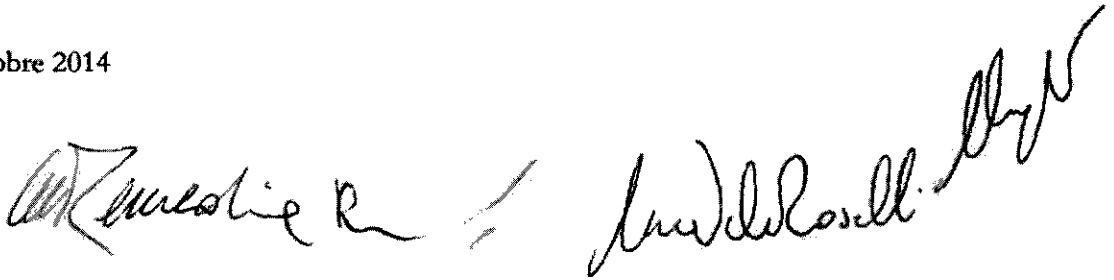




In data 1 ottobre 2014

Tra

Assaeroporti



E

Le segreterie nazionali di:

FILT - CGIL



FIT - CISL



UILT



UGLTA



Assistite dalle strutture regionali/territoriali e dalle RSA/RSU

E' stata sottoscritta la presente sezione specifica Gestori aeroportuali

Resta inteso che la presente intesa dovrà essere ratificata dall'assemblea di Assaeroporti



**PARTE SPECIFICA  
(SEZIONE GESTORI)**

**CAPOVII GESTORI**

- Art G1. Contrattazione di II^ livello e Premio di Risultato
- Art G2. Disciplina della tutela della maternità/paternità e congedo parentale
- Art G3. Disciplina dei diritti sindacali
- Art G4. Applicazione clausola sociale
- Art.G5. Periodo di prova
- Art.G6. Inquadramento
- Art.G7. Quadri
- Art.G8. Orario di lavoro
- Art.G9. Reperibilità
- Art.G10. Modalità applicative mercato del lavoro
- Art.G11. Modalità applicative contratto a tempo parziale
- Art.G12. Modalità applicative contratti di somministrazione a tempo determinato
- Art.G13. Disciplina aggiuntiva per il contratto a tempo determinato
- Art.G14. Modalità applicative apprendistato
- Art.G15. Lavoro straordinario, festivo e notturno
- Art.G16. Riposo settimanale
- Art.G17. Giorni festivi ed ex festività
- Art.G18. Ferie
- Art.G19. Retribuzione mensile
- Art.G20. Parte economica 2014-2016 e Stipendi minimi
- Art.G21. Indennità di contingenza
- Art.G22. EDR
- Art.G23. Aumenti periodici di anzianità
- Art.G24. Indennità giornaliera
- Art.G25. Indennità di turno
- Art.G26. Indennità campo
- Art.G27. Indennità maneggio denaro
- Art.G28. Calcolo della quota giornaliera ed oraria
- Art.G29. Tredicesima mensilità
- Art.G30. Quattordicesima mensilità
- Art.G31. Missioni e trasferte
- Art.G32. Trasferimenti
- Art.G33. Mobilità orizzontale nell'ambito della stessa unità produttiva
- Art.G34. Assenze e trattamento di malattia
- Art.G35. Aspettativa
- Art G36 Assicurazione infortuni
- Art G37. Infortunio sul lavoro e malattie professionali
- Art.G38. Preavviso di licenziamento e dimissioni
- Art G39. Doveri del dipendente
- Art.G40 Provvedimenti disciplinari
- Art. G41 Welfare

*[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including names like 'V. S.', 'Alberto', and various illegible initials.]*

