



alpieagles

Contratto Collettivo di Lavoro

Personale di Volo

Assistenti di Volo

ALPI EAGLES S.p.A.

F.O.
CB
V.G.
el.
M
S

Sommario

- Art. 1. Ambito di applicazione.
- Art. 2. Assunzione.
- Art. 3. Periodo di prova.
- Art. 4. Inquadramento.
- Art. 5. Tempo di servizio, tempo di volo e di riserva, e riposi.
- Art. 6. Lavoro a termine e a tempo parziale.
- Art. 7. Assenze per malattia e infortunio non sul lavoro.
- Art. 8. Infortuni sul lavoro.
- Art. 9. Stipendi mensili lordi.
- Art. 10. Tredicesima mensilità.
- Art. 11. Aumenti periodici di anzianità.
- Art. 12. Indennità minima di volo e indennità di tratta.
- Art. 13. Indennità di trasferimento.
- Art. 14. Trattamento di missione.
- Art. 15. Elementi e computo della retribuzione.
- Art. 16. Ferie.
- Art. 17. Congedo matrimoniale.
- Art. 18. Aspettativa.
- Art. 19. Assicurazioni.
- Art. 20. Doveri dei dipendenti.
- Art. 21. Preavviso di licenziamento e dimissioni.
- Art. 22. Divise di lavoro.
- Art. 23. Pasti a bordo.
- Art. 24. Durata del contratto.

Art. 1. Ambito di applicazione.

Il presente contratto collettivo di lavoro stabilisce la disciplina applicabile ai rapporti di lavoro instaurati da Alpi Eagles S.p.A. con gli Assistenti di Volo. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si fa riferimento alle norme vigenti.

Art. 2. Assunzione.

1. L'assunzione del personale di volo avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. L'assunzione viene comunicata all'interessato con lettera contenente i seguenti elementi: data e luogo di assunzione; orario di lavoro; base operativa di prima assegnazione; livello di inquadramento; trattamento economico iniziale; durata dell'eventuale periodo di prova; altre condizioni di lavoro eventualmente concordate.
3. All'atto dell'assunzione il dipendente deve presentare i seguenti documenti: documento di identificazione personale; certificato di stato di famiglia; certificato degli studi compiuti (anche per autocertificazione); certificato dei carichi pendenti emesso negli ultimi tre mesi; altri eventuali documenti richiesti in relazione alle mansioni da affidare; codice fiscale.
4. Il dipendente è tenuto a dichiarare la sua residenza e il suo domicilio, nonché a fornire un numero di telefono cellulare, e a comunicare all'Ufficio del Personale della Società ogni successivo mutamento.
5. Il domicilio deve essere stabilito in prossimità della base operativa a cui il dipendente è assegnato e il dipendente, in caso di riserva programmata, ha l'obbligo della reperibilità nel termine di 90 minuti dalla chiamata.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare alla Società le proprie coordinate bancarie (codice IBAN) o postali e ogni successiva variazione.
7. Al dipendente verrà consegnata copia del presente contratto collettivo.

Art. 3. Periodo di prova.

1. L'assunzione può essere subordinata a un periodo di prova che deve risultare dalla lettera di assunzione di cui all'art. 2.
2. La durata del periodo di prova non può essere superiore a sei mesi di calendario.

P.J.
V.B.
V.G.



3. Il periodo di prova può essere previsto anche nel caso di assunzioni a termine. In tal caso la durata del periodo di prova di cui al punto non può essere pari alla durata iniziale del contratto a termine. Nel caso in cui il contratto a termine abbia durata pari o inferiore a 3 mesi, il periodo di prova non può superare 20 giorni di calendario.

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

Art. 4. Inquadramento.

Personale di cabina.

