



alpieagles

Contratto Collettivo di Lavoro

Personale di Terra

ALPI EAGLES S.p.A.

INDICE

- Art. 1. Ambito di applicazione.
- Art. 2. Assunzione.
- Art. 3. Periodo di prova.
- Art. 4. Inquadramento.
- Art. 5. Orario di lavoro e turni.
- Art. 6. Lavoro a termine.
- Art. 7. Lavoro a tempo parziale.
- Art. 8. Assenze per malattia e infortunio non sul lavoro.
- Art. 9. Infortuni sul lavoro.
- Art. 10. Tutela delle dipendenti madri.
- Art. 11. Stipendi mensili lordi.
- Art. 12. Indennità di certificazione.
- Art. 13. Tredicesima mensilità.
- Art. 14. Aumenti periodici di anzianità.
- Art. 15. Buono pasto.
- Art. 16. Indennità di reperibilità.
- Art. 17. Indennità di funzione per i quadri.
- Art. 18. Trattamento di trasferta.
- Art. 19. Indennità di trasferimento.
- Art. 20. Indennità di turno.
- Art. 21. Elementi e computo della retribuzione.
- Art. 22. Giorni festivi e riposo settimanale.
- Art. 23. Lavoro straordinario, festivo, notturno.
- Art. 24. Ferie e permessi.
- Art. 25. Congedo matrimoniale.

gh.

js

PA.

MC

D

Art. 26. Aspettativa.

Art. 27. Permessi.

Art. 28. Doveri dei dipendenti.

Art. 29. Provvedimenti disciplinari.

Art. 30. Preavviso di licenziamento e dimissioni.

Art. 31. Divise di lavoro.

Art. 32. Decorrenza e durata del contratto.



ch

Handwritten signatures and initials on the right margin of the document.

Art. 1. Ambito di applicazione.

Il presente contratto collettivo di lavoro stabilisce la disciplina applicabile ai rapporti di lavoro instaurati da Alpi Eagles S.p.A. con i dipendenti impiegati in operazioni a terra (c.d. personale di terra). Per quanto non espressamente citato nel presente contratto si fa riferimento alle norme vigenti.

Art. 2. Assunzione.

1. L'assunzione del personale di terra avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. L'assunzione viene comunicata all'interessato con lettera contenente i seguenti elementi: data e luogo di assunzione; orario di lavoro; luogo di svolgimento del lavoro; livello di inquadramento; trattamento economico iniziale; durata dell'eventuale periodo di prova; altre condizioni di lavoro eventualmente concordate.
3. All'atto dell'assunzione il dipendente deve presentare i seguenti documenti: documento di identificazione personale; certificato di stato di famiglia; certificato degli studi compiuti (anche per autocertificazione); certificato dei carichi pendenti emesso negli ultimi tre mesi; altri eventuali documenti richiesti in relazione alle mansioni da affidare; codice fiscale.
4. Il dipendente è tenuto a dichiarare la sua residenza e il suo domicilio, e a comunicare all'Ufficio del Personale dell'Azienda ogni successivo mutamento.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Azienda le proprie coordinate bancarie (codice IBAN) o postali e ogni successiva variazione.
6. Al dipendente verrà consegnata copia del presente contratto collettivo.

Art. 3. Periodo di prova.

1. L'assunzione può essere subordinata a un periodo di prova che deve risultare dalla lettera di assunzione di cui all'art. 2.
2. La durata del periodo di prova non può essere superiore: per coloro che sono inquadrati al livello 1S e 1 a mesi 6; per coloro che sono inquadrati al livello 2A, 2B, 3, 4, 5 e 6 a mesi 3; per coloro che sono inquadrati al livello 7 e 8 a mesi 2.
3. Il periodo di prova può essere previsto anche nel caso di assunzioni a termine. In tal caso la durata del periodo di prova di cui al punto 2 è ridotta della metà e, comunque, non può mai essere pari alla durata iniziale del

contratto a termine. Nel caso in cui il contratto a termine abbia durata pari o inferiore a 3 mesi, il periodo di prova non può superare 20 giorni di calendario.

4. Durante il periodo di prova sussistono tra le parti tutti i diritti e gli obblighi derivanti dal presente contratto e la risoluzione del rapporto può avere luogo a iniziativa di ciascuna delle parti, in qualunque momento, senza preavviso né indennità né giustificazione.

Art. 4. Inquadramento.

1. Il personale dipendente viene inquadrato nei seguenti livelli:

Livello	1S
Livello	1
Livello	2A
Livello	2B
Livello	3
Livello	4
Livello	5
Livello	6
Livello	7
Livello	8

2. I livelli sono definiti dalle seguenti declaratorie. A ulteriore specificazione delle stesse si riportano, per ciascun livello, alcune esemplificazioni. Tali esemplificazioni sono inserite nel livello massimo di classificazione in ragione dell'esperienza e/o autonomia di esecuzione che gli interessati abbiano progressivamente acquisito.

3. Ai lavoratori dipendenti possono essere richieste anche mansioni plurime che rientrano in diversi livelli di classificazione. In tal caso, il dipendente ha diritto alla qualifica corrispondente alle mansioni svolte in via prevalente, intendendosi per tali quelle mansioni che, sotto un profilo qualitativo e quantitativo, possono dirsi, secondo criteri oggettivi di pesatura stabiliti dall'Azienda, le mansioni più qualificanti.

4. Declaratorie ed esemplificazioni.

LIVELLO 1S: responsabile controllo di gestione; responsabile qualità; responsabile servizi di bordo e catering; responsabile gestione risorse umane; responsabile ingegneria; responsabile tecnico pianificazione; responsabile sistemi informativi.

Appartengono a questo livello gli impiegati con funzioni direttive che svolgono mansioni tali da implicare ampia responsabilità, vasta preparazione, conoscenza e capacità di alto livello professionale, acquisite anche a seguito di prolungato esercizio delle funzioni, ampia facoltà di iniziativa, piena discrezionalità e libertà di apprezzamento nella realizzazione delle direttive aziendali; effettuano attività di alta specializzazione e/o sono preposti a importanti e complesse unità organizzative e servizi, svolgendo ruoli o funzioni per i quali siano previste peculiari responsabilità e deleghe in ordine al conseguimento di essenziali obiettivi aziendali.

LIVELLO 1: responsabile coordinamento operativo; responsabile acquisti; responsabile marketing; responsabile scali; responsabile pianificazione commerciale; responsabile gestione e programmazione equipaggi; responsabile revenue accounting.

Appartengono a questo livello gli impiegati con funzioni direttive ai quali vengono affidate mansioni di particolare importanza e complessità e/o comunque tali da implicare responsabilità, vasta preparazione, conoscenze e capacità di alto livello professionale anche in relazione all'esperienza acquisita, autonomia decisionale, facoltà di iniziativa.

LIVELLO 2A: capo scalo nei vari aeroporti; responsabile tesoreria.

Appartengono a questo livello gli impiegati ai quali vengono affidate mansioni importanti per assicurare il buon andamento di determinate aree o attività aziendali e/o comunque tali da implicare responsabilità, notevole preparazione, conoscenze e capacità di alto livello professionale anche in relazione all'esperienza acquisita, nonché autonomia decisionale, facoltà di iniziativa, discrezionalità e libertà di apprezzamento nell'attuazione delle direttive ricevute.

