
eurofly

CONTRATTO COLLETTIVO AZIENDALE

per il

PERSONALE DI TERRA

dipendente da

EUROFLY S.p.A.

2004-2007

Sesto S. Giovanni (MI), 29 Gennaio 2004

*La Società Eurofly S.p.A.,
rappresentata dall'Amministratore Delegato Com.te Augusto Angioletti,
con la partecipazione del Direttore Risorse Umane Piercarlo Barberis,
assistito dal Sig.r Eugenio Lombardozzi*

*e le Organizzazioni Sindacali
FILT CGIL, rappresentata dai signori
Antonio Maselli, Melania Betti, Mauro Petri,
FIT CISL, rappresentata dai signori
Aldo Pignataro, Massimo Milesi, Angela Dambrisi, Daniela Zedda e la
UILTRASPORTI rappresentata dai signori
Francesco Roberti, Enzo Albanese e Adriano D'Andrea.*

*hanno stipulato il presente contratto collettivo di lavoro aziendale
valevole per il personale di terra dipendente da Eurofly S.p.A.*

0 INDICE

0	INDICE.....	3
1	PARTE GENERALE.....	5
1.1	APPLICABILITÀ	5
1.2	PREMESSA.....	5
1.3	VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ	6
1.4	RELAZIONI SINDACALI.....	7
1.5	TUTELA DELLA DIGNITÀ PERSONALE DEI LAVORATORI	9
1.6	PARI OPPORTUNITÀ.....	9
1.7	AMBIENTE DI LAVORO.....	10
1.8	DIRITTO ALLO STUDIO.....	10
1.9	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA E TOSSICODIPENDENZA	11
2	PARTE NORMATIVA.....	13
2.1	ASSUNZIONE: DOCUMENTI RELATIVI.....	13
2.2	PERIODO DI PROVA.....	14
2.3	CONTRATTI A REGIME PARTICOLARE	14
2.4	APPRENDISTATO	15
2.5	ADDESTRAMENTO.....	16
2.6	INQUADRAMENTO	16
2.7	QUADRI	19
2.8	PASSAGGIO DI MANSIONI	20
2.9	ORARIO DI LAVORO.....	20
2.10	ASSENZE E PERMESSI	23
2.11	REPERIBILITÀ.....	24
2.12	RICHIAMO IN SERVIZIO.....	24
2.13	MISSIONI.....	24
2.14	TRASFERIMENTI PER VOLI SCORTA O MISSIONI.....	25
2.15	RIPOSI SETTIMANALI E GIORNI FESTIVI.....	26
2.16	FERIE	27
2.17	CONGEDO MATRIMONIALE.....	28
2.18	TRATTAMENTO IN CASO DI GRAVIDANZA.....	28
2.19	TRATTAMENTO DI MALATTIA.....	29
2.20	INFORTUNI SUL LAVORO	30
2.21	DOVERI DEL DIPENDENTE	30
2.22	DIVIETI	31
2.23	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	31
2.24	PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DIMISSIONI.....	34

2.25	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	35
2.26	RILASCIO DEI DOCUMENTI PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO	36
2.27	RESTITUZIONE DEI BENI AZIENDALI	36
2.28	PROCEDURA GENERALE DI CONCILIAZIONE DELLE VERTENZE E SALVAGUARDIA DELL'UTENZA.....	37
2.29	DECORRENZA E DURATA	37
3	PARTE ECONOMICA.....	38
3.1	STIPENDI MINIMI	38
3.2	INDENNITÀ DI CERTIFICAZIONE AERONAUTICA (CERTIFYING STAFF – JAR/FAA)	40
3.3	INDENNITÀ DI TURNO	40
3.4	INDENNITÀ DI PRESENZA GIORNALIERA	40
3.5	INDENNITÀ DI TRASFERIMENTO.....	40
3.6	INDENNITÀ QUADRI	41
3.7	INDENNITÀ DI VOLO	41
3.8	INDENNITÀ DI MANEGGIO DENARO.....	41
3.9	AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITÀ.....	41
3.10	TREDICESIMA MENSILITÀ.....	42
3.11	INDENNITÀ AMMINISTRATIVA	42
3.12	INDENNITÀ DI CONTINGENZA	43
3.13	INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ.....	43
3.14	INDENNITÀ AEROPORTUALE	43
3.15	MAGGIORAZIONI PER LAVORO STRAORDINARIO, FESTIVO E NOTTURNO	43
3.16	BUONI PASTO	45
4	PARTE APPLICABILE AL SOLO PERSONALE TECNICO (SERVIZIO MANUTENZIONE)	46
4.1	INDENNITÀ DI CERTIFICAZIONE AERONAUTICA (CERTIFYING STAFF JAR/FAA)	46
4.2	VOLO SCORTA	46
	ACCORDI ALLEGATI.....	49
	ACCORDO 29 GEN 2004 - STESURA DEFINITIVA DEL CONTRATTO DI LAVORO	49
	ACCORDO 29 GEN 2004 - INQUADRAMENTO.....	49
	ACCORDO 29 GEN 2004 - PENSIONE INTEGRATIVA	50
	ACCORDO 09 OTT 2003 - RAPPRESENTANZA DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.).....	51
	ACCORDO 24 MAR 2004 - ACCORDO PER I CONTRATTI A REGIME PARTICOLARE	55

1 PARTE GENERALE

1.1 Applicabilità

Premesso che il seguente contratto collettivo di lavoro è stato elaborato e concordato nello spirito e nel rispetto degli accordi del 23 luglio 1993 tra Governo e Parti Sociali, con particolare riferimento a quanto previsto in tema di riadeguamento delle retribuzioni in funzione dell'andamento dei tassi di inflazione e che pertanto ogni dinamica relativa alla parte economica del presente contratto è da ritenersi ormai interamente disciplinata da tale condiviso meccanismo di riadeguamento.

Ciò premesso, le parti si danno atto che la normativa del seguente contratto collettivo si applica a tutto il personale di terra di Eurofly S.p.A.

1.2 Premessa

1.2.1 Le parti premesso che:

coerentemente con il mutato assetto societario di Eurofly e degli orientamenti del Management e dell'Azionista, convengono sull'opportunità di favorire ulteriormente lo sviluppo del vettore Eurofly, la cui missione aziendale sia quella di presidiare le attività charter sia di lungo raggio che di medio/corto raggio nonché di sviluppo in modo sperimentale anche di altre tipologie di attività, anche con l'immissione di nuovi aeromobili;

La natura dell'attività in questione e lo sviluppo enunciato al precedente paragrafo richiedono costi competitivi rispetto ai mercati di riferimento e rendono quindi necessario procedere al rinnovo del CCL Personale di Terra Eurofly attraverso soluzioni in grado di rispondere alle esigenze di mercato, mediante norme ed elementi di costo che tengano conto della particolarità di tale tipologia di trasporto;

tutto ciò premesso

le Parti si impegnano a favorire tale sviluppo con l'introduzione nella normativa contrattuale della flessibilità necessaria ai fini di

un corretto ed efficiente dimensionamento dell'organico del Personale di Terra nonché, avendo a riferimento i picchi di attività stagionale, del reperimento di risorse, per l'impiego con contratto a tempo determinato.

1.2.2 Nel quadro di un coerente sviluppo dei principi definiti "Relazioni Sindacali", le parti convengono sull'opportunità di attivare, nel corso della vigenza contrattuale, strumenti che consentano di privilegiare fasi di positiva cooperazione tra Azienda e Sindacato finalizzate alla realizzazione dei programmi definiti da Eurofly S.p.A.

1.2.3 In tale contesto le parti considerano prioritarie e qualificanti le problematiche riguardanti la formazione professionale, l'organizzazione dell'impiego, la qualità del servizio e l'ambiente.

1.2.4 In particolare modo l'azienda e le OO.SS. riconoscono concordemente che la valorizzazione professionale delle risorse umane è essenziale ai fini dell'incremento quantitativo e del miglioramento qualitativo dei servizi che lo stesso personale svolge e garantisce nell'esercizio delle proprie funzioni.

1.2.5 A questo proposito l'azienda, istituirà un criterio di valutazione del personale che illustrerà alla RSA.

1.2.6 Tale valutazione sarà esposta annualmente alla persona interessata dal proprio responsabile.

1.3 Valorizzazione delle professionalità

1.3.1 La compagnia e le OO.SS. concordano sull'esigenza di valorizzare le professionalità esistenti in azienda e a tale scopo la compagnia s'impegna a porre in essere le iniziative più opportune.

1.3.2 La compagnia si impegna a comunicare ed esporre alla RSA ogni eventuale nuova figura professionale di cui necessita. Tale comunicazione avverrà con 3 mesi di anticipo in modo da favorire la presentazione di candidature interne.

1.4 Relazioni Sindacali

1.4.1 Le parti condividono la necessità di un sempre maggior sviluppo di efficaci relazioni industriali, da attuarsi anche attraverso un articolato sistema d'informazioni rivolto a realizzare l'approfondita conoscenza da parte delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori nella fase di progettazione e realizzazione degli interventi di sviluppo produttivo aventi riflessi sugli assetti occupazionali.

1.4.2 A tal fine l'azienda, nel corso di un incontro almeno semestrale, fornirà alle corrispondenti RSA delle OOSS stipulanti informazioni circa:

- L'andamento economico ed operativo della compagnia, le iniziative e i programmi, con particolare riferimento ai riflessi sull'attività lavorativa dei cambiamenti connessi alle esigenze del servizio ed a quelli eventualmente conseguenti ad innovazioni tecnico - organizzative ed a strategie pianificate del Gruppo Alitalia che riguardino direttamente o indirettamente Eurofly;
- la consistenza numerica globale del personale.

1.4.3 Diritti Sindacali: la società, presso la sede della Direzione Generale e presso le altre sedi di lavoro ove esista un albo per le comunicazioni della Direzione, collocherà altro albo a disposizione di ciascuna delle OOSS stipulanti il presente contratto per l'affissione di comunicazioni a firma dei responsabili delle rispettive segreterie. Le suddette comunicazioni dovranno riguardare materia sindacale, direttamente attinente alla regolamentazione del rapporto di lavoro.