3. Se la risoluzione avviene per dimissioni i termini di cui al precedente punto 2. sono ridotti alla metà.
4. 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.
5. I termini di disdetta decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese e la normale retribuzione mensile verrà corrisposta fino al 15 del mese quando la disdetta è data nella prima quindicina, e fino alla fine del mese quando la disdetta è data nella seconda quindicina del mese.
6. Nel caso in cui il datore di lavoro risolva il rapporto di lavoro senza rispettare i predetti termini di preavviso sarà tenuto a corrispondere al dipendente una indennità pari all'importo della retribuzione dovuta per il periodo di mancato preavviso.  
Il datore di lavoro ha diritto di ritenere, su quanto sia da lui dovuto al dipendente dimissionario, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.
7. Durante lo svolgimento del periodo di preavviso in caso di licenziamento la Società concede al dipendente dei permessi per la ricerca di una nuova occupazione.  
La distribuzione e la durata dei permessi sono determinate dalla Società, tenendo conto delle esigenze del dipendente e di quelle del servizio.
8. Tanto il licenziamento quanto le dimissioni devono essere comunicate per iscritto.
9. Il periodo di preavviso, anche se sostituito dalla corrispondente indennità, è computato nell'anzianità agli effetti del trattamento di fine rapporto.
10. In caso di morte del dipendente agli aventi diritto a norma dell'art. 2122 Codice Civile compete l'indennità di mancato preavviso di cui al precedente punto 6.

#### Art. G39 Doveri del Dipendente

Il lavoratore deve svolgere la propria attività secondo le direttive impartite, usando la necessaria diligenza al fine di non procurare alcun danno a persone e cose.

Nei rapporti interpersonali deve mantenere un comportamento tale da non ledere la dignità della persona altrui e da non compromettere il buon nome dell'Azienda.

Particolare cura deve usare nel trattare le cose che appartengono ad altri e deve pienamente osservare le norme di legge che sono in relazione al particolare stato dei luoghi ove viene svolta l'attività.

In particolare il lavoratore, fermo restando il rispetto dei Regolamenti/normative adottati o applicati nella propria Azienda,:

- 1) Deve consegnare gli oggetti rinvenuti agli appositi uffici secondo le istruzioni impartite dall'Azienda;
- 2) Deve rifiutare quanto gli venisse offerto, anche a titolo gratuito, da chiunque non abbia alcun potere di offrire o vendere generi facenti parte della dotazione di bordo;

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten initials and signatures on the left margin, including a large signature at the bottom.]*

*[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Belli' and another that appears to be 'Fec'.]*

- 3) Deve rifiutare elargizioni in denaro da parte di chiunque;
- 4) Deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile, per le necessarie constatazioni, i colli ed i bagagli rinvenuti aperti o manomessi;
- 5) Per l'esecuzione dei servizi e per l'accettazione dei passeggeri, dei bagagli, delle merci, come pure nella fornitura e consegna di beni e servizi deve seguire esclusivamente quanto previsto da norme di legge e dalle procedure fissate dal Datore di lavoro e/o dalle Autorità competenti;
- 6) Nell'immagazzinamento, sosta e riconsegna delle merci, deve agire nel pieno rispetto delle norme di legge e delle procedure fissate;
- 7) Non deve assolutamente fumare nei luoghi ove esiste tale divieto;
- 8) Deve usare mezzi aziendali solo ove vi sia preposto e nell'utilizzo degli stessi deve, rispettare le normative di legge, i regolamenti e le disposizioni di servizio Aziendali
- 9) E' tenuto ad indossare con cura gli abiti di lavoro o le divise aziendali con diligenza nel rispetto delle disposizioni aziendali curandone la custodia e ad usare tutti i mezzi di protezione che l'Azienda mette a disposizione;
- 10) E' tenuto ad osservare quanto previsto dal codice etico ai sensi della L. 231/03;
- 11) E' tenuto ad osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;
- 12) Deve svolgere con diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente contratto e delle sue sezioni, nonché le disposizioni aziendali e le istruzioni impartite dai superiori;
- 13) Deve conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda e sulle informazioni riservate;
- 14) Non deve trarre profitto da terzi in qualunque modo, con o senza danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli e non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- 15) Non deve essere presente nei locali dell'impresa e/o trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda, ovvero salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;
- 16) Fermo e salvo il diritto di opinione non deve divulgare, con qualsiasi mezzo, immagini, video e giudizi lesivi dell'immagine aziendale.
- 17) Fermo quanto stabilito nei regolamenti aziendali e/o codici etici adottati deve informare il responsabile individuato dall'azienda qualora riceva regali o omaggi (di qualsiasi genere e in qualsiasi forma (sconti, vantaggi, per se e/o propri familiari ecc.), da parte di terzi (fornitori, clienti, consulenti, ecc.) in relazione alla propria attività;
- 18) Deve partecipare attivamente ai corsi di aggiornamento e formazione stabiliti dall'Azienda, ivi inclusi i corsi di riqualificazione professionale destinati a personale percettore di ammortizzatori sociali.
- 19) Deve osservare quanto previsto dall'art. 20 D. Lgs. 81/2008 "Obblighi del lavoratore" in materia di

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (ivi compreso pertanto l'obbligo di sottoporsi alle visite mediche obbligatorie) e tutte le vigenti normative di legge in materia .