LIVELLO 2B: capoturno al coordinamento operativo; capoturno assistenza tecnica; tecnici aeronautici in possesso di LMA di tipo C idonei a svolgere mansione di "base maintenance" tecnico di linea con LMA di tipo B, addetto al coordinamento del personale.

Appartengono a questo livello gli impiegati che svolgono mansioni di alto contenuto professionale, tali da richiedere specifiche e adeguate esperienze di lavoro, caratterizzate da definita discrezionalità di poteri e/o responsabilità per assicurare il buon andamento di specifiche attività aziendali.

LIVELLO 3: tecnico certificato LMA categoria A; addetto alla navigazione; addetto al controllo di gestione; addetto alla gestione del personale; addetto ingegneria; addetto tecnico pianificazione e controllo di produzione; responsabile di magazzino senior, istruttore security, addetto al planning senior, addetto agli uffici di ingegneria, capi ufficio, addetto tecnico agli acquisti.

Appartengono a questo livello gli impiegati che, con elevata esperienza, capacità professionale e adeguate specifiche conoscenze, svolgono mansioni di concetto di particolare importanza richiedenti ampia iniziativa e autonomia nell'ambito delle procedure inerenti l'attività del settore di appartenenza; gli impiegati che, nel rispetto di procedure aziendali e per la propria specializzazione, coordinano il lavoro di una squadra di operatori specializzati aeronautici, di cui sono responsabili, all'occorrenza intervenendo direttamente nell'esecuzione di operazioni di particolare complessità e/o difficoltà, eventualmente anche emerse nel lavoro dei componenti la squadra

LIVELLO 4: segretaria di direzione; addetto ad attività contabili; addetti amministrativi; addetti alla gestione turni; addetto cassiere; addetto all'amministrazione del personale; addetto area commerciale; addetto sistemi informativi; produttori.

Appartengono a questo livello gli impiegati che, sulla base delle disposizioni ricevute, svolgono mansioni di concetto di rilevante complessità, richiedenti notevole esperienza, preparazione professionale e autonomia, anche coordinando un gruppo di lavoratori di livello inferiore; gli operai che, pur partecipando al lavoro di altri, guidano e controllano, con apporto di competenza tecnico-pratica, l'attività di un gruppo di lavoratori di livello inferiore; gli operatori aeronautici che, sulla base della documentazione tecnica e nel rispetto delle procedure aziendali, eseguono mansioni che comportano operazioni di controllo al fine di accertare che i lavori effettuati sul materiale aeronautico vengano eseguiti in ottemperanza a quanto prescritto dalla documentazione ufficiale e secondo gli standard di lavoro comunemente accettati, e per ciascun controllo effettuato redigono su appositi moduli osservazioni di carattere tecnico sulla qualità del lavoro eseguito, sull'efficienza e l'idoneità delle attrezzature e dei materiali impiegati, sulla completezza della documentazione utilizzata e, inoltre, emettono la relativa relazione di controllo, rilevando gli inconvenienti riscontrati; gli operatori aeronautici che, in base a specializzazione conseguita a seguito di adeguato tirocinio pratico ed efficiente preparazione tecnica o muniti di brevetto o diploma delle varie attività svolgono tutti i lavori dell'operatore qualificato aeronautico, eseguendo a regola d'arte i lavori affidatigli e, in particolare, le operazioni atte a accertare il corretto funzionamento, individuare eventuali anomalie, determinare e/o eseguire i più opportuni provvedimenti correttivi sui più complessi apparati, impianti e accessori, in linea di massima, più strettamente attinenti l'attività aeronautica,

quando ciò comporti un'approfondita conoscenza delle relative caratteristiche funzionali.

LIVELLO 5: addetto al booking, addetto al catering; magazziniere; meccanico qualificato, addetto all'assistenza aeroportuale; addetto di segreteria.

Appartengono a questo livello gli impiegati che, sulla base delle disposizioni ricevute e/o nell'ambito di procedure prestabilite, svolgono autonomamente mansioni di concetto di normale complessità richiedenti idonea esperienza, preparazione professionale e pratica specifica, anche coordinando un gruppo di lavoratori di livello inferiore; gli operai che, pur partecipando al lavoro di altri, guidano e controllano, con apporto di competenza tecnico-pratica, l'attività di un gruppo di lavoratori di livello immediatamente inferiore; gli operai che, in base a specializzazione conseguita a seguito di adeguato tirocinio pratico ed efficiente preparazione tecnica o muniti di brevetto o diploma delle varie attività, eseguono a regola d'arte tutti i lavori di costruzione, riparazione e aggiustaggio; gli operai che, in possesso di patente D, siano adibiti alla conduzione e alla manovra di qualsiasi mezzo e/o attrezzatura di particolare complessità richiedenti specifica preparazione tecnica e autonomia nello svolgimento delle operazioni relative, nonché alla conduzione e alla manovra di mezzi speciali; gli operai che, in base a specializzazione conseguita a seguito di adeguato tirocinio pratico ed efficiente preparazione tecnica o muniti di brevetto o diploma delle varie attività, eseguono a regola d'arte tutti i lavori nell'ambito delle attività di ristorazione e di catering.

LIVELLO 6: addetto ai servizi generali; impiegato esecutivo di concetto.

Appartengono a questo livello gli impiegati che, sulla base delle disposizioni ricevute e/o nell'ambito di procedure specifiche, svolgono mansioni di concetto richiedenti esperienza e preparazione professionale, anche coordinando lavoratori di livello inferiore; gli operai che, pur partecipando al lavoro di altri, guidano e controllano, con apporto di competenza tecnico-pratica, l'attività di un gruppo di lavoratori di livello inferiore; gli operai che, a seguito di adeguato tirocinio ed efficiente preparazione teorico pratica, eseguono a regola d'arte tutti i lavori affidatigli, in linea di massima, più strettamente inerenti l'attività aeronautica; gli operai che, a seguito di adeguato tirocinio ed efficiente preparazione teorico pratica, eseguono a regola d'arte tutti i lavori affidatigli nell'ambito delle attività di ristorazione e catering; gli operai normalmente addetti alla conduzione di automezzi per il trasporto di persone o cose, all'interno o all'esterno dell'area aeroportuale, nonché di particolari attrezzature mobili e/o autoveicoli che non siano qualificati come mezzi complessi; i lavoratori addetti alle operazioni di carico, scarico, movimentazione bagagli, merci e posta, i quali provvedono anche alla movimentazione, conduzione dalla piazzola, posizionamento sotto bordo e al trasporto inverso fino al previsto punto di arrivo dei seguenti mezzi speciali: transporters, scale e nastri.

LIVELLO 7: centralinista; fattorino/autista; addetto alla documentazione tecnica.

Appartengono a questo livello gli impiegati che svolgono mansioni esecutive richiedenti una particolare esperienza e pratica d'ufficio nell'esecuzione di dettagliate istruzioni proprie della categoria di appartenenza; gli operatori che, pur partecipando al lavoro di altri, guidano e controllano, con apporto di competenza tecnico-pratica, l'attività di un gruppo di lavoratori di livello immediatamente inferiore; gli operai che seguono tutti i lavori per i quali sia richiesta una specifica capacità pratica conseguibile con adeguato tirocinio, anche servendosi di mezzi meccanici e/o di attrezzature semplici.