1.4.4 Assemblee: nelle singole unità produttive potranno essere promosse, congiuntamente o singolarmente dalle RSA, assemblee del personale in forza presso l'unità medesima, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale o del lavoro. Tali assemblee saranno tenute in luoghi posti a disposizione dell'azienda, di norma fuori degli ambienti ove si svolge l'attività

lavorativa. La richiesta, che dovrà indicare gli argomenti posti all'O.d.G., dovrà essere presentata alla Direzione del Personale con un preavviso minimo di 2 gg. rispetto alla data di convocazione, indicando il giorno, l'ora di inizio e la durata presunta dell'assemblea. Eventuali condizioni eccezionali che comportassero l'esigenza di uno spostamento della data, dell'ora e del luogo dell'assemblea saranno comunicate tempestivamente all'organismo che ha indetto l'assemblea, che provvederà a comunicarne mediante avviso affisso sugli albi di cui al comma precedente. Alle assemblee potranno partecipare dirigenti sindacali esterni del Sindacato che ha costituito la RSA, precedentemente indicati al datore di lavoro. Lo svolgimento delle assemblee durante l'orario di lavoro è limitato a 12 ore annue per le quali sarà corrisposta la normale retribuzione; la durata dell'assenza dal lavoro verrà, a tal fine, rilevata dal cartellino individuale. Allo scopo di evitare turbative all'esercizio dell'attività lavorativa, le assemblee saranno svolte in modo tale da assicurare la continuità delle operazioni; a tal fine, in particolare per i settori operativi, durante le assemblee indette nel corso dell'orario di lavoro dovrà essere assicurato un adeguato presidio operativo da parte dell'azienda.

1.4.5 Permessi sindacali: i dirigenti delle RSA hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a permessi retribuiti. A tale riguardo si fa riferimento a quanto previsto dalla legge 20 Maggio 1970, nr. 300 – Statuto dei Lavoratori, art. 23; si stabilisce quindi che vengono rese disponibili 450 ore di permessi retribuiti totali annui da suddividere tra le OO.SS. firmatarie del presente CCA.

1.4.6 Permessi non retribuiti: ai dirigenti delle RSA per le quali le OOSS sindacali stipulanti facciano pervenire tempestiva richiesta potranno essere concessi permessi non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale in misura non inferiore a 8 giorni l'anno per ogni rappresentante.

1.4.7 Le convocazioni aziendali non andranno a diminuire il monte ore di permessi a disposizione delle OOSS firmatarie del

contratto.

1.5 Tutela della dignità personale dei lavoratori

1.5.1 Comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali - ritenendosi per tali quelle manifestazioni offensive per i soggetti destinatari - costituiscono violazione della dignità e dei diritti della persona. Pertanto i rapporti di lavoro saranno improntati ai sensi di collaborazione e urbanità.

1.5.2 Dovranno essere evitati comportamenti inopportuni, offensivi e insistenti deliberatamente riferiti alla condizione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti.

1.5.3 Al fine di prevenire i suddetti comportamenti l'Azienda adotterà le opportune iniziative, con specifico riferimento a quelle proposte dal Comitato per le pari opportunità.

1.6 Pari opportunità

1.6.1 Le parti convengono sull'opportunità di realizzare, in armonia con quanto previsto dalla Raccomandazione CEE del 13 dicembre 1984, n. 635, della risoluzione del consiglio CEE del 29 maggio 1990, dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive disposizioni legislative in vigore, rapporti di parità uomo - donna nel lavoro.

1.6.2 In relazione a ciò sarà costituito, nel corso della vigenza del presente contratto, un Comitato al quale è affidato il compito di:

- a) Esaminare l'andamento dell'occupazione femminile nell'Azienda, sulla base di dati qualitativi e quantitativi forniti dalla stessa nell'ambito del sistema informativo vigente e nel rispetto degli adempimenti previsti dall'art.9 della Legge 10 aprile 1991, n. 125;
- b) In base allo sviluppo della legislazione nazionale e comunitaria in materia e delle iniziative in tema di azioni positive eventualmente promosse in Italia e nei paesi della CEE in applicazione della raccomandazione CEE del 13

dicembre 1984 n. 635 e dei Programmi di azioni 82/85 e 86/90 della Comunità Europea, proporre, compatibilmente con le specifiche esigenze tecnico – produttive, sperimentazioni di azioni positive;

- c) Proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro anche attraverso ricerche sulla diffusione e caratteristiche del fenomeno;
- d) Verificare la legislazione vigente e le esperienze in materia, anche confrontandole con le situazioni nei paesi della Comunità Europea;
- e) Predisporre schemi di progetti di azioni positive anche rispetto agli iter professionali.

1.6.3 Il comitato si riunirà di norma semestralmente e invierà alle parti stipulanti un rapporto sull'attività svolta. Ognuna delle parti potrà avanzare richieste per una riunione straordinaria, con un preavviso di quindici giorni.

1.7 Ambiente di Lavoro

1.7.1 In accordo a quanto previsto dalla legge n. 626/94, è costituita una Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

1.7.2 Le competenze della R.L.S. e il monte ore di permessi sindacali retribuiti spettanti alla stessa sono definiti nella legge n. 626/94 (vedere a riferimento l'accordo Azienda-O.O.S.S. del 09 ottobre 2003 allegato al presente CCA).

1.8 Diritto allo studio

1.8.1 I lavoratori studenti che frequentano corsi di studio presso istituti pubblici o legalmente riconosciuti allo scopo di conseguire un diploma di scuola secondaria superiore potranno usufruire, su richiesta e previo congruo preavviso, per la normale durata del corso di studi, di 4 giorni all'anno di permesso retribuito. La concessione di tali permessi è soggetta all'obbligo di attestazione, da parte dei lavoratori, della frequenza a detti corsi. I lavoratori studenti che devono

sostenere prove di esame presso i suddetti istituti o presso università possono usufruire di permessi retribuiti per tutto il giorno di esame e per il giorno precedente a ciascun esame nel caso di esami universitari ovvero per la sessione di esami negli altri casi.

1.8.2 I lavoratori studenti non saranno obbligati a prestare lavoro straordinario e durante i riposi.

1.8.3 I permessi non saranno retribuiti per gli esami universitari che siano stati sostenuti per più di due volte nello stesso anno accademico.

1.8.4 Il lavoratore dovrà produrre le certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al presente articolo.

1.9 Aspettativa non retribuita e tossicodipendenza

1.9.1 L'Azienda si impegna a concedere periodi di aspettativa non retribuita secondo le modalità e per i periodi di tempo previsti dalla legge.

1.9.2 L'aspettativa interromperà l'efficacia di tutti gli istituti contrattuali. In particolare saranno interrotti, per un periodo corrispondente, tutti gli effetti che derivano dal decorso dell'anzianità relativamente ai seguenti istituti:

- a) *passaggio di qualifica;*
- b) *aumenti periodici di stipendi;*
- c) *tredicesima mensilità;*
- d) *indennità amministrativa;*
- e) *ferie;*
- f) *preavviso di licenziamento e dimissioni;*
- g) *trattamento di fine rapporto.*

1.9.3 Tossicodipendenza: modalità applicative della Legge 26 giugno 1990 n. 162.

- a) *L'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere al lavoratore che ne faccia richiesta un solo periodo di aspettativa non retribuita secondo quanto*

previsto ai punti precedenti, motivata dalla comprovata necessità di assistere familiari a carico che, risultando in condizioni documentate di tossicodipendenza effettuano terapie di riabilitazione da eseguire presso il servizio sanitario nazionale o presso strutture specializzate riconosciute dalle competenti istituzioni o ancora presso studi di comunità terapeutiche individuate dalla Legge 26 giugno 1990 n. 162;

- b) Le parti s'impegnano a seguire le evoluzioni legislative in materia, allo scopo di consentire la tempestiva applicazione di eventuali aggiornamenti, sempre che esse siano applicabili.*

2 PARTE NORMATIVA

2.1 Assunzione: documenti relativi

2.1.1 L'assunzione è comunicata all'interessato con lettera contenente le seguenti indicazioni:

- a) *data e luogo di assunzione;*
- b) *località della prestazione di lavoro;*
- c) *livello di inquadramento di ingresso e di attestazione a norma dell'articolo 2.6 del presente contratto;*
- d) *trattamento economico iniziale;*
- e) *durata del periodo di prova;*
- f) *altre condizioni di lavoro eventualmente concordate;*
- g) *la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto a tempo determinato o indeterminato;*

2.1.2 All'atto dell'assunzione il dipendente deve presentare i seguenti documenti:

- a) *documento di identificazione personale;*
- b) *libretto di lavoro o documento equivalente;*
- c) *certificati penali di data non anteriore a due mesi;*
- d) *certificato di stato di famiglia;*
- e) *a richiesta dell'Azienda il certificato di studi compiuti;*
- f) *tutti i documenti che l'Azienda ritenesse opportuno richiedere in relazione alle mansioni da affidare.*

2.1.3 Al dipendente sarà consegnata copia del presente contratto.

2.1.4 Il dipendente è tenuto a dichiarare la sua residenza ed il suo abituale domicilio ed a notificare all'Azienda ogni successivo mutamento.

2.1.5 In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 25, comma.2, della legge 23.7.91 n. 223, non rientrano nelle quote di riserva stabilite dal comma 1 del medesimo articolo 25, le

assunzioni relative alle figure professionali che vanno dal 4° al 7° livello super.

2.2 Periodo di prova

2.2.1 Per i lavoratori assunti a T.I. il periodo di prova è il seguente (i giorni sottoindicati sono da intendersi di effettiva prestazione):

- *livelli 1 e 2:* 30 gg.
- *livelli 3 e 4:* 60 gg.
- *livelli 5 e 6:* 90 gg.
- *livelli 7 e 7s.* 180gg.