20) Deve preservare il patrimonio aziendale costituito da beni materiali e immateriali , utilizzando gli stessi con responsabilità, cura, diligenza ed esclusivamente per finalità di servizio;

21) Deve attenersi alle linee guida aziendali in materia di utilizzo della strumentazione elettronica/ informatica;

22) E' tenuto a non utilizzare per motivi personali strumenti elettronici quali telefoni cellulari, smartphone, tablets ecc. nello svolgimento delle proprie mansioni.

23) Non deve essere sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti durante l'attività lavorativa o farne uso prima dell'inizio dell'attività in modo da poter causare potenziale pregiudizio allo svolgimento dell'attività stessa.

24) E' tenuto ad attivarsi tempestivamente e personalmente per ottenere o mantenere il rinnovo di autorizzazioni, certificazioni, abilitazioni, patenti ecc., necessarie per lo svolgimento delle mansioni a cui è adibito ivi compreso il permesso di accesso alle aeree aeroportuali dove svolge le attività dando tempestiva notizia all'azienda dello stato delle relative pratiche.

25) Deve mantenere un comportamento civile ed educato nei confronti dei colleghi, dei propri responsabili, dei passeggeri e, in generale, dei terzi presenti;

26) Deve ricevere le comunicazioni dell'Azienda, dandone riscontro con firma per ricevuta.

#### ART G40

##### Provvedimenti disciplinari

1. Il lavoratore che si rende responsabile di azioni o di omissioni, in contrasto con i propri doveri e/o in violazione delle "Norme di Comportamento", richiamate dall'art. 36 Parte Generale, e/o dai "Doveri del dipendente", indicate all'art. G38 Parte Specifica del presente Contratto, è passibile di provvedimenti disciplinari.

2. I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:

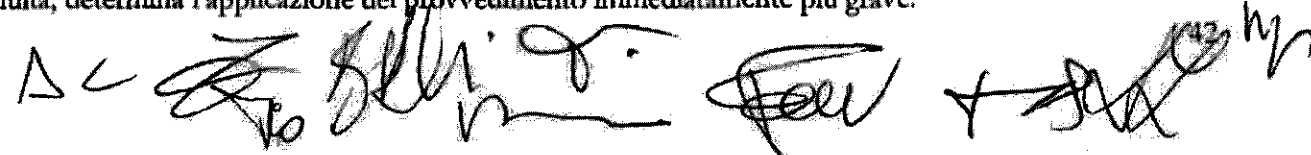
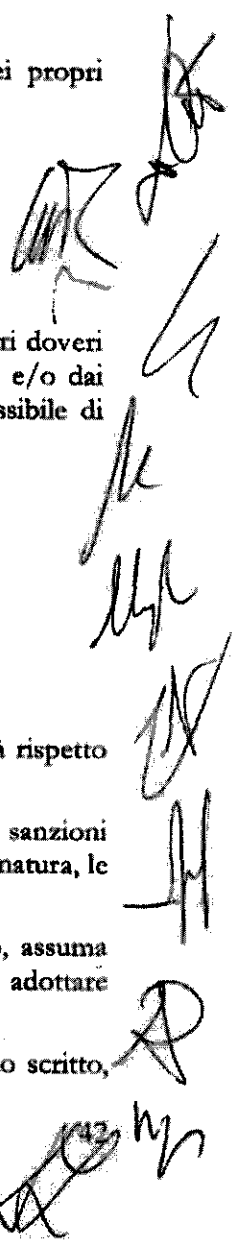
- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamenti con preavviso o senza preavviso.

I provvedimenti disciplinari conservativi vengono in genere adottati con criterio di gradualità rispetto alla gravità dei fatti.