1. Le qualifiche degli Assistenti di volo sono: Assistente di volo Responsabile (AVR), Assistente di volo (AV), Assistente di volo Junior (AVJ).
2. Il passaggio di qualifica da AVJ a AV avviene ad insindacabile giudizio dell'Azienda dopo un periodo di prova non inferiore a 6 mesi di effettivo servizio.
3. L'Assistente di volo Responsabile deve avere almeno 12 mesi di anzianità in Azienda, e completare con successo il corso SCCM come previsto dalle normative in vigore.
4. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2103 c.c., per motivate ragioni di carattere organizzativo, l'Azienda può chiedere agli AVR e AV di prestare, temporaneamente, attività di tipo amministrativo presso la sede dell'Azienda o altre sedi indicate dalla Direzione aziendale. Tali giornate verranno compensate con un elemento aggiuntivo retributivo fisso giornaliero equivalente all'importo della diaria.

Compiti del personale di cabina.

1. L'AVR ha il compito di assicurare e gestire le emergenze e il primo soccorso. Oltre a ciò all'Assistente di Volo Responsabile viene affidato il compito di: collaborare con la Direzione Aziendale alla definizione degli standard qualitativi e al loro miglioramento anche attraverso la partecipazione diretta a specifiche iniziative predisposte a tale scopo; collaborare con le strutture aziendali preposte al miglioramento dei livelli addestrativi e dei processi di comunicazione attraverso la partecipazione a specifiche iniziative predisposte a tale scopo; mantenere gli opportuni collegamenti con il Comandante in tutte le fasi operative collegate al volo e durante le soste;

F.O.
LB
V.G.
af.



garantire nelle fasi operative collegate al volo e durante le soste la propria attività di coordinamento con le strutture aziendali circa le problematiche commerciali inerenti il servizio di cabina, ivi comprese le fasi di imbarco passeggeri; gestire, supervisionare e partecipare al servizio di bordo quando necessario, con l'obiettivo dell'ottimizzazione del servizio al cliente; curare i contatti con i passeggeri per particolari problemi anche di natura commerciale; curare l'addestramento sul lavoro dell'equipaggio di cabina e la realizzazione dei processi valutativi di detto personale; vigilare sulle attività complessive in cabina e sul corretto svolgimento della prestazione dell'equipaggio di cabina durante il servizio riportando gli eventi e i comportamenti anomali o contrari ai regolamenti e alla disciplina nei previsti rapporti, nonché segnalandoli immediatamente al Comandante.

2. L'Assistente di volo ha il compito di: assicurare la gestione delle emergenze a bordo, secondo le procedure di sicurezza, e il primo soccorso; accogliere i passeggeri a bordo e assisterli durante le operazioni di imbarco all'interno dell'aeromobile e durante il volo; assicurare il servizio di bordo secondo le disposizioni e i regolamenti aziendali; cooperare con il/la Responsabile/i nella gestione delle vendite a bordo, quando previste.

Art. 5. Tempo di servizio, tempo di volo e di riserva, e riposi.

Per ciò che riguarda i limiti di impiego e, in particolare, il tempo di servizio e di volo, il tempo di riserva e i riposi, si fa rinvio a quanto stabilito in materia dal vigente Capo "Q" dell'Allegato III del REG. (CEE) n. 3922/1991 e al rispettivo Regolamento Integrativo ENAC.

Personale di cabina: norme speciali.

1. Il personale di cabina ha diritto ad almeno 8 giorni di riposo mensili, che assorbono le ferie (secondo quanto previsto dall'art. 16), le domeniche e le festività previste dalla vigente norma di legge.
2. I riposi non usufruiti in un mese possono essere goduti entro il trimestre successivo; in mancanza, vanno liquidati con la mensilità successiva a quella del mese di scadenza del trimestre.
3. Il riposo non usufruito va liquidato sulla base della retribuzione mensile (stipendio mensile e indennità di volo minima garantita) divisa per 22.
4. Un giorno di riposo, da computarsi nel monte ore di cui al punto 1, va obbligatoriamente accordato il giorno antecedente la visita medica IML. Il giorno della visita medica non è considerato né giorno di riposo né giorno di servizio.