2.2.2 Non sono ammesse né la protrazione, né la rinnovazione del periodo di prova, salvo interruzioni derivanti da causa di servizio.

2.2.3 Durante il periodo di prova sussistono tra le parti tutti i diritti e gli obblighi contenuti nel presente contratto. Tuttavia la risoluzione del rapporto di lavoro può aver luogo ad iniziativa di ciascuna delle parti, in qualsiasi momento, senza preavviso né indennità.

2.2.4 Qualora la risoluzione del rapporto di lavoro avvenga durante il periodo di prova, la retribuzione è corrisposta per il solo periodo di servizio prestato.

2.2.5 Qualora alla scadenza del periodo di prova l'Azienda non proceda alla disdetta del rapporto di lavoro, l'interessato s'intenderà confermato in servizio. Il tempo prestato durante il periodo di prova, seguito da conferma anche tacita, è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

2.2.6 La malattia e l'infortunio sospendono il periodo di prova purché non abbiano una durata superiore al periodo di prova stesso.

2.3 Contratti a regime particolare

2.3.1 L'assunzione può essere fatta anche con prefissione di termine. In tal caso il rapporto di lavoro è regolato dalle

disposizioni di legge in materia e dalle norme del presente contratto, in quanto applicabili. In particolare l'azienda potrà assumere personale con contratto a termine secondo quanto previsto dal D.L. 368 del 6 Settembre 2001 (vedere accordo allegato al presente CCA).

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.3.2 Con riferimento alle legge 16.7.94 n.451, e ferma restando la validità dell'accordo interconfederale CONFAPI/CGIL-CISL-UIL del31.3.95 e successive modifiche, si conviene che sono considerati contratti di formazione e lavoro mirati all'acquisizione di professionalità intermedie quelli che consentono il conseguimento di qualifiche inquadrare nei livelli 4° e 5°.

2.3.3 Si considerano contratti di formazione e lavoro mirati all'acquisizione di professionalità elevate quelli che consentono il conseguimento di qualifiche inquadrare in livelli superiori a quelli di cui al punto precedente.

2.3.4 Si considerano contratti di formazione e lavoro mirati ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo, quelli che consentono il conseguimento di qualifiche inquadrare in tutti i livelli del presente contratto collettivo di lavoro, ad eccezione del livello 1° di cui all'art. 2.6.1.

2.4 Apprendistato

2.4.1 La disciplina dell'apprendistato è regolata dalle norme di legge in quanto applicabili e dalle disposizioni del presente contratto. Rimane inteso che tale disciplina non sarà applicabile nel caso di assunzioni di personale laureato. Il numero totale degli apprendisti non potrà superare il 10% dell'organico. L'azienda non potrà dar corso ad assunzioni con contratto di apprendistato se, nei due anni precedenti l'assunzione, non avrà confermato a tempo indeterminato almeno il 60% dei

rapporti di apprendistato in scadenza.

2.4.2 Il contratto di apprendistato non supererà la durata di 36 mesi.

2.4.3 Il minimo tabellare viene determinato nella seguente misura: 70% della paga base spettante al 3° livello di cui all'art. 3.1.1 del presente contratto, durante il primo anno del rapporto di lavoro; 75% durante il terzo semestre; 80% durante il quarto semestre; 85% durante il quinto semestre; del 90% a partire dal sesto semestre.

2.4.4 Gli apprendisti di età superiore ai 16 anni compiuti maturano il periodo di ferie previsto dall'art. 2.16.1 del presente contratto.

2.4.5 L'orario di lavoro: è fissato in 40 ore settimanali.

2.4.6 Per l'adempimento da parte dell'apprendista dell'obbligo di frequenza dei corsi di istruzione complementare, ai sensi dell'art.27 del regolamento approvato con DPR n. 1668 del 30.12.1956, sono concesse le ore settimanali retribuite per tutta la durata dei corsi stessi. Tali ore non fanno parte dell'orario di lavoro di cui al punto 2.4.5, fermo restando il limite legale delle 44 ore settimanali complessive.

2.5 Addestramento

2.5.1 Il lavoratore assunto a T.I. o con CFL dovrà essere opportunamente addestrato per quanto necessario e per quanto di sua competenza rispetto alle mansioni che sarà, successivamente, chiamato a svolgere

2.5.2 Ove tale mansione richieda un'apposita qualificazione, l'addestramento di cui sopra dovrà contemplare anche quanto previsto a tale scopo.

2.6 Inquadramento

2.6.1 Il personale di terra Eurofly è inquadrato nei seguenti livelli:

- Livello 7S

- Livello 7
- Livello 6A
- Livello 6B
- Livello 5
- Livello 4
- Livello 3
- Livello 2
- Livello 1

2.6.2 I livelli sono definiti dalle seguenti declaratorie:

7° Livello Super

Impiegati che, oltre alle caratteristiche indicate nella declaratoria del 7° livello ed a possedere notevole esperienza a seguito di prolungato esercizio delle funzioni, siano preposti ad attività di coordinamento di servizi, uffici, enti produttivi, fondamentali dell'azienda e che svolgono attività di alta specializzazione ed importanza ai fini dello sviluppo e della realizzazione degli obiettivi aziendali.

7° Livello

Impiegati con funzioni direttive o funzioni equivalenti per importanza e delicatezza e che svolgono mansioni con discrezionalità di poteri e facoltà di decisioni ed autonomia di iniziativa e che richiedono ampia conoscenza e preparazione professionale.

6° Livello A

Vi appartengono gli impiegati con mansioni importanti per assicurare il buon andamento di determinate aree o servizi o attività aziendali o comunque tali da implicare notevole responsabilità, preparazione e conoscenze professionali anche in relazione all'esperienza acquisita, nonché autonomia decisionale, facoltà di

iniziativa, discrezionalità e libertà di apprezzamento nell'attuazione di direttive ricevute.

6° Livello B

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

5° Livello

Impiegati che, in base alle disposizioni ricevute, svolgono mansioni di concetto di tipo complesso, richiedenti una determinata esperienza, nonché preparazione professionale ed autonomia.

4° Livello

Impiegati che svolgono mansioni di concetto nei diversi settori dell'Azienda, con autonomia nei limiti delle direttive loro impartite nel campo in cui operano e per le quali si richiede un diploma di scuola media superiore e/o corrispondente conoscenza ed esperienza.

3° Livello

Impiegati che svolgono mansioni esecutive richiedenti una particolare esperienza e pratica di ufficio nell'esecuzione di dettagliate istruzioni proprie della categoria di appartenenza.

2° Livello

Impiegati che svolgono mansioni d'ordine tali da richiedere una generica preparazione e pratica d'ufficio e che operano nell'esecuzione di dettagliate istruzioni.

1° Livello

Operai che eseguono vari di manovalanza, trasporto materiale e operazioni di pulizia in genere.

2.6.3 I tempi di attestazione nella qualifica, in funzione

dell'esperienza e della completa autonomia di esecuzione saranno pari a 24 mesi per tutte le posizioni inquadrabili fino al livello 6A.

2.7 Quadri

2.7.1 Sono considerati Quadri i lavoratori inquadrati nel livello 7 e 7s. Tali lavoratori, in base a quanto stabilito dalla legge 190/85, operano di norma alle dirette dipendenze di un Dirigente e svolgono - con carattere di continuità - funzioni direttive di rilevante importanza, ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'azienda, agendo con autonomia nell'ambito di direttive generali ovvero con mansioni di contenuto specialistico particolarmente elevato.

2.7.2 Responsabilità civile e/o penale: ai quadri che, per motivi professionali, siano coinvolti in procedimenti penali o civili, non provocati da azioni dolose o riconducibili a colpa grave per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, sarà garantita l'assistenza legale, nonché il pagamento delle spese legali e giudiziarie.

2.7.3 Il datore di lavoro è tenuto ad assicurare il quadro contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali.

NOTA: la stessa assicurazione deve essere stipulata dal datore di lavoro in favore di tutti i propri dipendenti che, a causa del tipo di mansioni svolte, sono particolarmente esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi. Gli estremi dell'assicurazione di cui sopra dovranno essere resi noti alla RSA, così come ogni loro (eventuale) variazione.

2.7.4 Passaggio alla categoria di quadro: al lavoratore assegnato temporaneamente a svolgere mansioni di quadro, non in sostituzione di altro lavoratore assente, con diritto alla conservazione del posto di lavoro, sarà riconosciuta l'appartenenza alla categoria dei quadri trascorso un periodo di 6 mesi consecutivi.

2.7.5 Formazione: nei confronti dei quadri saranno messi in atto

interventi formativi diretti a favorire adeguati livelli di preparazione professionale, quale supporto alle responsabilità affidate.

2.7.6 Indennità di quadro: al personale inquadrato al livello 7 e 7° Super è riconosciuta un'indennità mensile nella misura definita nella parte 3 del presente contratto (art. 3.6.1).

2.8 Passaggio di mansioni

2.8.1 Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime svolte effettivamente, senza alcuna diminuzione della retribuzione.

2.8.2 L'assegnazione di mansioni superiori avviene normalmente per iscritto. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il lavoratore ha diritto allo stesso trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione stessa diventa definitiva decorsi 90 giorni continuativi nell'esercizio di dette mansioni superiori.

2.8.3 Tuttavia, l'esplicazione di mansioni di categoria superiore in sostituzione di altro lavoratore assente non dà luogo al passaggio di categoria per il periodo in cui dura la conservazione del posto per l'assente.

2.9 Orario di lavoro

2.9.1 L'orario di lavoro è stabilito dall'Azienda ed esposto nel luogo di lavoro. Le ore di lavoro sono conteggiate tramite l'orologio marcatempo aziendale, o altro sistema equivalente.