I provvedimenti disciplinari vengono in genere adottati con criterio di proporzionalità delle sanzioni rispetto alla gravità dei fatti. Nella determinazione della sanzione, si valuterà il fatto per la sua natura, le modalità e le circostanze nel quale è stato commesso.

Qualora il fatto, per la sua natura, le modalità e le circostanze nel quale è stato commesso, assuma particolare gravità o sia di rilevante pregiudizio per la disciplina aziendale, l'Azienda potrà adottare provvedimenti disciplinari più gravi.

La reiterazione anche non specifica di infrazioni che comportino, richiamo verbale, richiamo scritto, multa, determina l'applicazione del provvedimento immediatamente più grave.



3. Richiamo verbale: il Richiamo verbale verrà comminato per le mancanze lievi.
4. Richiamo scritto: il Richiamo scritto verrà comminato quando il lavoratore commette per la prima volta un'infrazione disciplinare di minor rilievo. Tra le infrazioni disciplinari di minor rilievo rientrano quelle esemplificate al paragrafo 6, punti a, b, c,
5. Multa e Sospensione: la Multa e la Sospensione vengono comminate per le infrazioni disciplinari che non sono di gravità tale da determinare il Licenziamento. Tra le fattispecie per le quali è prevista sin dalla prima infrazione la sanzione disciplinare della Multa rientrano quelle esemplificate ai punti d, e, f, g, h, i. Tra le infrazioni disciplinari che comportano sin dalla prima infrazione la Sospensione rientrano quelle esemplificate ai punti j, k, l, m, n, o.
6. Non essendo possibile fissare tutte le ipotesi di mancanze che costituiscono infrazioni disciplinari, vengono esemplificate le più comuni e frequenti, in relazione al tipo di lavoro aeroportuale, agli effetti della applicazione dei provvedimenti di cui ai paragrafi 4 e 5:
- a) non osservare l'orario di lavoro , ritardarne l'inizio, anticiparne la cessazione, sospenderlo o prostrarlo salvo che non costituisca più grave mancanza ai sensi dei paragrafi successivi;
  - b) non seguire le istruzioni ricevute salvo che per natura, modalità e circostanze non costituisca più grave mancanza ai sensi dei paragrafi successivi;
  - c) promuovere o effettuare nelle sedi di lavoro, collette, vendita di biglietti o di oggetti, esazioni di rate, senza l'autorizzazione della Direzione;
  - d) adottare un comportamento non corretto tale da generare un fondato reclamo formale da parte di un terzo (vettore, utente, passeggero, accompagnatore ecc.) salvo che per natura, modalità e circostanze non costituisca più grave mancanza ai sensi dei paragrafi successivi;
  - e) porre in essere comportamenti che per disattenzione o negligenza arrechino lieve danno alle macchine, agli impianti e ai materiali aziendali senza comprometterne l'operatività e senza che si determinino danni a terzi ovvero omettere di avvertire tempestivamente il superiore diretto di eventuali guasti o malfunzionamenti al macchinario in generale o di irregolarità nell'andamento del lavoro salvo che non costituisca più grave mancanza ai sensi dei paragrafi successivi;
  - f) improprio e/o continuo utilizzo di apparati elettronici per motivi personali (solamente a titolo esemplificativo telefoni cellulari, smartphone, tablets ecc.) nello svolgimento delle proprie mansioni senza espressa autorizzazione del diretto superiore.
  - g) mancata presentazione alla visita medica obbligatoria o a corsi di aggiornamento/formazione stabiliti dall'Azienda
  - h) non comunicare l'esatto indirizzo del proprio domicilio o rifiutarsi di ricevere una comunicazione scritta dell'Azienda;
  - i) mancato uso dei mezzi di protezione forniti dall' Azienda;
  - j) non essere trovato al proprio domicilio da parte del medico di controllo di cui all'art.5 St. Lav.;
  - k) rivolgere a colleghi o terzi frasi offensive salvo che per natura, modalità e circostanze non costituisca più grave mancanza ai sensi dei paragrafi successivi;
  - l) presentarsi in servizio in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti;
  - m) omissione o trascuratezza nell'applicazione di procedure, regolamenti, disposizioni aziendali o Contrattuali che possa determinare pregiudizio all'operatività, alla disciplina, alla morale, all'igiene, all'integrità e alla sicurezza dell'azienda e/o delle persone e/o dei mezzi e/o degli impianti;
  - n) assenza ingiustificata;
  - o) utilizzo delle dotazioni informatiche o di telefonia mobile a lui assegnate per l'espletamento delle attività in modo difforme dai regolamenti aziendali resi noti e/o consegnati ai dipendenti.
  - p) Divulgazione con ogni mezzo di immagini, e/o video e/o contenuti lesivi dell'immagine aziendale;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Rosa', 'Bella', 'Fede', and others.]*

## 7. Licenziamento

### 7.1.- Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il dipendente che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del Licenziamento senza preavviso.