F.O.
UB
V.G.
al.
al.
al.

5. L'Azienda, per esigenze di servizio, può spostare, anticipare o rinviare i riposi programmati dandone avviso al personale. Il dipendente ha diritto ad due giorni di riposo c.d. inamovibili, da evidenziarsi nel prospetto dei turni, nel periodo 1 giugno – 30 settembre, e a tre giorni di riposo c.d. inamovibili nel periodo 1 settembre – 31 maggio. Il dipendente, compatibilmente con le esigenze dell'Azienda, ha facoltà di chiedere di godere a sua scelta dei giorni di riposo c.d. inamovibili entro il giorno 10 del mese precedente.

6. L'assenza (anche per malattia, infortunio, aspettativa, ecc.) programmata nel turno mensile assorbe 1 giorno di riposo ogni 3 giorni programmati. La medesima assenza comunicata successivamente alla programmazione del turno assorbe i riposi programmati nel turno e sovrapposti all'assenza stessa.

Art. 6. Lavoro a termine e a tempo parziale.

1. L'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato deve risultare da atto scritto, nel quale vanno indicate le causali e la durata contrattuale.
2. Il numero massimo delle assunzioni di lavoratori a tempo determinato non potrà eccedere il 25% dei lavoratori occupati a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente; sono esclusi dalla suddetta percentuale i contratti stipulati per ragioni sostitutive (malattia, infortunio, ferie, congedo di maternità/paternità, congedo parentale, aspettativa) e per ragioni organizzative collegate all'addestramento.
3. L'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto, nel quale va indicata la durata della prestazione lavorativa e l'articolazione dell'orario.
4. La prestazione di lavoro del dipendente a tempo parziale può essere organizzata anche secondo turni predeterminati.
5. Nel caso vi siano più domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time costituirà criterio di preferenza, nel rispetto delle esigenze tecniche-organizzative, la sussistenza di comprovate esigenze di cura personale e/o familiare.

Art. 7. Assenze per malattia e infortunio non sul lavoro.

1. L'assenza dovuta a malattia, sia in caso di inizio che di continuazione, deve essere comunicata immediatamente in modo da consentire la sostituzione e ogni necessario provvedimento organizzativo.

~~A.O.~~
LB
V.G.
Ch.



2. Il dipendente, in ogni caso, è tenuto a inviare all'Ufficio del Personale copia del certificato medico attestante la malattia entro 48 ore da quando si è verificata l'assenza. Nel caso di infortunio la trasmissione del certificato deve avvenire immediatamente o al massimo entro il giorno successivo alla visita medica.
3. Gli obblighi di comunicazione sopra elencati operano anche per le assenze per malattia della durata di 1 giorno, nonché nei casi di assenza per malattie dei figli.
4. In caso di inosservanza di quanto previsto in ciascuno dei punti precedenti, l'assenza si considera ingiustificata.
5. L'Azienda ha il diritto di far controllare la malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Qualora il dipendente, durante l'assenza, debba, per particolari motivi, risiedere in luogo diverso da quello noto alla Società, ne dovrà dare preventiva comunicazione precisando l'indirizzo dove potrà essere reperito.
6. Il dipendente assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, a trovarsi nel domicilio comunicato all'Azienda, in ciascun giorno anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. Il dipendente che, per eventuali e comprovate necessità di assentarsi dal proprio domicilio per visite, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, non possa osservare tali fasce orarie, è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Azienda della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite potrà essere verificata nell'ambito e nei limiti delle disposizioni di legge vigenti. Il mancato rispetto da parte del dipendente degli obblighi sopra indicati comporta la perdita del trattamento di malattia ed è sanzionabile con l'applicazione di provvedimento disciplinare.
7. L'obbligo di reperibilità di cui al punto 6 non vale nel caso di assenza per malattia dovuta a inidoneità accertata dall'IML o enti paritetici.
8. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 365 giorni nel corso degli ultimi tre anni solari, intendendosi per anno solare i 365 gg. a ritroso dall'ultimo giorno di malattia, per i quali verrà riconosciuta un'indennità economica pari al 100% della retribuzione (stipendio mensile e indennità minima di volo) per i primi 180 giorni, e pari al solo stipendio mensile per i restanti giorni di malattia fino al massimo di 365 giorni nel corso degli ultimi tre anni solari. Trascorso detto periodo di assenza per malattia, anche nel caso di assenze non continuative, la Società può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente il trattamento di fine rapporto e l'indennità sostitutiva del preavviso. Sono escluse dal periodo di comporta le malattie e/o gli infortuni dipendenti da causa di servizio.