2.9.2 L'orario giornaliero di lavoro è normalmente ripartito in due periodi, di norma di quattro ore ciascuno, separati tra loro da un periodo di riposo. I turni di lavoro che iniziano tra le ore 20:00 e le ore 04:00 hanno carattere continuativo.

2.9.3 La durata normale dell'orario di lavoro è fissata nella misura settimanale di 40 ore, salvo le eccezioni e le deroghe di legge.

2.9.4 La durata normale della pausa pranzo è di 60 minuti. Per il personale impiegato in turni avvicendati, il turno di lavoro deve prevedere una pausa la cui durata sarà fissata in almeno 30 minuti; tale pausa verrà di norma effettuata dopo 4 ore di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le parti si incontreranno nel corso dell'anno 2004 per valutare eventuali modalità/flessibilità all'orario di lavoro attualmente previsto nelle due sedi aziendali (Malpensa e Direzione Generale), fermo restando quanto stabilito a tale titolo nell'accordo del 8 Luglio 2002."

(A riferimento si riporta di seguito il testo: "*Verrà attuato un orario flessibile in ingresso (8-10) ed in pausa pranzo con conseguente flessibilità dell'orario in uscita che verrà fissato dopo un periodo di 8 ore aumentato dei minuti dedicati alla pausa pranzo (minimo 30, massimo 60). Per quanto riguarda l'orario dei turnisti aziendali, esso viene fissato in 8 ore comprensive di una pausa non superiore a 30 minuti che verrà effettuata compatibilmente con le esigenze aziendali. Durante tale pausa il lavoratore rimarrà in servizio e dovrà garantire la reperibilità tramite adeguati strumenti telefonici al fine di assicurare la copertura di indifferibili esigenze aziendali.*")

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Marzo 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.9.5 Per il dipendente che presti servizio in un sistema di turni avvicendati, il cui orario di lavoro preveda, oltre ai normali riposi settimanali, ulteriori giornate libere dal servizio, è consentito il superamento, senza farsi luogo a compenso per lavoro straordinario, del limite dell'orario settimanale entro le 48 ore di lavoro purché mediamente, nell'arco del ciclo completo del turno previsto il limite stesso sia rispettato

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

2.9.7 Per il distacco minimo tra la fine del servizio e l'inizio del turno successivo di lavoro si rimanda a quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge (D.L. 66 del 8 Aprile 2003, art. 7), salvo diverse esigenze operative aziendali.

L'Azienda fornirà in una apposita riunione da concordare tra le parti, entro e non oltre il 30 Settembre 2004, i dati relativi a quanto sopra.”

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Marzo 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.9.8 La ripartizione dell'orario di lavoro su 5 giorni si applica a tutti i dipendenti, salvo diversa distribuzione da determinarsi a livello aziendale.

2.9.9 L'orario di lavoro può essere modificato con un preavviso minimo di 16 ore in relazione a sopravvenute esigenze operative.

2.9.10 Non è consentito l'ingresso o la permanenza del dipendente nel luogo di lavoro in ore non comprese nel suo orario di lavoro, a meno che non vi sia un esplicito permesso.

2.9.11 Il dipendente non può esimersi dall'effettuare lavoro straordinario, festivo o notturno, che sia richiesto dall'Azienda, entro i limiti stabiliti dalla legge e con l'eccezione di quanto previsto dall'art. 1.8.2.

2.9.12 E' considerato lavoro straordinario quello eseguito oltre i limiti dell'orario settimanale.

2.9.13 In ottemperanza alle disposizioni legislative in materia, i limiti annuali e trimestrali previsti per il lavoro straordinario sono rispettivamente fissati in 250 e 80 ore. Tali limiti sono elevati rispettivamente a 400 e 133 per i settori operativi oppure in casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive dell'azienda.

2.9.14 E' da considerarsi lavoro festivo quello definito dall'articolo 2.15.2.

2.9.15 E' considerato lavoro notturno quello effettuato tra le ore 22:00 e le ore 08:00.

2.9.16 Al lavoratore è data la possibilità di iniziare il servizio fino a 30 minuti dopo l'orario previsto di inizio del servizio stesso (2.9.1.) sempre che, fatta salva la pausa per il pranzo, il tempo di servizio sia di (almeno) 8 ore. In questo caso il ritardo in entrata potrà essere recuperato abbreviando di pari tempo la pausa pranzo.

2.9.17 Quanto sopra non si applica al personale che svolga servizio su turni avvicendati, fatti salvi i casi particolari preventivamente concordati con il proprio responsabile.

2.10 Assenze e permessi

2.10.1 Durante l'orario di servizio, il dipendente non può lasciare il luogo di lavoro se non autorizzato.

2.10.2 Le assenze dal lavoro devono essere comunicate il giorno stesso dell'assenza, qualora non sia possibile avvertire preventivamente l'Azienda. La relativa giustificazione deve avvenire entro il giorno successivo a quello d'inizio dell'assenza stessa, salvo caso di comprovato impedimento.

2.10.3 Al dipendente che ne faccia domanda, l'Azienda può accordare, a suo insindacabile giudizio, permessi non retribuiti, purché richiesti entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali.

2.10.4 Al dipendente colpito da grave lutto familiare (decesso di genitore, coniuge, figlio, fratello, sorella), che non si trovi in giorni di riposo, di ferie o di malattia, saranno concessi due giorni di permesso retribuito.

2.10.5 Le ore di permesso che il dipendente utilizzi per sottoporsi a visite mediche specialistiche, non effettuabili fuori dell'orario di servizio, sono da considerarsi a tutti gli effetti permessi retribuiti e non intaccano il monte ore a disposizione di cui all'art. 2.16.7.

2.10.6 Il lavoratore dovrà produrre le certificazioni necessarie all'esercizio del diritto di cui al precedente punto.

2.11 Reperibilità

2.11.1 Affinché l'Azienda possa svolgere i compiti per cui è stata costituita e possa offrire i servizi relativi, al personale di terra può essere richiesta, per iscritto, in casi particolari e per specifiche esigenze operative la propria reperibilità.

2.11.2 In tali casi l'azienda, a sue spese, mette a disposizione del lavoratore incaricato un apparecchio cerca-persone oppure un telefono cellulare che il dipendente dovrà sempre portare con sé, e corrisponderà allo stesso l'indennità di cui alla parte 3 del presente contratto (art. 3.13.1).

2.12 Richiamo in servizio

2.12.1 E' considerata richiamo in servizio l'esigenza aziendale determinante la presenza in servizio di un dipendente durante un giorno di riposo o fuori dell'orario di lavoro programmato.

2.12.2 Al dipendente richiamato in servizio sarà corrisposto quanto previsto dall'art. 3.15.5.

2.13 Missioni

2.13.1 E' considerata missione l'esigenza aziendale tecnica e/o operativa determinante lo spostamento temporaneo dai propri uffici aziendali. E' data facoltà al dipendente di iniziare la missione dalla propria abitazione senza transitare dal suo normale posto di lavoro se è ritenuto più utile allo svolgimento della missione stessa.

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Febbraio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.13.2 Il rimborso pasti verrà erogato nella misura stabilita dalla tabella qui sotto:

€	<i>quando in servizio (L.T.)</i>	
	<i>tra le ore:</i>	<i>e le ore:</i>
7,00	00:00	08:30

25,00	12:00	13:00
25,00	19:00	20:00

In caso di missione tra le due sedi aziendali (Malpensa, Direzione Generale e comunque all'interno di Milano e comuni limitrofi) al personale verrà riconosciuto soltanto il buono pasto come previsto dal punto 3.16 del presente contratto.

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Febbraio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.13.3 In casi eccezionali potrà essere autorizzato il rimborso a piè di lista per spese necessarie e documentate.

2.13.4 Al dipendente comandato in missione verrà corrisposto un congruo anticipo in relazione alla durata presunta della missione ed ai costi che, nel corso della stessa, il dipendente stesso dovrà sostenere.

2.13.5 Nel caso la missione si prolunghi oltre 10 giorni, lo stipendio mensile sarà maggiorato con decorrenza dall'11° giorno nella misura del 25%.

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.13.6 Il pernottamento, in albergo, sarà a carico dell'Azienda. Nel caso che il dipendente, in via eccezionale, provvedesse direttamente al pagamento, l'importo gli sarà rimborsato.

2.14 Trasferimenti per voli scorta o missioni

2.14.1 Il dipendente comandato in volo scorta o in missione è tenuto all'utilizzo del mezzo indicato dall'azienda, pubblico o privato.

2.14.2 Qualora l'Azienda richieda l'utilizzo dell'automezzo personale, al dipendente verrà corrisposto un rimborso chilometrico secondo quanto previsto dalla tabella qui sotto:

Cilindrata	€
Fino a 1500	0,35 €
Oltre 1500	0,60 €

NOTA: Avuto riguardo alla previsione di cui al precedente punto 2.13.1, il rimborso non potrà mai essere superiore alla distanza esistente tra la sede di lavoro e il luogo della missione.”

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Febbraio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.14.3 Qualora il trasferimento non avvenga con mezzo sociale, autonoleggio o automezzo personale, al dipendente comandato in volo scorta o in missione l’Azienda assicurerà un biglietto ferroviario di 1^a classe o un biglietto aereo di classe economica.

2.15 Riposi settimanali e giorni festivi

2.15.1 I giorni di riposo settimanali non possono essere inferiori alle 24 ore. Il riposo inizierà al termine del servizio. Qualora tale termine avvenga oltre le ore 02:00 del mattino, il riposo si considererà non goduto e dovrà essere riassegnato entro il trimestre successivo; qualora ciò non sia possibile per esigenze di servizio, il riposo sarà retribuito con una maggiorazione del 48%.

2.15.2 Agli effetti del presente contratto, sono considerati festivi:

- a) tutte le domeniche;*
- b) le festività previste dalle norme di legge;*
- c) la festività del Santo Patrono della località dove è sita la Direzione Generale dell’Azienda.*

2.15.3 Nell’ambito del sistema di turni avvicendati, qualora in una settimana di calendario entrambe le giornate di riposo

cadano in giorni diversi dalla domenica, la seconda di loro sarà considerata a tutti gli effetti “riposo compensativo” (sostitutivo della domenica). Il lavoro effettuato in questo giorno di riposo compensativo sarà considerato lavoro festivo.