In via esemplificativa e senza preclusione di altre mancanze non indicate ricadono normalmente sotto tale provvedimento le seguenti infrazioni:

- a) abuso di potere verso propri subordinati;
- b) diverbio litigioso avvenuto sul luogo di lavoro o che turbi il normale andamento del lavoro;
- c) assenza ingiustificata prolungata per 4 giorni consecutivi;
- d) contravvenire al divieto di fumare o di accendere fuochi nelle sedi di lavoro ove ciò sia espressamente vietato mediante apposito avviso o possa provocare pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- e) condanna penale del lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- f) utilizzo di sostanze alcoliche o psicotrope nell'esecuzione delle proprie mansioni ;
- g) recidiva in qualsiasi mancanza che abbia dato luogo a due Sospensioni nei ventiquattro mesi antecedenti.
- h) divulgazione, con ogni mezzo, di immagini, e/o video e/o contenuti gravemente lesivi dell'immagine aziendale;
- i) insubordinazione verso i superiori,

### 7.2.- Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il dipendente che commetta gravi infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, che provochi all'Azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che siano considerate delittuose a termini di legge o che commetta una delle infrazioni di cui ai precedenti punti 6 e 7.1 che per natura, modalità e circostanze costituisca più grave mancanza ai sensi dei paragrafi successivi. In via esemplificativa e senza preclusione di altre mancanze non indicate ricadono normalmente sotto tale provvedimento le seguenti infrazioni:

- a) grave insubordinazione verso i superiori. L'insubordinazione si considera grave allorché oltre la volontà di non eseguire la disposizione ricevuta, il lavoratore insulti o minacci il proprio superiore;
- b) grave danneggiamento di mezzi, attrezzature, strumentazione, dispositivi di protezione, o altro materiale di proprietà dell'Azienda;
- c) abbandono del posto di lavoro;
- d) effettuazione di movimenti irregolari diretti all'accesso abusivo in zone e/o utilizzo di mezzi per le quali sono richieste specifiche autorizzazioni da parte delle autorità competenti e/o specifici titoli anche di viaggio e/o all'imbarco abusivo di passeggeri, e/o bagagli e/o merci;
- e) eseguire lavori, in luoghi di pertinenza dell'Azienda, a favore proprio o di terzi;
- f) riproduzione o asportazione di macchine o di utensili o di altri oggetti o di documenti dell'Azienda o comunque asportazione di materiale dell'Azienda ;
- g) irregolare movimento di merci in uscita/entrata, traffico illecito di merci o altri atti qualificati dalla legge come reati;
- h) molestie sessuali o atti di violenza fisica o morale nei confronti di superiori, colleghi, subordinati o terzi (clienti, fornitori, consulenti, passeggeri ecc.);
- i) furto all'interno dell'Azienda o nel luogo di lavoro;
- j) sottrazione/manomissione di bagagli e merci trattati;
- k) dolosa scritturazione o timbratura di schede od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze;
- l) manomissione dei sistemi informatici che possa compromettere il regolare funzionamento dei sistemi stessi;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "DC", "Bell", and "Rivista".



anche di viaggio e/o all'imbarco abusivo di passeggeri, e/o bagagli e/o merci;

- c) eseguire lavori, in luoghi di pertinenza dell'Azienda, a favore proprio o di terzi;
- f) riproduzione o asportazione di macchine o di utensili o di altri oggetti o di documenti dell'Azienda o comunque asportazione di materiale dell'Azienda ;
- g) irregolare movimento di merci in uscita/entrata, traffico illecito di merci o altri atti qualificati dalla legge come reati;
- h) molestie sessuali o atti di violenza fisica o morale nei confronti di superiori, colleghi, subordinati o terzi (clienti, fornitori, consulenti, passeggeri ecc.);
- i) furto all'interno dell'Azienda o nel luogo di lavoro;
- j) sottrazione/manomissione di bagagli e merci trattati;
- k) dolosa scritturazione o timbratura di schede od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze;
- l) manomissione dei sistemi informatici che possa compromettere il regolare funzionamento dei sistemi stessi;
- m) rilascio all'azienda di documenti o certificati falsi;
- n) atti qualificati dalla legge come reati tali da far venir meno la fiducia dell'Azienda nei confronti del lavoratore e del suo operato.