LIVELLO 8: receptionist; fattorino; addetto macchine fotocopie; distributore di magazzino.

Appartengono a questo livello gli impiegati che svolgono mansioni tali da richiedere una generica preparazione e pratica d'ufficio; gli operai che eseguono lavori per i quali è sufficiente un breve periodo di tirocinio o lavori e servizi particolari per i quali occorre qualche specifica attitudine o conoscenza.

5. Il dipendente assunto al livello 8, dopo una permanenza continuativa di 12 mesi, accederà automaticamente al livello 7.

6. Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 2 l. 13 maggio 1985 n. 190, sono considerati quadri i lavoratori inquadrati nei livelli 1S e 1 che, operando di norma alle dirette dipendenze di un dirigente, svolgono, con carattere di continuità, funzioni direttive di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi d'impresa con autonomia nella gestione di risorse ovvero con mansioni di contenuto specialistico particolarmente elevato. L'appartenenza alla categoria dei quadri è caratterizzata dalla capacità di gestire e coordinare unità organizzative di particolare complessità e/o programmi o progetti di significativo interesse aziendale ovvero di esplicare funzioni che richiedono equivalenti professionalità e competenze tecnico-specialistiche il cui apporto risulti determinante nel processo di formazione delle decisioni e di sviluppo dell'Azienda.

7. Al dipendente assegnato temporaneamente a svolgere mansioni di quadro, non in sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, verrà riconosciuta l'appartenenza alla categoria dei quadri trascorso un periodo di tre mesi consecutivi o sei mesi non consecutivi nell'arco dell'anno.

Art. 5. Orario di lavoro e turni.

al.

A) Orario di lavoro

1. La durata normale dell'orario di lavoro è fissata in 40 ore settimanali. Possono essere istituiti due o più turni di lavoro ad orario continuato o con una interruzione. L'orario di lavoro è fissato dalla Direzione aziendale, anche in modo non uniforme. Le ore di lavoro sono contate con l'orologio dell'Azienda. L'Azienda comunicherà alle RSA/RSU l'articolazione dei turni di lavoro.

2. L'orario giornaliero di lavoro, salvo il caso di turni a orario continuato, è, di regola, ripartito in due periodi separati tra loro da un periodo di riposo non superiore a 1 ora.

3. Il lavoro notturno, sia a turni che straordinario, non può essere interrotto, ma deve avere carattere continuativo. La maggiorazione per il lavoro notturno, per i dipendenti non turnisti, spetta per le ore prestate tra le 22 e le 6.

B) Turni

1. Al fine di realizzare articolazioni dell'orario di lavoro che consentano una maggiore flessibilità, l'Azienda può adottare regimi di flessibilità nei turni, nel rispetto delle seguenti regole:

a) l'orario di lavoro potrà essere articolato su due o più turni giornalieri;

b) il turno di lavoro potrà essere modificato con un preavviso di almeno 24 ore;

c) sarà possibile, in casi eccezionali, in relazione a sopravvenute esigenze operative, variare il turno assegnato spostando il giorno libero dal servizio non coincidente con il riposo settimanale; qualora entro 90 giorni non avvenisse il riposo la giornata verrà retribuita;

d) sarà possibile articolare la durata giornaliera del turno in misura maggiore delle 8 ore, con un massimo di 10 ore, con compensazione nell'arco della durata del ciclo di turnazione, ma senza riconoscimento, per le ore eccedenti la durata prefissata del turno, delle maggiorazioni contrattuali per lavoro straordinario;

e) il turno di lavoro potrà prevedere l'effettuazione di una pausa, che tuttavia, qualora ragioni di servizio lo richiedessero, potrà essere spostata; nel caso di turni di durata superiore a 6 ore continuative, la pausa avrà durata di 10 minuti, da godere orientativamente alla metà del turno all'interno dei locali dell'Azienda; nel caso di turni di durata superiore alle 8 ore, saranno concesse due pause della durata di 10 minuti ciascuna, da godere orientativamente al compimento di ogni frazione di 1/3 della durata del turno, esclusivamente all'interno dei locali dell'Azienda.

2. Ai lavoratori addetti ai turni, nel caso in cui il turno preveda lo svolgimento del lavoro in giorni festivi o in orario notturno, spetta esclusivamente l'indennità di turno e non anche le maggiorazioni per il lavoro festivo o notturno.

3. Per il personale turnista, qualora in una settimana di calendario entrambe le giornate di riposo cadano in giorni diversi dalla domenica, la seconda di esse sarà considerata, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, "riposo compensativo" (sostitutivo della domenica).

C) Orario di entrata e di uscita, pausa per il pranzo e flessibilità.

1. Per il personale non turnista l'orario giornaliero di lavoro è, di regola, di 8 ore così distribuite: dalle 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

2. È preciso obbligo di ciascun dipendente, al fine di consentire all'Azienda un corretto controllo delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro, timbrare il proprio cartellino marcatempo al momento dell'entrata in azienda, coincidente con l'inizio della giornata di lavoro, e al momento dell'uscita, a fine giornata, oltre che all'inizio e alla fine della pausa per il pranzo.

3. In mancanza di specifica autorizzazione, ai fini del computo della durata dell'orario di lavoro e di ogni istituto ad essa collegato, non si terrà alcun conto della presenza del dipendente sul luogo prima delle ore 9, tra le ore 13 e ore 14 e oltre le ore 18.

4. Il dipendente che ritarda l'ingresso in Azienda ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente alla Direzione e dovrà recuperare il tempo di lavoro perduto, come indicato di seguito.

a) Il ritardo in ingresso compreso nei primi 15 minuti oltre le ore 9 comporta l'obbligo di recuperare 15 minuti alla fine della giornata lavorativa, e pertanto il dipendente dovrà uscire alle ore 18.15.

b) Il ritardo in ingresso compreso tra i 16 e 30 minuti oltre le ore 9 comporta l'obbligo di recuperare 30 minuti alla fine della giornata lavorativa, e pertanto il dipendente dovrà uscire alle 18.30.

c) Il ritardo in ingresso superiore a 30 minuti oltre le ore 9 dovrà essere recuperato in uscita.

Per il ritardo in ingresso di cui ai punti a), b) e c) l'Azienda procederà in via disciplinare con l'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 28.

5. Il dipendente è tenuto a rispettare la pausa prevista per il pranzo, dalle ore 13 alle ore 14. In nessun caso è consentito al dipendente, in mancanza di previa autorizzazione del suo superiore, ridurre autonomamente la pausa per il pranzo al fine di anticipare di pari tempo l'uscita. Ogni comportamento contrario verrà sanzionato disciplinarmente.

6. Sono concesse ai dipendenti, durante l'orario di lavoro, 2 pause al giorno, della durata di 10 minuti ciascuna, da godere a metà mattina e a metà pomeriggio. Durante le pause i dipendenti hanno l'obbligo di non uscire dai locali dell'Azienda. Le pause non devono mai essere di intralcio al lavoro o motivo di assembramento con più colleghi.

D) Ore di viaggio.