2.16 Ferie

2.16.1 Il periodo di ferie annuali è della durata di 20 giorni lavorativi - elevati a 22 dopo due anni di anzianità - per ogni anno di servizio prestato. L'azienda e i dipendenti concordano che la spettanza annuale delle ferie debba essere goduta entro il 31 di marzo dell'anno successivo a quello di maturazione.

Nota: tale disposizione si applica a tutto il personale assunto dopo il 1 Febbraio 2004. Al personale assunto prima di tale data e con un anno di anzianità già maturati vengono riconosciuti 22 giorni lavorativi di ferie annuali a partire dal 1 Gennaio 2004; al personale assunto prima del 1 Febbraio 2004 ma con anzianità inferiore a un anno vengono riconosciuti 21 giorni lavorativi di ferie che verranno elevati a 22 giorni lavorativi al compimento del primo anno di anzianità a partire dal 1 Gennaio 2004.

Il periodo di anzianità maturato attraverso contratti a tempo determinato verrà computato ai fini del calcolo dell'anzianità.

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.16.2 Il dipendente potrà richiedere di usufruire di un numero di giorni minimo pari al 50% dei giorni di ferie annuali spettanti nel periodo dal 1 giugno al 15 settembre. L'azienda, soddisferà tali richieste compatibilmente con l'esigenza di non sguarnire nessun settore, utilizzando eventualmente un criterio di rotazione tra i vari dipendenti. Per i giorni restanti l'azienda predisporrà un piano ferie che terrà in considerazione le richieste del dipendente e le eventuali necessità aziendali.

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2005, ferma restando fino a tale data la pre-esistente

normativa].

2.16.3 Durante il periodo di ferie l'Azienda corrisponderà al dipendente l'intera retribuzione.

2.16.4 In caso di risoluzione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, per il dipendente non in prova, le ferie saranno proporzionate ai mesi di servizio prestati; la frazione di mese, pari o superiore ai 15 giorni sarà considerata come mese intero.

2.16.5 Il periodo delle ferie resta interrotto da una malattia

2.16.6 Qualora il dipendente venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie, l'Azienda è tenuta a rimborsare tutte le spese documentate rese necessarie sia per il rientro in sede che per il ritorno alla località dove trascorrevano le ferie.

2.16.7 Nel corso dell'anno calendariale, le ex-festività soppresse sono compensate da un monte ore di permessi retribuiti pari a 32 ore lavorative (riferite alle seguenti festività soppresse: S. Giuseppe, Corpus Domini, Ascensione e 4 Novembre). Tali ore di permesso retribuite possono essere godute compatibilmente con le esigenze aziendali.

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.16.8 Le ore di cui al punto precedente, se non godute per esigenze di servizio entro il mese di giugno dell'anno successivo, saranno retribuite con una maggiorazione del 48%.

2.17 Congedo matrimoniale

2.17.1 Al dipendente che contragga matrimonio viene concesso un congedo matrimoniale della durata di 15 giorni di calendario, con decorrenza della retribuzione. Tale congedo non sarà computato nel periodo delle ferie annuali.

2.18 Trattamento in caso di gravidanza

2.18.1 In caso di gravidanza si applicano le norme di legge.

2.18.2 In aggiunta a quanto riportato al punto 2.18.1 ed al termine del periodo di gravidanza, il personale oggetto di tale normativa ha la possibilità di richiedere all'azienda la trasformazione della propria prestazione lavorativa in part-time a 6 ore senza l'obbligo a prestarsi a lavoro straordinario; tale possibilità è applicabile fino al compimento del terzo anno del bambino/a.

[nota a verbale: le previsioni di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

2.19 Trattamento di malattia

2.19.1 L'assenza per infermità da malattia/infortunio deve essere comunicata all'Azienda (ente di appartenenza o gestione del personale) non appena insorga lo stato di infermità sia all'inizio sia in caso di eventuale prosecuzione.

2.19.2 Il dipendente è tenuto ad inviare il relativo certificato medico di giustificazione entro due giorni dall'inizio della malattia o della sua eventuale prosecuzione.

2.19.3 In caso di inosservanza di quanto previsto in ciascuno dei precedenti punti, l'assenza si considera ingiustificata, ed è sanzionabile con applicazione di provvedimento disciplinare.

2.19.4 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.

2.19.5 Il dipendente assente per malattia/infortunio è tenuto fin dal primo giorno di assenza dal lavoro a trovarsi nel domicilio comunicato all'Azienda, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia. Conseguentemente il dipendente che per eventuali e comprovate necessità o per visite, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi debba lasciare il domicilio, e non possa osservare le fasce orarie previste, è tenuto a dare preventiva

comunicazione all'Azienda della fascia oraria di reperibilità da osservare. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie previste potrà essere verificata nell'ambito e nei limiti delle disposizioni di legge vigenti.

2.19.6 In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 12 mesi ed alla corresponsione dell'intera retribuzione mensile per i primi sei mesi e del 50% della retribuzione stessa per i successivi sei mesi. Trascorso il periodo di 12 mesi di cui sopra, senza che il dipendente abbia potuto riprendere servizio, l'Azienda potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità di mancato preavviso ed il trattamento di fine rapporto.

2.19.7 In caso di assenza non continua che, indipendentemente dalla durata dei singoli periodi di malattia, raggiunga il limite di 12 mesi di assenza entro l'arco massimo di 36 mesi consecutivi, l'Azienda potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità di mancato preavviso ed il trattamento di fine rapporto.

2.19.8 Dal trattamento economico di malattia o infortunio verrà detratto quanto spetti al dipendente da parte di istituti assicurativi, previdenziali ed assistenziali.

2.20 Infortuni sul lavoro

2.20.1 In caso di infortunio sul lavoro, anche leggero, il dipendente colpito deve immediatamente avvertire il proprio superiore diretto. Qualora l'infortunio accada al dipendente, sempre sul lavoro, ma mentre è comandato fuori dalla propria sede di lavoro, la denuncia viene estesa al più vicino pronto-soccorso, con le possibili testimonianze.

2.21 Doveri del dipendente

2.21.1 Il dipendente deve tenere un contegno disciplinato e rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni assegnategli, ed in particolare:

a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità

- prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;*
- b) indossare l'uniforme o gli indumenti di lavoro previsti dalle disposizioni, che verranno forniti dall'Azienda;*
 - c) avere cura delle attrezzature affidategli e dei beni aziendali;*
 - d) non esimersi da qualunque visita di inventario che, per ordine superiore, venisse fatta alle attrezzature affidategli;*
 - e) non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro dell'Azienda;*
 - f) servirsi dei mezzi sociali nelle modalità previste dalle disposizioni;*
 - g) oltre a quanto previsto dal presente contratto, il dipendente deve sempre e comunque osservare i regolamenti e le disposizioni aziendali;*
 - h) attenersi alle norme di sicurezza impartite dall'Azienda.*

2.22 Divieti

2.22.1 E' fatto divieto al dipendente:

- a) di fare variazioni o cancellazioni nel cartellino, di ritirare il cartellino di altro dipendente, di alterare le indicazioni dell'orologio di controllo;*
- b) di fumare nelle aviorimesse, nei magazzini, nelle officine, negli aeromobili o in prossimità di questi nonché negli uffici aziendali;*
- c) di procedere senza autorizzazione dell'Azienda a collette, raccolte di firme e vendite di biglietti o di oggetti durante le ore di servizio;*
- d) di adoperare senza ordine macchine non assegnategli.*

2.23 Provvedimenti disciplinari

2.23.1 Le mancanze del personale possono essere punite, secondo la loro gravità, con:

- a) rimprovero verbale;*
- b) rimprovero scritto;*
- c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione;*
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;*
- e) licenziamento con preavviso;*
- f) licenziamento senza preavviso.*

2.23.2 Le mancanze saranno formalmente contestate agli interessati per consentire loro di produrre eventuali elementi a propria discolta prima dell'adozione del provvedimento disciplinare. La contestazione sarà effettuata per iscritto per tutte le mancanze, salvo il caso di rimprovero verbale. Gli interessati avranno la facoltà di produrre per iscritto eventuali elementi a propria discolta entro 5 giorni successivi a quello della contestazione. Esperita tale fase l'Azienda potrà procedere all'adozione del provvedimento.

2.23.3 Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato (ex. art. 7 – Sanzioni Disciplinari, Statuto dei Lavoratori).

2.23.4 Incorre nei provvedimenti di multa e sospensione il dipendente che trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza. La multa verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la sospensione si applica a quelle mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggior punizione ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nei provvedimenti più lievi. A titolo esemplificativo, incorre nei provvedimenti di multa o sospensione il dipendente che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;*
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*

- c) esegua negligenemente il lavoro affidatogli;*
- d) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dell'Azienda;*
- e) fuori dall'Azienda compia per conto di terzi lavori di pertinenza dell'Azienda stessa;*
- f) contravvenga al divieto di fumare nei locali indicati nell'articolo 2.22.1 b);*
- g) esegua entro i locali dell'Azienda lavoro di lieve entità per conto proprio o di terzi fuori dall'orario di lavoro e senza sottrazione di materiali dell'Azienda.*

2.23.5 Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il dipendente che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro, le quali, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso. A titolo di esempio, rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) lieve insubordinazione ai superiori;*
- b) danneggiamento colposo al materiale dell'Azienda;*
- c) esecuzione, nei locali dell'Azienda, senza permesso, di lavori per conto proprio o di terzi, di lieve entità e senza impiego di materiale dell'Azienda;*
- d) rissa nei luoghi di lavoro;*
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del dipendente cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo fuori dai casi previsti nell'articolo 2.21.1 h);*
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre tre giorni consecutivi o assenza ripetuta per tre volte in un anno nel giorno seguente ai festivi o alle ferie;*
- g) condanna ad 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;

h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo 2.21, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione negli ultimi 18 mesi;

2.23.6 Incorre nel licenziamento senza preavviso il dipendente che compia mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro o che provochi all'Azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscano delitto a termine di legge. A titolo indicativo, rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a) non lieve insubordinazione ai superiori;

b) furto nei locali dell'Azienda;

c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili e di altri oggetti o documenti dell'Azienda;

d) danneggiamento volontario al materiale dell'Azienda e al materiale di lavorazione;

e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;

f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità ed alla sicurezza degli impianti;

g) esecuzione nei locali dell'Azienda, senza permesso, di lavoro per conto proprio o di terzi persone di non lieve entità oppure con l'impiego di materiale dell'Azienda

2.24 Preavviso di licenziamento e dimissioni

2.24.1 Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere risolto da una delle due parti, purché questa ne dia regolare preavviso all'altra, osservando i termini seguenti.