#### 8. Procedure

In relazione a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20.5.1970, n. 300, il provvedimento disciplinare sarà comminato seguendo la procedura qui fissata. Il datore di lavoro è tenuto a contestare all'interessato, tempestivamente e per iscritto, i fatti che possono dare luogo a provvedimento disciplinare. Il lavoratore potrà fornire le proprie giustificazioni per iscritto o verbalmente chiedendo di essere sentito a sua difesa, entro 5 giorni dalla contestazione.

Nella fase di giustificazione, l'interessato potrà farsi assistere da un proprio Rappresentante Sindacale. Decorsi 5 giorni dalla data della contestazione, l'Azienda potrà disporre per il provvedimento disciplinare. In presenza di azioni o di omissioni di gravità tale da legittimare l'Azienda al Licenziamento senza preavviso, in attesa della definizione della procedura, il rapporto di lavoro con l'interessato potrà essere sospeso in via cautelativa, non disciplinare. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

Ai fini della recidiva e ad ogni altro effetto, non si terrà conto dei provvedimenti disciplinari, decorsi due anni dalla data della loro comminazione al dipendente.

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page, including "SC", "FEL", "Bill", "V.S.", "Tales", "AN", "A", "45 M.", and a small asterisk at the bottom right.

\*

## Art. G41 Welfare

Le Parti condividono la valenza strategica di una idonea regolamentazione del welfare contrattuale in uno spirito solidaristico e, nel solco di una rinnovata attenzione alle dinamiche sociali con particolare riguardo alla Previdenza Complementare, secondo pilastro del sistema pensionistico, ed alla assistenza sanitaria integrativa.

Le Parti convengono, inoltre, nell'ambito dell'osservatorio nazionale previsto nella parte generale comune del presente ccnl di valutare ogni possibile percorso di condivisione che coinvolga le specifiche fonti istitutive affinché i diversi trattamenti sia per la previdenza che per l'assistenza sanitaria in alcuni comparti ed a livello aziendale/interaziendale di settore possano essere omogeneizzati ed integrati in una logica di inclusività nell'ambito del welfare contrattuale.

### Previdenza complementare

In coerenza con quanto definito nella Parte Generale sul tema, il contributo mensile aziendale del 2% per 12 mensilità annue verrà versato da parte del datore di lavoro solo ove il lavoratore aderisca a Prevaer con il proprio contributo pari all'1% per dodici mensilità annue calcolate su minimo tabellare, indennità di contingenza ed aumenti periodici d anzianità.

Inoltre, per i lavoratori a tempo indeterminato o a tempo determinato che non abbiano mai percepito gli importi risalenti all'ex art. 23 Parte specifica B CCNL 13 marzo 1988, ovvero, per il personale assunto successivamente alla data di sottoscrizione del verbale di accordo del 1/10/2014, allegato al presente contratto, il fondo Prevaer verrà alimentato a far data dal 1/10/2014 da un contributo datoriale pari al 2,5% per 12 mensilità annue calcolate su minimo tabellare, indennità di contingenza ed aumenti periodici di anzianità ove il lavoratore aderisca al fondo di previdenza integrativa con il proprio contributo pari all'1% per dodici mensilità annue calcolate su minimo tabellare, indennità di contingenza ed aumenti periodici d anzianità.

Per il personale assunto a tempo determinato successivamente alla data del presente accordo qualora aderisse al sistema previdenziale Prevaer, si applicherà il contributo aziendale ed individuale di cui al presente articolo una volta superato il periodo di prova.

Nei confronti del personale neo-assunto le Aziende forniranno le opportune informazioni riguardanti la facoltà di destinazione del TFR alla previdenza complementare.

Handwritten signatures and initials, including "SC", "RR", "AN", and "46".