1. Nel caso di trasferte vanno tenute distinte le ore dedicate al lavoro da quelle dedicate al viaggio. Le ore di lavoro vengono normalmente retribuite con il corrispettivo previsto dal presente Contratto.

2. Le ore di viaggio al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale sono retribuite nella misura del 50 e del 75%, rispettivamente per le ore diurne e quelle notturne di cui all'art. 5, comma A), paragrafo 3.

3. Il trattamento dovuto in caso di trasferta è stabilito nel Regolamento delle trasferte allegato al presente Contratto.

E) Ore di formazione.

1. Le ore dedicate alla formazione sono pagate al 100% della retribuzione oraria ordinaria anche al superamento delle 40 ore settimanali (comprese ore di lavoro e ore di formazione).

Art. 6. Lavoro a termine.

1. L'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato deve risultare da atto scritto, nel quale vanno indicate le causali e la durata contrattuale.

2. Il numero massimo delle assunzioni di lavoratori a tempo determinato non potrà eccedere il 25% dei lavoratori occupati a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente; sono esclusi dalla suddetta percentuale i contratti stipulati per ragioni sostitutive e quelli previsti dall'art. 2 del d.lgs. 368/2001.

Art. 7. Lavoro a tempo parziale.

1. L'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto, nel quale va indicata la durata della prestazione lavorativa e l'articolazione dell'orario su base giornaliera, settimanale, o mensile.
2. La prestazione di lavoro del dipendente a tempo parziale può essere organizzata anche secondo turni predeterminati.
3. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale lo svolgimento di lavoro supplementare, fermo restando la volontarietà delle parti, è ammesso fino a concorrenza con il limite massimo dell'orario a tempo pieno giornaliero, che, ai soli fini della delimitazione della prestazione del dipendente a part time, è fissata in 8 ore giornalieri.
4. Le causali al cui verificarsi è ammesso nei suddetti limiti il ricorso al lavoro supplementare sono da individuare nelle esigenze di carattere tecnico, organizzativo, produttivo che caratterizzano le attività nel settore del trasporto aereo.
5. Nel caso vi siano più domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time costituirà criterio di preferenza, nel rispetto delle esigenze tecniche-organizzative, la sussistenza di comprovate esigenze di cura personale e/o familiare.

Art. 8. Assenze per malattia e infortunio non sul lavoro.

1. L'assenza dovuta a malattia deve essere comunicata tempestivamente dal dipendente al proprio superiore responsabile dell'ufficio e/o all'ufficio del personale. La comunicazione dovrà avvenire, in ogni caso, entro le ore 12 del primo giorno di assenza. Nel caso di continuazione dell'assenza per malattia, salvo giustificato e comprovato impedimento, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio superiore responsabile dell'Ufficio entro le ore 12 del giorno in cui si è verificata l'assenza.
2. Il dipendente, in ogni caso, è tenuto a inviare all'Ufficio del Personale copia del certificato medico attestante la malattia entro 48 ore da quando si è verificata l'assenza. Nel caso di infortunio la trasmissione del certificato deve avvenire immediatamente o al massimo entro il giorno successivo alla visita medica. Con la stessa tempistica dovrà essere inoltrato il certificato medico di chiusura dell'infortunio rilasciato dall'INAIL.
3. Gli obblighi di comunicazione sopra elencati operano anche per le assenze per malattia della durata di 1 giorno, nonché nei casi di assenza per malattie dei figli.

4. In caso di inosservanza di quanto previsto in ciascuno dei punti precedenti, l'assenza si considera ingiustificata.

5. L'Azienda ha il diritto di far controllare la malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Qualora il dipendente, durante l'assenza, debba, per particolari motivi, risiedere in luogo diverso da quello noto all'Azienda, ne dovrà dare preventiva comunicazione precisando l'indirizzo dove potrà essere reperito.

6. Il dipendente assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, a trovarsi nel domicilio comunicato all'Azienda, in ciascun giorno anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. Il dipendente che, per eventuali e comprovate necessità di assentarsi dal proprio domicilio per visite, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, non possa osservare tali fasce orarie, è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Azienda della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite potrà essere verificata nell'ambito e nei limiti delle disposizioni di legge vigenti. Il mancato rispetto da parte del dipendente degli obblighi sopra indicati comporta la perdita del trattamento di malattia ed è sanzionabile con l'applicazione di provvedimento disciplinare.

7. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 180 giorni nel corso dell'anno solare, intendendosi per anno solare i 365 gg. a ritroso dall'ultimo giorno di malattia. Il lavoratore potrà richiedere un periodo di aspettativa non retribuiti fino a 90 giorni con diritto alla conservazione del posto di lavoro. Trascorso detto periodo di assenza per malattia, anche nel caso di assenze non continuative, l'Azienda può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente il trattamento di fine rapporto e l'indennità sostitutiva del preavviso. Sono escluse dal periodo di comporta le malattie e/o gli infortuni dipendenti da causa di servizio.

8. Per i lavoratori affetti da malattie oncologiche e per quelli in stato di tossicodipendenza ed etilismo si fa riferimento alle norme di legge in materia.

Art. 9. Infortuni sul lavoro.

1. L'infortunio sul lavoro deve essere immediatamente denunciato dal dipendente al proprio superiore al fine di prestare le dovute cure ed effettuare le denunce di legge. Se l'infortunio accade al di fuori dell'abituale sede di lavoro, la denuncia andrà fatta al più vicino posto di pronto soccorso.

2. Al dipendente sarà conservato il posto fino alla guarigione clinica con il rilascio del certificato medico da parte dell'Istituto assicuratore. Qualora il

dipendente non sia in grado di riprendere la propria attività e svolgere la propria mansione, l'Azienda, valuterà circa la possibile ricollocazione nell'ambito aziendale.

Art. 10. Tutela delle dipendenti madri.

1. Per quanto attiene alla tutela normativa ed economica delle dipendenti madri, si fa rinvio alle disposizioni delle leggi vigenti in materia.

2. Al fine di promuovere e incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa volte a conciliare tempo di vita e di lavoro delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri, è possibile prevedere specifici accordi volti ad avviare azioni di flessibilità, e in particolare:

a) progetti articolati per consentire alla lavoratrice madre o al lavoratore padre, anche quando uno dei due sia lavoratore autonomo, ovvero quando abbiano in affidamento o in adozione un minore, di usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, tra cui part-time reversibile, telelavoro e lavoro a domicilio, orario flessibile in entrata o in uscita, banca delle ore, flessibilità sui turni, orario concentrato, con priorità per i genitori che abbiano bambini fino ad otto anni di età o fino a dodici anni, in caso di affidamento o di adozione;

b) programmi di formazione per il reinserimento dei lavoratori dopo il periodo di congedo.

Art. 11. Stipendi mensili lordi.

Gli stipendi mensili lordi per ciascun livello di classificazione sono stabiliti nella seguente misura.

Livello	Da inizio contratto	Dal 1.7.11	Dal 1.7.12
1S	1.518,72	1.549,09	1.564,58
1	1.440,33	1.469,14	1.483,83
2°	1.381,54	1.409,17	1.423,27
2B	1.312,96	1.339,22	1.352,61

3	1.244,37	1.269,26	1.281,95
4	1.187,54	1.211,29	1.223,40
5	1.146,39	1.169,32	1.181,01
6	1.053,30	1.074,37	1.085,11
7	1.009,21	1.029,40	1.039,69
8	971,00	990,42	1.000,32

Art. 12 Indennità di certificazione.