2.24.2 Superato il periodo di prova, se la risoluzione avviene ad opera dell'Azienda, i termini di preavviso devono essere di (giorni calendariali):

a) *giorni 20 per ogni anno di anzianità, con un minimo di due mesi ed un massimo di otto mesi, per i livelli 7s e 7;*

b) *giorni 15 per ogni anno di anzianità, con un minimo di due mesi ed un massimo di sei mesi, per gli altri livelli.*

2.24.3 L'anno di anzianità non compiuto verrà conteggiato per dodicesimi, computandosi come mese intero la frazione di mese pari o superiore ai 15 giorni.

2.24.4 In caso di dimissioni i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

2.24.5 Il preavviso non sarà osservato quando l'altra parte abbia dato giusta causa alla risoluzione immediata per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

2.24.6 Nel caso in cui l'Azienda risolva il rapporto di lavoro senza rispettare i predetti termini di preavviso, sarà tenuta a corrispondere al dipendente una indennità pari all'importo della retribuzione dovuta per il periodo di mancato preavviso. L'Azienda ha diritto di trattenere, su quanto abbia dovuto al dipendente dimissionario, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.

2.24.7 Tanto il licenziamento quanto le dimissioni devono essere comunicate per iscritto.

2.24.8 Il periodo di preavviso, anche se sostituito dalla corrispondente indennità, è computato nell'anzianità agli effetti del trattamento di fine rapporto.

2.25 Trattamento di fine rapporto

2.25.1 In caso di risoluzione del rapporto di lavoro verrà corrisposto al dipendente il trattamento di fine rapporto secondo quanto previsto dalla legge n.297 del 29.5.1982.

2.25.2 In particolare per il calcolo del T.F.R. non sono considerati i seguenti istituti:

- Indennità di volo

- Rimborsi spese
- Gratificazioni e una tantum corrisposte
- Indennità sostitutiva di ferie
- Indennità di trasferta e diarie non continuative
- Prestazioni in natura se è previsto un corrispettivo a carico del lavoratore

2.26 Rilascio dei documenti per cessazione dal servizio

2.26.1 In caso di licenziamento o dimissioni per qualsiasi causa, l'Azienda ha l'obbligo di mettere a disposizione del dipendente all'atto della cessazione del rapporto di lavoro:

- a) il libretto di lavoro, con annotazione della data di fine rapporto di lavoro;*
- b) i previsti attestati per le assicurazioni sociali obbligatorie, debitamente aggiornati;*
- c) il certificato di licenziamento per l'ammissione al sussidio di disoccupazione;*
- d) gli eventuali documenti trattenuti all'atto dell'assunzione o prodotti dal dipendente durante il servizio.*

2.27 Restituzione dei beni aziendali

2.27.1 In caso di licenziamento o dimissioni per qualsiasi causa, il dipendente ha l'obbligo di mettere a disposizione dell'Azienda all'atto della cessazione del rapporto di lavoro:

- a) attrezzatura affidatagli;*
- b) uniformi ed indumenti di lavoro;*
- c) tesserino aziendale;*
- d) permessi d'ingresso aeroportuali;*
- e) eventuali documenti prodotti dall'Azienda ed assegnati al dipendente durante il servizio.*

2.28 Procedura generale di conciliazione delle vertenze e salvaguardia dell'utenza.

2.28.1 Premesso che le parti dichiarano applicabile integralmente il disposto della legge 12.6.90 n.146 e i successivi accordi interconfederali sulle nuove regole delle relazioni sindacali per la trasformazione e l'integrazione europea del sistema dei trasporti, le parti si obbligano, prima di dar corso ad azioni sindacali o legali, a ricorrere alle procedure di conciliazione di cui al presente articolo.

Le controversie collettive costituiranno oggetto di confronto in prima istanza tra la Direzione Aziendale e gli Organismi rappresentativi dei lavoratori. In caso di mancato accordo in sede aziendale, la controversia sarà esaminata, su richiesta di una delle due parti, in un apposito incontro, da tenersi entro 20 giorni, tra la Direzione Aziendale ovvero le Organizzazioni Sindacali territoriali dei datori di lavoro e le Organizzazioni Sindacali territoriali dei lavoratori.

2.29 Decorrenza e durata

2.29.1 Il presente contratto ha decorrenza dal 1 Gennaio 2004 al 31 Dicembre 2005 per la parte economica, salvo le diverse decorrenze espressamente indicate.

2.29.2 Il presente contratto ha decorrenza dal 1 Gennaio 2004 al 31 Dicembre 2007 per la parte normativa, salvo le diverse decorrenze espressamente indicate.

2.29.3 Le parti concordano che il precedente contratto 21 giugno 1999 si intende prorogato al 31 Dicembre 2003.

A copertura di tale periodo le parti riconfermano l'erogazione dell'importo, che viene elevato a € 625,00, di cui al verbale di riunione del 2 Dicembre 2003 , in termini di differenze retributive in modo forfetario ed omnicomprensivo, al personale in forza alla data di sottoscrizione dell'accordo di rinnovo. Per detto personale l'importo in questione sarà corrisposto in modo proporzionale in caso di assunzione nel corso dell'anno 2003.

3 PARTE ECONOMICA

3.1 *Stipendi minimi*

3.1.1 Gli stipendi minimi mensili sono fissati nelle misure di cui alla seguente tabella:

<i>Livello</i>	<i>Paga base €</i>
7S	1.598,66
7	1.515,95
6°	1.344,81
6B	1.217,55
5	1.102,50
4	1.024,99
3	961,36
2	929,55
1	897,74

Nota: i valori sopra riportati sono comprensivi dell'indennità di contingenza e dell'elemento distinto della retribuzione (E.D.R.) ex accordo interconfederale Luglio 1993.

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.1.2 A tutto il personale assunto prima del 31 ottobre 1998 sarà corrisposto l'elemento di maggiorazione della retribuzione

di cui alla seguente tabella:

<i>Livello</i>	<i>Importo €</i>
7S	63,40
7	58,49
6A	49,08
6B	40,90
5	33,54
4	28,63
3	24,54
2	22,50
1	20,45

3.1.3 Al personale assunto dopo tale data e fino al 31 Gennaio 2004 tale elemento sarà riconosciuto al compimento del 12° mese di anzianità elevato a 24 mesi per il personale assunto dal 1 Febbraio 2004. Tali incrementi non sono riassorbibili in eventuali superminimi individuali.

Gli adeguamenti tabellari di cui al punto 3.1.1 e al punto 3.6 sono riassorbibili nella misura del 50% per il personale assunto dal 1/9/2003 al 31/12/2003.

Per il personale assunto dopo il 31/12/2003 la misura del riassorbimento degli aumenti di cui al punto 3.1 e 3.6 sarà del 100%.

Il periodo di anzianità maturato attraverso contratti a tempo determinato verrà computato ai fini del calcolo dell'anzianità.”

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.2 Indennità di Certificazione Aeronautica (Certifying Staff – JAR/FAA)

3.2.1 Vedi parte 4.1 applicabile al personale tecnico.

3.3 Indennità di turno

3.3.1 Al dipendente le cui prestazioni sono regolate da un sistema di turni avvicendati, con orari di inizio del lavoro differenziati nell'arco delle 24 ore e riposi settimanali alternati nell'arco della settimana, verrà corrisposta una indennità di turno di €2,00 per ciascuna giornata di presenza.

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.4 Indennità di presenza giornaliera

3.4.1 Per ogni giornata di effettiva presenza in servizio verrà corrisposta al dipendente un'indennità di €5,00."

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.5 Indennità di trasferimento

3.5.1 In caso di trasferimento per esigenze di servizio disposto dall'Azienda, al dipendente verrà assicurato il seguente trattamento:

- a) un preavviso di 20 giorni;*
- b) il rimborso delle spese di viaggio nella classe di cui al punto sulle missioni;*
- c) il rimborso delle spese preventivamente concordate con l'Azienda per il trasporto degli effetti familiari (mobilia, masserizie, bagagli), ovvero qualora non vi sia il trasporto effettivo, il pagamento da parte dell'Azienda di un importo corrispondente alle spese che il dipendente avrebbe*

sostenuto per l'effettivo trasporto;

d) una indennità di trasferimento pari a 10 quote giornaliere di retribuzione.

3.5.2 Quanto previsto dai punti c) e d) sopra dovrà essere corrisposto al dipendente entro il mese successivo a quello del trasferimento.

3.6 Indennità Quadri

3.6.1 Al dipendente inquadrato nel livello 7 e 7S verrà corrisposta una indennità mensile di € 150,00.

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.7 Indennità di volo

3.7.1 Al dipendente che venga comandato a prestare servizio a bordo di un aeromobile in volo, è dovuta una indennità di volo nella misura oraria di € 4,50.”

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.8 Indennità di maneggio denaro

3.8.1 Il dipendente la cui normale mansione consista nel maneggio di denaro per pagamenti o riscossioni, con responsabilità per errori, anche finanziaria, ha diritto a una indennità in misura pari al 5% del minimo tabellare mensile e dell'indennità di contingenza del livello di appartenenza.

3.9 Aumenti periodici di anzianità

3.9.1 Dopo ciascun biennio di servizio prestato dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'Azienda, al

dipendente spetterà un aumento periodico di anzianità. Tali aumenti sono fissati nella misura mensile di cui alla seguente tabella:

<i>Livello</i>	<i>€</i>
7S	35,22
7	32,49
6A	27,27
6B	22,72
5	18,59
4	15,91
3	13,63
2	12,50
1	11,36

3.9.2 Gli aumenti periodici decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si compie il biennio di anzianità.

3.10 Tredicesima mensilità

3.10.1 L'Azienda corrisponderà al dipendente, normalmente alla vigilia di Natale, una tredicesima mensilità, così costituita:

- a) *stipendio minimo mensile;*
- b) *aumenti periodici di anzianità.*

3.10.2 In caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, al dipendente spetteranno tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilità quanti sono i mesi di servizio. La frazione di mese inferiore a 15 giorni non sarà computata, quella pari o superiore a 15 giorni sarà computata per intero.

3.11 Indennità Amministrativa

3.11.1 L'azienda corrisponderà una indennità amministrativa costituita dagli stessi elementi che compongono la 13a

mensilità, riferiti alla retribuzione in atto al mese di giugno di ogni anno.

3.11.2 Nel caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro durante l'anno, al lavoratore verranno corrisposti tanti dodicesimi di 14a quanti sono i mesi di servizio nel periodo annuale cui esso si riferisce. A questo riguardo, le frazioni di mese pari o superiori a 15gg saranno considerate come mese intero.

3.12 Indennità di contingenza

3.12.1 Per quanto riguarda l'indennità di contingenza, si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia ed agli accordi sul costo del lavoro stipulati dalle Organizzazioni Sindacali Nazionali.

I relativi valori economici sono stati conglobati negli stipendi minimi tabellari di cui al paragrafo 3.1.1 a partire dal 1 Gennaio 2004.

3.13 Indennità di reperibilità

3.13.1 Al dipendente al quale venga richiesta la reperibilità come da articolo 2.11, verrà corrisposta una indennità mensile fissa nella misura di €31,00.

3.14 Indennità Aeroportuale

3.14.1 Per il personale che svolga con continuità il proprio servizio in aeroporto sarà corrisposta un'indennità giornaliera di €2,00 per ogni giorno di servizio prestato.”

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.15 Maggiorazioni per lavoro straordinario, festivo e notturno

3.15.1 Il lavoro straordinario, festivo, notturno, sarà retribuito tenendo conto delle sotto-indicate percentuali di maggiorazione:

a) diurno feriale: 35%

- b) diurno feriale non lavorativo: 40%
- c) diurno festivo: 55%
- d) notturno feriale: 55%
- e) notturno festivo: 55%

Le variazioni alle percentuali di cui sopra decorrono dal 1 Gennaio 2004. Dalla stessa data e fino al 31 Dicembre 2005, la retribuzione di riferimento per il calcolo di dette maggiorazioni è quella maturata dal singolo dipendente al 31 Dicembre 2003. Dal 1 Gennaio 2006 la retribuzione di riferimento per il calcolo di dette maggiorazioni sarà quella del vigente contratto.

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Marzo 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.15.2 Per il lavoro notturno compreso in regolari turni periodici sarà riconosciuta una maggiorazione del 55%; per il lavoro ordinario diurno compreso in regolari turni periodici effettuato nella giornata di domenica sarà riconosciuta una maggiorazione del 55%. Tali maggiorazioni non sono cumulabili tra loro.

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Marzo 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

3.15.3 La quota oraria di retribuzione, utile al calcolo delle percentuali di maggiorazione di cui sopra ed a tutti gli altri effetti, si ottiene dividendo la retribuzione mensile (stipendio base, aumenti periodici di anzianità, indennità di contingenza) per il coefficiente 170.

3.15.4 In caso di richiamo in servizio durante un giorno di riposo o fuori dall'orario di lavoro programmato, verranno corrisposte 4 ore di lavoro in più rispetto all'effettiva prestazione, secondo le percentuali previste per il lavoro straordinario al punto 3.15.1 di cui sopra..

3.15.5 Il calcolo dell'effettiva prestazione non si applica ai lavoratori inquadrati ai livelli 7 e 7s.

3.16 Buoni pasto

3.16.1 Al personale sarà corrisposto un buono pasto del valore di € 9,00 per ogni giorno di effettiva presenza presso la sede di lavoro.

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Marzo 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

4 PARTE APPLICABILE AL SOLO PERSONALE TECNICO (SERVIZIO MANUTENZIONE)

4.1 Indennità di Certificazione Aeronautica (Certifying Staff JAR/FAA)

4.1.1 Agli operatori specializzati aeronautici certificati dall'autorità aeronautica è riconosciuta un'indennità di certificazione Aeronautica la cui misura viene fissata come segue:

TDL

1^ certificazione = € 50,00

Successive = € 25,00 per un massimo di 3 certificazioni

MDL

1^ certificazione = € 25,00

Successive = € 12,50 per un massimo di 3 certificazioni

Le parti si danno atto che per la complessa materia, si necessita di apposita commissione che si riunirà entro Gennaio 2005 al fine di rivisitare le indennità di certificazione alla luce della normativa che regola tutta la disciplina.

[nota a verbale: i valori di cui sopra decorrono dal 1 Febbraio 2004, fermi restando fino a tale data i pre-esistenti importi].

4.2 Volo Scorta

4.2.1 Per volo scorta si intende la necessità di assicurare l'assistenza tecnica al seguito dell'aeromobile fuori dalla propria sede di lavoro.

4.2.2 Ai fini del conteggio delle ore di riposo fisiologico spettanti, il tempo di servizio durante il volo scorta si calcola a partire da un ora prima della partenza effettiva del dipendente

dalla propria sede di lavoro fino ad un ora dopo il rientro del dipendente dal servizio sul proprio scalo.

4.2.3 Le soste a terra superiori alle otto ore, al netto di un'ora dopo l'arrivo e un'ora prima della partenza prevista, interrompono il conteggio delle ore di servizio ai fini del riposo fisiologico.

4.2.4 Qualora esigenze operative non consentano di usufruire di tale giorno di riposo assegnato fuori sede, il dipendente sarà tenuto a prestare servizio. Tale servizio verrà retribuito come lavoro straordinario con la maggiorazione del 55%.

4.2.5 Al rientro in sede dopo un volo scorta, al dipendente spetterà un riposo fisiologico secondo la seguente tabella:

<i>Tempo di servizio durante il volo scorta (ore)</i>		<i>Riposo fisiologico minimo (ore)</i>
<i>Da:</i>	<i>fino a:</i>	
0	10	11
10	14	14
14	18	18
18	22	22
22	26	26
26	<i>Oltre</i>	36

4.2.6 I voli scorta non verranno programmati nei giorni di riposo compensativo. Qualora esigenze operative richiedano l'intervento per volo scorta del dipendente in riposo compensativo, tale riposo verrà goduto nell'arco del turno schedato del mese successivo.

4.2.7 Se per esigenze di servizio, il riposo fisiologico maturato non sarà assegnato al dipendente, in parte o in toto, le ore di riposo fisiologico non usufuite verranno retribuite con le maggiorazioni previste dall'articolo 3.15.4.

4.2.8 Al dipendente in volo scorta spetta una diaria a titolo di

rimborso per spese vitto pari a quanto previsto dall'art. 2.13.2.

4.2.9 Tale diaria sarà riconosciuta al dipendente durante tutta la durata del volo scorta come calcolato al precedente punto 4.2.2.

4.2.10 Durante l'attività di volo scorta, non è prevista la pausa mensa.

4.2.11 Nessun compenso è previsto per il pernottamento essendo lo stesso normalmente a carico dell'Azienda.

4.2.12 Le ore di straordinario scaturenti dal servizio effettuato per voli scorta non saranno computate nel monte ore annuo di cui al punto 2.9.13 del presente contratto.

4.2.13 Al tecnico comandato in volo scorta su tratte di lungo raggio verrà assegnato un posto in classe economica; tale posto, a chiusura volo, verrà assegnato in termini prioritari nella classe superiore in caso di "space availability".

[nota a verbale: le previsioni relative a tutto il paragrafo 4.2 decorrono dal 1 Ottobre 2004, ferma restando fino a tale data la pre-esistente normativa].

ACCORDI ALLEGATI

Accordo 29 gen 2004 - Stesura definitiva del Contratto di Lavoro

Le parti convengono che procederanno alla stesura del contratto di lavoro aziendale del personale di terra entro il 31 Marzo 2004.

Le parti convengono altresì che le elaborazioni effettuate dal gruppo di lavoro previsto dal precedente accordo (rif. Verbale di riunione del 2 dicembre 2003), per le parti concordemente approvate, saranno trascritte nella suddetta stesura.

Accordo 29 gen 2004 - Inquadramento

Ferme restando le previsioni contenute al capitolo 2.6 Inquadramento, le parti concordano, avuto riguardo a quanto in premessa, di istituire un gruppo di lavoro a livello tecnico che avrà il compito di esaminare/valutare le evoluzioni in materia di livelli/mansioni tenendo in considerazione anche le prospettive di sviluppo dell'azienda nell'attività charter di corto, medio e lungo raggio e le prospettive di sviluppo, in modo sperimentale, in altre tipologie di attività.

I rappresentanti del gruppo di lavoro saranno individuati dalle parti entro il 30 Aprile 2004.

I lavori del gruppo inizieranno nel mese di Settembre 2004 e dovranno concludersi entro e non oltre Marzo 2005.

Le risultanze del lavoro effettuato, qualora concordate, saranno acquisite dalle parti nell'ambito del prossimo rinnovo del contratto aziendale con data 1 Gennaio 2006.