A) Aziendali

1. Agli addetti controllori non qualificati ENAC, ma con semplice mandato aziendale è riconosciuta, verificate le modifiche alle responsabilità derivanti dalla nuova normativa vigente una indennità mensile di euro 20,00 lordi per dodici mesi.

B) ENAC

1. Al personale tecnico aeronautico con certificazione ENAC è riconosciuta la seguente indennità mensile:

- LMA cat. A - una indennità mensile di euro 45,00 lordi;
- LMA cat. B1 o B2 - una indennità mensile di euro 50,00;
- LMA cat. B1 e B2 - una indennità mensile di euro 60,00;
- LMA cat. C - una indennità mensile di euro 80,00.

Tale indennità che sarà corrisposta per 12 mensilità, è valida per uno o più aeromobili.

2. In caso di perdita di certificazione, il lavoratore verrà adibito a altre mansioni più generiche in attesa di altra verifica che dovrà avvenire entro 3 mesi. In caso di mancato superamento della verifica, a suo sindacabile giudizio, l'Azienda può risolvere il rapporto di lavoro.

Art. 13. Tredicesima mensilità.

Oh,

1. L'Azienda corrisponde al personale dipendente una tredicesima mensilità pari alla retribuzione mensile di fatto percepita, di regola non oltre lo vigilia di Natale.

2. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il dipendente ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilità per quanti sono i mesi di servizio prestati; la frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata come mese intero. La frazione di mese inferiore a 15 giorni non viene considerata.

p
P.O.

Art. 14. Aumenti periodici di anzianità.

1. Il lavoratore ha diritto ad aumenti biennali di anzianità in un numero massimo di 5 nella seguente misura.





MG

Livello	1S	139,68
Livello	1	89,31
Livello	2A	60,21
Livello	2B	42,31
Livello	3	31,29
Livello	4	24,42
Livello	5	19,97
Livello	6	16,91
Livello	7	15,59

Art. 15. Buono pasto.

1. Il dipendente ha diritto ad un buono pasto pari a euro 5,29 per ogni giornata di servizio della durata di almeno 6 ore consecutive. Il buono pasto non spetta in caso di missione.

Art. 16. Indennità di reperibilità.

- 
- 
- 
- 
1. I dipendenti, ai quali per ragioni organizzative è richiesto di rendersi reperibili al di fuori dell'orario di lavoro (cd. reperibilità), hanno l'obbligo della reperibilità. Possono essere programmati turni di reperibilità su base mensile o bimestrale.
 2. L'attivazione della reperibilità per ciascun dipendente verrà comunicata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.
 3. Durante la reperibilità, che non rientra nella definizione di orario di lavoro né ai fini legali né ai fini contrattuali, il dipendente è a disposizione dell'Azienda, per sopperire ad esigenze improvvise che si possano presentare.
 4. In caso di chiamata, il dipendente dovrà attivarsi immediatamente per adempiere alla richiesta. Se è richiesta la sua presenza nel luogo di lavoro, egli dovrà giungervi entro 60 minuti dalla chiamata, informando l'Azienda del tempo necessario per percorrere il tragitto.
 5. I turni di reperibilità dovranno essere organizzati in modo che il dipendente non debba essere reperibile per più di 10 giorni al mese, preferibilmente intervallate.
 6. La reperibilità è compensata come segue: a) per il periodo trascorso in attesa dell'eventuale chiamata, al dipendente viene corrisposta un'indennità di reperibilità pari a euro 20,00 nelle giornate feriali ed euro 25,00 nelle giornate festive; b) dal momento della chiamata fino all'effettivo rientro presso il proprio domicilio, al dipendente spetta la retribuzione oraria con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario. Il trattamento retributivo così indicato spetta con riferimento al periodo di tempo che intercorre dalla chiamata al rientro, comprensivo dell'eventuale viaggio di andata e ritorno e del tempo effettivamente necessario per effettuare l'intervento richiesto.
 7. Per la reperibilità verrà consegnato al personale un cellulare di servizio.

Art. 17. Indennità di funzione per i quadri.

1. Ai dipendenti ai quali è riconosciuta la qualifica di Quadro, è riconosciuta una indennità di funzione mensile lorda pari a euro 140,00 per coloro che sono inquadrati al livello 1S, ed euro 90,00 per coloro che sono inquadrati al livello 1. Detta indennità compensa anche l'orario più gravoso, che viene normalmente richiesto al dipendente in funzione del ruolo svolto.

Art. 18. Trattamento di trasferta.

1. Ai lavoratori in trasferta si applica il trattamento economico previsto dal Regolamento trasferte allegato al presente Contratto.

Art. 19. Indennità di trasferimento.

1. In caso di trasferimento in altra città disposto dall'Azienda al dipendente spetta il seguente trattamento: a) un preavviso di 30 giorni; b) il rimborso delle spese di viaggio in classe economica per il dipendente ed eventuali familiari conviventi a carico; c) una indennità di trasferta per i 10 giorni successivi al trasferimento; d) a scelta del dipendente il rimborso delle spese preventivamente concordate con l'Azienda e, comunque, non inferiori a euro 1.000,00 per il trasporto degli effetti familiari (mobilia, masserizie, bagagli) ovvero, qualora non vi sia trasporto effettivo di masserizie, il pagamento da parte dell'Azienda della somma di euro 1.000,00. Nel caso in cui non vi sia accordo sul preventivo delle spese per il trasferimento degli effetti familiari, l'Azienda provvederà a incaricare direttamente un trasportatore, assumendosene l'onere.

Art. 20. Indennità di turno.

Al personale il cui orario di lavoro è articolato in turni che prevedono orari di inizio del lavoro differenziati nell'arco delle 24 ore e che prevedono lo svolgimento dell'attività lavorativa anche nei giorni normalmente destinati al riposo, viene corrisposta un'indennità giornaliera pari a 1 ora di retribuzione, per ogni giornata di effettiva presenza.

Art. 21. Elementi e computo della retribuzione.

1. La retribuzione mensile è costituita dallo stipendio minimo mensile, dalle indennità eventualmente dovute, dagli aumenti di merito e da eventuali altri elementi aggiuntivi (superminimi o premi) concordati in sede di assunzione o successivamente riconosciuti.

2. Ai fini del calcolo del trattamento di fine rapporto, la tredicesima mensilità fa parte della retribuzione.

3. Per determinare la quota giornaliera di retribuzione si divide la retribuzione mensile per 26. La quota oraria si ottiene dividendo la predetta retribuzione per 173.

4. La retribuzione mensile viene corrisposta entro il giorno 10 del mese successivo con la specificazione di tutti i suoi elementi costitutivi.

Art. 22. Giorni festivi e riposo settimanale.