Accordo 29 gen 2004 - Pensione Integrativa

Le parti convengono di rincontrarsi nel mese di Giugno 2004 per analizzare le opportunità presenti nel settore o al di fuori, fermo restando la libertà del dipendente ad aderire liberamente all'iniziativa.

Accordo 09 ott 2003 - Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

VERBALE DI RIUNIONE

In data 09 ottobre 2003 si sono incontrate Eurofly S.p.A. con le Rappresentanze Sindacali Aziendali.

Le Parti

Premesso che

- il D.Lgs. n. 626/1994, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 242/1996, dispone all'articolo 1, comma 2, che nei riguardi "dei mezzi di trasporto aerei e marittimi, le norme del presente decreto sono applicate tenendo conto delle particolari esigenze connesse al servizio espletato, individuate con decreto del Ministro competente di concerto con i Ministri del Lavoro e della Previdenza Sociale, della Sanità e della Funzione Pubblica";
- il Decreto del Ministero dei Trasporti di cui al punto precedente non è tuttora stato emanato;
- nel trasporto aereo, nel cui ambito la materia della salute e della sicurezza è disciplinata da una pluralità di fonti giuridiche di derivazione nazionale e sopranazionale, le specifiche esigenze di prevenzione e protezione derivano dalla peculiarità dell'attività lavorativa svolta dal personale di compagnia;
- le Parti intendono, in considerazione della rilevanza del bene della salute e della sicurezza dei lavoratori, esercitare il ruolo ad esse devoluto dalla legge procedendo all'applicazione dell'articolo 18 del D.Lgs. n. 626/1994;
- è opportuno rendere coerenti le modalità di interlocuzione sui temi della salute e della sicurezza del personale individuando un unico modello di rappresentanza dei lavoratori per Aree Omogenee di appartenenza (Personale Navigante Piloti, Personale Navigante Assistenti di Volo, Personale di Terra);
- è necessario che la rappresentanza di cui al punto precedente abbia come interlocutore un soggetto aziendale che, munito delle attribuzioni previste dalle norme di legge vigenti, possa porre in essere nell'unità produttiva di cui al presente accordo tutti gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi professionali che si dovessero rendere necessari;
- con l'Accordo Interconfederale del 22/06/1995 sono stati definiti dalle Parti aspetti applicativi in ordine alla rappresentanza dei lavoratori sui temi della sicurezza e salute sul luogo di lavoro che, avuto riguardo agli orientamenti partecipativi cui le direttive europee ed il citato D.Lgs. n. 626/1994 si ispirano, hanno superato sulla materia posizioni di conflittualità;

convengono quanto segue:

Le premesse formano parte integrante del presente Accordo.

1. UNITA' PRODUTTIVA

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18 del D.Lgs. n. 626/1994, e successive modificazioni ed integrazioni, l'unità produttiva nell'ambito della quale procedere all'individuazione dei rappresentanti dei lavoratori è costituita dalla struttura aziendale cui fa capo l'Amministratore Delegato (Datore di Lavoro).

2. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Al fine di realizzare gli obiettivi di cui in premessa, unitamente ad una corretta gestione delle problematiche della salute e della sicurezza, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono eletti dai lavoratori su iniziativa delle Organizzazioni Sindacali, secondo quanto previsto dal punto 1/3 dell'accordo Interconfederale del 22/06/1995.

Per una specifica considerazione di tutte le professionalità (Aree Omogenee) all'interno dell'unità produttiva di cui al punto 1) si stabilisce che il numero di Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza è fissato in N. 3, di cui N. 1 Rappresentante dei Piloti, N. 1 Rappresentante degli Assistenti di Volo e N. 1 Rappresentante del Personale di Terra.

3. ATTRIBUZIONI DEI RLS

Per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 19 del D.Lgs. n. 626/1994 le parti si richiamano all'Accordo Interconfederale del 22/06/1995 in tema di permessi (retribuiti) specificando che per ogni RLS, il quantitativo è stabilito in n. 12 giorni lavorativi annuali. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dall'art.19 lettere b), g), i) ed l) non viene utilizzato il predetto monte ore.

Avuto riguardo alla natura innovativa del presente Accordo, decorsi 12 mesi di piena applicazione dello stesso, le Parti, se necessario, si incontreranno al fine di verificare eventuali problematiche sul presente punto.

4. ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro sarà esercitato - di preferenza contestualmente ad un rappresentante del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di poter avviare immediatamente una più puntuale analisi dei problemi e delle soluzioni possibili - nel rispetto delle esigenze produttive con le limitazioni previste dalla legge.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza segnala preventivamente al Datore di Lavoro (mettendo in copia lo specifico Dirigente ed il Servizio di Prevenzione e Protezione) le visite che intende effettuare agli ambienti di lavoro.

5. MODALITA' DI CONSULTAZIONE

Laddove il D.Lgs. n. 626/1994 prevede a carico del Datore di Lavoro la consultazione dell'RLS, questa si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività.

Il Datore di Lavoro, pertanto, consulta l'RLS su tutti gli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dello stesso.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione della consultazione, avendone il tempo necessario, ha facoltà di formulare proprie proposte e opinioni, sulle tematiche oggetto di consultazione secondo le previsioni di legge. La documentazione della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal rappresentante per la sicurezza

Se strettamente necessario le consultazioni possono avvenire in forma di riunione e il relativo tempo impiegato rientrerà nel monte ore di cui al punto 3 primo capoverso.

6. INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione aziendale di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 dell'art. 19 del D.Lgs. n. 626/1994.

Lo stesso rappresentante ha diritto di consultare il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 4 comma 2 custodito presso il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'azienda.

Il Datore di Lavoro fornisce, anche su istanza del rappresentante, le informazioni e la documentazione richiesta, secondo quanto previsto dalla legge.

Per informazioni inerenti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro si intendono quelle riguardanti l'unità produttiva per gli aspetti relativi all'igiene e sicurezza del lavoro, ivi compresi gli aeromobili, nonché i rischi specifici cui è esposto il personale in relazione all'attività svolta.

L'RLS, ricevute le notizie e la documentazione, è tenuto a farne un uso strettamente connesso alla sua funzione nel rispetto del segreto industriale.

7. FORMAZIONE DEGLI RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista all'art. 19 comma 1, lettera g) del D.Lgs. n.626/1994.

La formazione degli RLS, i cui oneri sono a carico del Datore di Lavoro, si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività e avrà una durata di 32 ore.

Tale formazione sarà effettuata, attraverso modalità da concordarsi, entro 30 giorni dalla comunicazione dei nominativi degli RLS, individuati come numero dal presente accordo e risultanti dalla elezione dei lavoratori.

Ogni qualvolta verranno introdotte innovazioni/modifiche legislative che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sarà prevista una integrazione della formazione.

8. RIUNIONI PERIODICHE

In applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. n.626/1994, le riunioni periodiche annuali previste dal comma 1, sono convocate garantendo la presenza degli RLS e su un ordine del giorno scritto.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può invece chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione in azienda

Di tutte le riunioni effettuate viene redatto apposito verbale.

9. MODALITA' DI ELEZIONE

Le Rappresentanze Sindacali Aziendali definiranno congiuntamente le modalità di elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per le Aree Omogenee definite al precedente punto 2 e comunicheranno alla Compagnia i nominativi risultanti dalle sopraccitate elezioni.

10. RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Accordo si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia della salute e sicurezza per il trasporto aereo, al D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni, ed all'accordo Interconfederale del 22/06/1995.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Con gli impegni assunti nel presente Accordo si intende dare piena ed integrale applicazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, per tutto il personale di Compagnia.

12. DECORRENZA

Le disposizioni di cui al presente Accordo trovano piena ed integrale applicazione decorsi 60 giorni dalla data di stipula dello stesso.

Eurofly S.p.A.

Accordo 24 mar 2004 - Accordo per i Contratti a regime particolare

Verbale di riunione

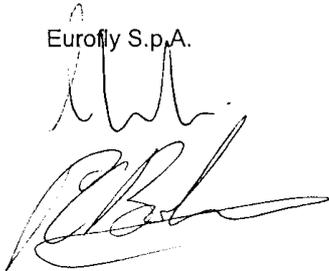
In data 24 marzo 2004 si sono incontrate la Società Eurofly S.p.A. e le Rappresentanze Sindacali Aziendali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti in ordine alla previsione contenuta nel rinnovo contrattuale del 29.1.2004 al capitolo 2.3 – Contratti a regime particolare -, ultimo comma.

Le Parti, avuto riguardo ai programmi e alle prospettive dell'Azienda enunciate nella premessa contenuta nel testo del citato rinnovo contrattuale, hanno stabilito quanto segue:

- Avuto riguardo all'informativa sugli organici del Personale di Terra Eurofly, fornita dall'Azienda in data odierna, la percentuale di personale con contratto a termine è pari al 30% dell'organico medio annuo del Personale di Terra presente a tempo indeterminato, ivi compresi i contratti di apprendistato e i contratti di Formazione e Lavoro attualmente in forza (in futuro denominati "contratti di inserimento").
- In base agli sviluppi della normativa legislativa in materia di "contratti di inserimento" e "apprendistato", le Parti decidono di incontrarsi non appena saranno formalizzati compiutamente i relativi decreti attuativi per l'applicazione di tale normativa nell'ambito e con le modalità stabilite dalla legge.

Le Parti, con la sottoscrizione del presente verbale, concordano di aver ottemperato a quanto previsto in materia nel rinnovo contrattuale del 29.1.2004, decidendo fin d'ora di incontrarsi entro la fine dell'anno 2004 per una verifica congiunta di quanto pattuito.

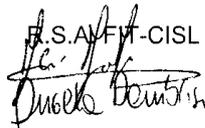
Eurofly S.p.A.



R.S.A. FILT-CGIL



R.S.A. FIT-CISL



R.S.A. UIL-Trasporti