1. Sono considerati giorni festivi le domeniche o i giorni di riposo settimanale compensativo. Sono inoltre considerati giorni festivi: 25 aprile (anniversario della liberazione); 1° maggio (festa del lavoro); 2 giugno (festa nazionale della Repubblica); Capodanno (1° gennaio); Epifania del Signore (6 gennaio); Lunedì di Pasqua; Assunzione di M.V. (15 agosto); Ognissanti (1° novembre); Immacolata Concezione (8 dicembre); Natale (25 dicembre); S. Stefano (26 dicembre); 10 dicembre Festa del Santo Patrono dell'Aeronautica, che sostituisce a tutti gli effetti il patrono della località sede di lavoro.

2. Il riposo settimanale cade, di regola, di domenica, salvo le eccezioni di legge, e non deve essere inferiore a 24 ore. Qualora, per esigenze di servizio, il riposo non venga concesso la domenica, al personale è dovuto il riposo compensativo in altro giorno della settimana.

3. Per il personale che presta servizio nel giorno di domenica con riposo compensativo in altro giorno della settimana, la domenica viene considerata giorno lavorativo, mentre è considerato festivo, a tutti gli effetti, il giorno fissato per il riposo compensativo.

4. Ove la giornata di riposo compensativo coincida con un giorno considerato festivo a norma del presente articolo, il personale ha diritto a percepire, in aggiunta alla normale retribuzione, una giornata di retribuzione per la giornata festiva in cui ha osservato il riposo settimanale.

Art. 23. Lavoro straordinario, festivo, notturno.

1. È considerata prestazione di lavoro straordinario l'attività lavorativa eseguita oltre il normale orario di lavoro settimanale, pari a 40 ore.

2. Il personale, salvo giustificato motivo di impedimento, non può rifiutarsi di svolgere le prestazioni di lavoro straordinario richieste dall'Azienda, che, in ogni caso, non potranno superare il limite annuale di 250 ore.

3. È considerato lavoro festivo il lavoro effettuato in un giorno riconosciuto festivo ovvero quello compiuto nei giorni diversi dai festivi destinati al riposo compensativo.

4. È considerato lavoro notturno il lavoro effettuato nel periodo compreso tra le ore 22 e le ore 6.

5. Lo svolgimento di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal superiore responsabile dell'Ufficio.

6. Le percentuali di maggiorazione per il lavoro straordinario, notturno e festivo, non cumulabili, da corrispondersi oltre alla normale retribuzione sono le seguenti: lavoro straordinario 20%; lavoro straordinario prestato nella giornata di sabato 25%; lavoro notturno 30%; lavoro festivo 30%; lavoro straordinario festivo 35%; lavoro straordinario notturno 40%; lavoro notturno festivo 35%; lavoro straordinario notturno festivo 40%. Le percentuali di maggiorazione vanno calcolate sulla quota oraria di retribuzione, ottenuta dividendo la retribuzione mensile di fatto per il coefficiente 173.

7. In caso di richiamo in servizio durante un giorno di riposo ovvero dopo la conclusione del normale orario di lavoro, al di fuori del regime di reperibilità, ai dipendenti, esclusi quelli inquadrati al livello 1S e 1, verrà corrisposto il compenso per le ore prestate, con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario.

8. Lo straordinario si calcola dopo i primi 30 minuti di prestazione ulteriore rispetto al normale orario di lavoro, e per ogni frazione successiva di 15 minuti.

Art. 24. Ferie.

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio prestato, ad un periodo di riposo retribuito pari a 24 giorni lavorativi per anzianità fino a 3 anni e pari a 26 giorni lavorativi per anzianità oltre i 3 anni.

2. Al personale che non abbia maturato il diritto all'intero periodo di riposo per non aver ancora maturato un'anzianità di servizio presso l'Azienda di almeno un anno, deve essere concesso, per ogni mese di esercizio prestato, un dodicesimo del periodo feriale di cui ai punti precedenti. La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata, a questo effetto, come mese intero.

3. In caso di licenziamento o di dimissioni, al personale spetta il pagamento delle ferie maturate e non godute; la frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata, a questo effetto, come mese intero.

4. L'assegnazione delle ferie non può avere luogo durante il periodo di preavviso.

5. Qualora il dipendente venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie, l'Azienda è tenuta a rimborsargli tutte le spese documentate resesi necessarie sia per il rientro in sede che per il ritorno alla località ove trascorrevano le vacanze. Oltre alle spese documentate relative al soggiorno già sostenute e non fruite a causa del richiamo in servizio. I periodi di tempo necessari per rientrare in sede ed eventualmente per rientrare nella località di riposo non sono considerati come ferie.

6. Le ferie devono essere interamente godute entro l'anno della loro maturazione e possono essere godute esclusivamente previa autorizzazione della Direzione aziendale.

7. Entro il 30 marzo di ciascun anno il responsabile dell'Ufficio dovrà sottoporre alla Direzione aziendale, per il tramite dell'Ufficio del Personale, il piano ferie relativo al periodo 1° maggio – 30 settembre dell'anno in corso, al fine di consentirne la necessaria autorizzazione. Nei periodi compresi tra il 1° maggio e il 31 luglio e il 1° e 30 settembre di ciascun anno il dipendente, previa approvazione del piano delle ferie, potrà godere al massimo di 2 settimane di ferie. Non è consentita alcuna autonoma variazione ad opera del dipendente al piano delle ferie stabilito per i periodi per i suddetti periodi. Nel periodo tra il 1° ottobre e il 30 aprile, il dipendente potrà godere delle ferie previa autorizzazione della Direzione, che dovrà essere richiesta con un preavviso di almeno 15 giorni.

8. Trascorsi i primi due anni di validità del contratto sarà inserito anche il mese di agosto sul piano ferie

Art. 25. Congedo matrimoniale.

1. In caso di matrimonio compete ai lavoratori e alle lavoratrici non in prova un congedo matrimoniale di 15 giorni consecutivi.

2. La richiesta del congedo deve essere avanzata dal dipendente con un preavviso di almeno 30 giorni dal suo inizio.

Art. 26. Aspettativa.

1. Al personale dipendente può essere concessa dall'Azienda l'aspettativa senza retribuzione per un periodo massimo di 8 mesi, per comprovate ragioni di carattere familiare o personale. La concessione dell'aspettativa è rimessa esclusivamente alla valutazione dell'Azienda.

Art. 27. Permessi.

1. Sono riconosciuti a tutti i dipendenti 16 ore di permessi all'anno, retribuiti con la retribuzione ordinaria. Tali permessi dovranno essere goduti necessariamente entro l'anno di maturazione; nel caso di mancato godimento da parte del dipendente entro il 31 ottobre, l'Azienda li assegnerà d'ufficio ovvero li monetizzerà nell'impossibilità di assegnazione.

2. Il dipendente potrà godere dei permessi solo in presenza di autorizzazione del responsabile dell'Ufficio, che dovrà essere richiesta con almeno 5 giorni di preavviso.

3. In sostituzione delle festività soppresse i dipendenti usufruiscono di 32 ore di permesso retribuito la cui maturazione avviene in ragione di anno per dodicesimi, intendendosi per mese una frazione superiore a 15 giorni.

Art. 28. Doveri dei dipendenti.

1. Il dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione e urbanità.

2. Il dipendente deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e, in particolare, deve:

1) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte per il controllo delle presenze. Al momento dell'ingresso al lavoro nonché all'uscita, il dipendente deve registrare la propria presenza attraverso il cd. marcatempo. Non sono tollerati ritardi in ingresso: l'eventuale ritardo deve essere recuperato in uscita nella stessa giornata, secondo le modalità stabilite all'art.5, e il verificarsi di più ritardi in un mese di riferimento comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare;

2) rispettare la pausa prevista per il pranzo, dalle ore 13 alle ore 14 e timbrare il cartellino marcatempo in corrispondenza dell'inizio e della fine della pausa. In nessun caso è consentito al dipendente, in mancanza di previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio, ridurre autonomamente la pausa per il pranzo al fine di anticipare di pari tempo l'uscita;

3) effettuare lavoro straordinario soltanto con l'autorizzazione del responsabile dell'Ufficio;

4) comunicare eventuali assenze diverse dalla malattia al responsabile dell'Ufficio entro le ore 12 dello stesso giorno, e giustificarle, al più tardi, entro il mattino successivo, salvo casi di comprovata forza maggiore;

5) nell'ipotesi di assenza per malattia, avvisare il responsabile dell'Ufficio entro un'ora dall'inizio del proprio orario di lavoro e produrre il certificato medico all'Ufficio Personale entro 48 ore dall'assenza: per produzione del certificato s'intende il recapito a mani o mediante fax o e-mail (cui seguirà consegna dell'originale al rientro in servizio); caso di prosecuzione dello stato di malattia, il certificato medico deve pervenire, nelle modalità precisate, entro il primo

giorno dalla scadenza del certificato precedente; il dipendente assente per malattia è inoltre tenuto, fin dal primo giorno di assenza, a essere reperibile per i controlli di legge, nel domicilio comunicato all'Azienda, tutti i giorni, compresi le domeniche e altri giorni festivi nelle seguenti fasce orarie: 10 – 12; 17 – 19;

6) nel caso di infortunio sul lavoro, produrre il certificato medico entro il primo giorno e comunque entro 24 ore dall'evento. In caso di prosecuzione dell'infortunio il dipendente deve provvedere a inviare il certificato medico all'INAIL;

7) richiedere l'autorizzazione per il godimento dei permessi con almeno 5 giorni di preavviso. La richiesta va autorizzata dal responsabile dell'Ufficio. In casi eccezionali l'azienda potrà valutare di concedere i permessi senza il predetto preavviso;

8) presentare al responsabile dell'Ufficio, entro il termine dallo stesso stabilito e comunque non oltre il 31 marzo di ciascun anno, la richiesta di autorizzazione per il godimento delle ferie nel periodo 1° maggio – 30 settembre e rispettare la programmazione prevista dall'Azienda. Per le ferie da godere nel periodo 1° ottobre – 30 aprile, il dipendente deve presentare richiesta al proprio responsabile con un preavviso di almeno 15 giorni. In caso di ferie non autorizzate i giorni di assenza saranno considerati come assenze ingiustificate;

9) svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni del contratto vigente, nonché le istruzioni impartite dai superiori;

10) chiedere l'autorizzazione per effettuare missioni e trasferte al responsabile dell'Ufficio, specificando le spese che dovrà sostenere (ad esempio, pernottamento in albergo, necessità di utilizzare mezzi di trasporto privati). Le spese sostenute, non preventivamente autorizzate, non verranno rimborsate. Il rimborso avverrà secondo le modalità e i limiti previsti dal regolamento;

11) mantenere il segreto sugli interessi aziendali, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda;

12) aver cura dei locali, delle attrezzature e degli strumenti di lavoro;

13) non valersi delle strutture e della strumentazione di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;

14) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda porterà a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate;

15) mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata ai principi di correttezza, astenendosi da qualsiasi comportamento che violi le più elementari regole di educazione e professionalità;

16) rispettare il divieto assoluto di fumo nei locali aziendali;

17) non presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze psicotrope;

18) presentarsi al lavoro con un abbigliamento decoroso e mantenere un aspetto e una presenza che sia coerente con il ruolo ricoperto e l'immagine dell'Azienda;

19) comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o di residenza e consegnare all'Azienda la documentazione obbligatoria.

3. Per l'accertamento delle violazioni del presente regolamento disciplinare potranno - ricorrendone i presupposti - essere disposte visite mediche, nonché altri controlli diretti e indiretti, avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti, nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento.

Art. 29. Provvedimenti disciplinari.

1. La violazione dei doveri incombenti sul dipendente sarà punita, a seconda della gravità con i seguenti provvedimenti disciplinari: a) richiamo verbale; b) ammonizione scritta; c) multa, non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni; e) licenziamento con preavviso; f) licenziamento senza preavviso.

2. L'adozione dei provvedimenti disciplinari sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 l. 300/1970. L'Azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione deve essere tempestiva e contenere l'indicazione del termine entro il quale il dipendente può presentare gli argomenti a propria difesa, di regola, entro 5 giorni. Il dipendente, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione facendosi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'Azienda, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi di norma entro 15 giorni dal termine concesso al dipendente per le giustificazioni, comunicherà al dipendente il provvedimento adottato. Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il dipendente al quale sia stata comunicata una sanzione

disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione e arbitrato.

Ammonizione - Multa – Sospensione.

Il provvedimento della **ammonizione scritta** sarà adottato, di regola, nei casi di mancanze di lieve entità.

Il provvedimento della **multa** sarà adottato, in via esemplificativa, a carico del dipendente che:

- a) non rispetti l'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo di recupero;
- b) non registri la presenza attraverso il cd. marcatempo;
- c) durante l'orario di lavoro si assenti dal posto di lavoro;
- d) non rispetti l'orario previsto per la pausa pranzo e per l'entrata e/o uscita;
- e) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
- f) presti fittiziamente attività di lavoro straordinario al solo scopo di percepirne la relativa maggiorazione o effettui missioni o trasferte senza aver richiesto l'autorizzazione del responsabile dell'Ufficio;
- g) arrechi danni per disattenzione o per incuria alle attrezzature o agli strumenti di lavoro;
- h) sia sorpreso a fumare nei locali aziendali;
- i) non comunichi eventuali assenze nei termini previsti e, nell'ipotesi di assenza per malattia o infortunio sul lavoro non faccia pervenire il certificato medico nei tempi previsti;
- j) non comunichi tempestivamente all'Azienda ogni cambiamento di domicilio e/o di residenza e ometta di consegnare la documentazione obbligatoria.

Il provvedimento della **sospensione** dal servizio e dalla retribuzione sarà adottato a carico del dipendente che:

- a) recidiva nel mancato rispetto dell'orario di lavoro;
- b) si presenti o si trovi al lavoro in stato di ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- c) persista a commettere mancanze punite con la multa.

Incorre nei provvedimenti richiamati il dipendente che in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del regolamento disciplinare o che, comunque, commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempre che gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione alla gravità dei fatti e/o dei precedenti disciplinari. Nel caso di recidiva potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

Licenziamento con preavviso.

Il licenziamento con preavviso potrà essere adottato nei confronti del dipendente che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza al lavoro che pur essendo di maggior rilievo rispetto a quelle punite con la sospensione, non siano di gravità tale da rendere applicabile il provvedimento del licenziamento senza preavviso, e in via meramente esemplificativa, nei seguenti casi:

- a) insubordinazione nei confronti dei superiori, ovvero utilizzo nei confronti dei colleghi e dell'utenza di comportamenti non conformi alle più elementari regole di correttezza ed educazione;
- b) danneggiamento colposo degli strumenti o attrezzature di lavoro;
- c) utilizzo delle strutture e della strumentazione di proprietà dell'Azienda per ragioni diverse da quelle di servizio;
- d) assenze ingiustificate che si prolunghino per oltre tre giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente a festività o ferie salvo comprovata giustificazione;
- e) condanna a una pena detentiva comminata al dipendente, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del dipendente;
- f) recidiva nelle fattispecie sanzionate con la sospensione, nell'ipotesi in cui abbiano dato luogo a due sospensioni nei dodici mesi precedenti.

Licenziamento senza preavviso.

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, potrà essere adottato per le mancanze di gravità tale da interrompere il rapporto di fiducia tra l'Azienda e dipendente e da non consentire la prosecuzione neppure temporanea del rapporto e in via meramente esemplificativa, nei seguenti casi:

- a) furto o danneggiamento volontario di strumenti o attrezzature di lavoro;

- b) rivelazione di notizie aziendali riservate, trafugamento di documentazione aziendale, svolgimento di attività in concorrenza con quella svolta dall'Azienda;
- c) insubordinazione grave verso i superiori;
- d) diverbio litigioso seguito da vie di fatto e/o rissa nei locali dell'Azienda.



Art. 30. Preavviso di licenziamento e dimissioni.

1. In caso di licenziamento, il dipendente ha diritto ai seguenti termini di preavviso:

Anni di servizio	Liv. 1S,1, 2A, 2B	Liv. 3, 4, 5, 6	Liv. 7, 8,
Fino a 5 anni	2 mesi	1,5 mesi	1 mese
Da 5 a 10 anni	3 mesi	3 mesi	1,5 mesi
Oltre i 10 anni	4 mesi	4 mesi	2 mesi



2. In caso di dimissioni, i termini di cui sopra sono ridotti a metà. I termini di preavviso decorrono dal giorno della comunicazione che deve essere fatta per iscritto.

Art. 31. Divise di lavoro.

1. L'Azienda potrà richiedere al personale di indossare una divisa e altri indumenti di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 32. Durata del contratto.

1. Il presente contratto decorre dal 1. MAGGIO 2010 e ha durata, sia per la parte economica che normativa, stabilita in anni 3 a partire dalla sottoscrizione.

REGOLAMENTO TRASFERTE

L'Azienda applicherà il seguente trattamento economico ai lavoratori in trasferta, in Italia e all'estero.

1. Ai lavoratori spetta, qualora siano inviati in trasferta in Italia o all'estero, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti di quanto di seguito previsto. Il rimborso avverrà a seguito di presentazione di idonea nota riepilogativa corredata dai documenti giustificativi di spesa.

1.1. La prenotazione dei biglietti aerei, dei biglietti ferroviari e del noleggio dell'autovettura sarà, di regola, a cura dell'Azienda, per il tramite dell'Agenzia che sarà comunicata a tutti i dipendenti. Ciascun dipendente provvederà a contattare direttamente l'Agenzia, fornendo i dati necessari per la prenotazione del viaggio, con congruo preavviso. Nel caso di utilizzo per il viaggio di una autovettura, il dipendente dovrà dapprima verificare la disponibilità di auto aziendali e, solo nel caso che non siano disponibili, potrà servirsi della propria autovettura. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio il rimborso verrà corrisposto in base ai chilometri complessivamente ed effettivamente percorsi, secondo le tariffe ACI. L'eventuale pedaggio autostradale sarà rimborsato previa esibizione delle ricevute di pagamento.

1.2. La prenotazione di un eventuale pernottamento comprensivo di prima colazione, previsto per percorsi superiori ai 100 Km, sarà effettuata direttamente dall'Azienda per il tramite dell'Agenzia. Non saranno rimborsate spese diverse da quelle sopra indicate come garage, telefono e frigobar.

1.3. Per i lavoratori inquadrati al livello 1S e 1 le spese per il vitto saranno rimborsate, salvo che si tratti di pranzi e/o cene di rappresentanza previamente autorizzate.

1.4. Le spese per il vitto saranno rimborsate nei limiti massimi di cui alla tabella seguente:

Pranzo	20,00
Cena	25,00

1.5. In aggiunta ai rimborsi sopra elencati, per ogni giorno di trasferta i lavoratori percepiranno, a titolo di indennità di trasferta, un importo pari a euro 25,00 per le trasferte che avvengono all'interno del territorio nazionale e a euro 45,00 per le trasferte all'estero. I lavoratori, inoltre, per ciascun giorno di trasferta percepiranno una somma a titolo di straordinario forfettizzato, pari all'equivalente di 2 ore di straordinario, esclusi i lavoratori quadri. In ragione di quanto sopra per ciascuna giornata di trasferta i lavoratori percepiranno:

la retribuzione base per l'equivalente di 8 ore di lavoro;

ck,
JP
F.S.
MC
O

☒ un emolumento a titolo di straordinario forfetizzato, pari al compenso per 2 ore di straordinario sulla base di quanto previsto dal Contratto per il personale di terra, esclusi i lavoratori quadri;

☒ l'indennità di trasferta nella misura sopra indicata.

La somma che verrà corrisposta, per ciascun giorno di trasferta, a titolo di straordinario forfetizzato è pari al corrispettivo per lo svolgimento 2 ore di straordinario diurno come previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro per il personale di terra applicato presso dall'Azienda. Se la trasferta comprende anche giorni festivi, la somma dovuta a titolo di straordinario forfetizzato per tali giornate sarà pari al corrispettivo per 2 ore di straordinario festivo come previsto dal Contratto.

1.6. Nel caso che la trasferta comprenda anche la giornata della domenica il dipendente avrà diritto a un giorno di riposo compensativo, da godersi di regola nella settimana successiva al rientro.

1.7. Le somme erogate a titolo di indennità di trasferta indicate al punto 1.5. non rientrano nella base imponibile ai fini fiscali e previdenziali e, ai sensi dell'art. 51, comma 5, d.p.r. 917/1986, sono pertanto esenti da contribuzione previdenziale nonché da tassazione fiscale.

2. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro durante il periodo di trasferta, al termine della trasferta, ciascun dipendente dovrà compilare e consegnare responsabile dell'Ufficio il seguente prospetto.

Prospetto trasferta

Ore di viaggio*	partenza: arrivo: totale:
Ore di lavoro**	sede: totale:.....
Spese***	viaggio: vitto:
Indennità****	n. giorni di trasferta:

Ore di viaggio: salvo a quanto previsto dall'art. 5 comma D), nelle ore di viaggio vanno conteggiate le ore di trasferimento dalla sede dell'Azienda al luogo della trasferta, comprendendovi le ore di utilizzo dell'autovettura, di volo, di trasferimento in treno o altri mezzi, nonché i tempi di attesa durante i trasferimenti.

Ore di lavoro: nelle ore di lavoro vanno conteggiate le ore di lavoro effettivamente svolte durante la trasferta.

Al
W
F.O.

ALPI EAGLES SPA
[Signature]

P.R. CISE *[Signature]*
VGL TRASPONT:
[Signature]
FILT EGI *[Signature]*