~~P.O.~~
LB
V.G.
ah.



P.O.
V.S.
V.G.
C.F.
M.
S.

Art. 8. Infortuni sul lavoro.

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

2. Al dipendente sarà conservato il posto fino alla guarigione clinica con il rilascio del certificato medico da parte dell'Istituto assicuratore. Qualora il dipendente non sia in grado di riprendere la propria attività e svolgere la propria mansione, l'Azienda, previa una valutazione circa la possibile ricollocazione nell' ambito aziendale, potrà procedere al licenziamento con il solo obbligo della corresponsione del trattamento di fine rapporto.

Art. 9. Stipendi mensili lordi.

Gli stipendi mensili lordi per ciascun livello di classificazione sono stabiliti nella seguente misura per 12 mensilità.

Livello	AVR	550,00
Livello	AV	450,00
Livello	AVJ	300,00

Art. 10. Tredicesima mensilità.

1. L'Azienda corrisponde al personale dipendente una tredicesima mensilità pari alla retribuzione mensile (pari allo stipendio mensile e all'indennità minima di volo), di regola non oltre lo vigilia di Natale.

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

Art. 11. Aumenti periodici di anzianità.

1. Il dipendente ha diritto a 12 aumenti biennali nella misura del 5% dello stipendio mensile e dell'indennità di volo minima garantita.

2. Gli aumenti periodici decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello di maturazione.

3. In caso di passaggio di livello il lavoratore conserverà in cifra l'importo maturato (scatti congelati) e avrà diritto a ulteriori aumenti periodici di anzianità biennali del nuovo livello fino a concorrenza con l'importo massimo raggiungibile nel nuovo livello. La frazione di biennio in corso al momento del passaggio di livello sarà utile al calcolo della quota parte di scatto maturato che verrà congelato.

Art. 12. Indennità minima di volo e indennità di tratta.

A) Indennità minima di volo.

Al personale di cabina spetta una indennità di volo minima garantita pari a 50 ore mensili, nella seguente misura.

Livello	AVR	700,00
Livello	AV	500,00
Livello	AVJ	350,00

Per le ore eccedenti il minimo garantito, l'indennità spetta nella seguente misura.

	AVR	AV	AVJ
dalla 51 alla 60 ora	15,00	12,00	8,40
dalla 61 alla 70 ora	17,00	14,00	9,50
dalla 71 ora	21,00	15,00	10,50

B) Indennità di tratta.

Al personale di cabina spetta una indennità di tratta pari a euro 2,50 per tratta a partire dalla 25ma tratta.

Art. 13. Indennità di trasferimento.

P.O.
LB
V.G.
A.P.
A

1. In caso di trasferimento disposto dall'Azienda, che comporti il cambio di residenza per il dipendente, al dipendente spetta il seguente trattamento: a) un preavviso di 30 giorni; b) il rimborso delle spese di viaggio in classe economica per il dipendente ed eventuali familiari conviventi a carico; c) a scelta del dipendente il rimborso delle spese preventivamente concordate con la Società e, comunque, non inferiori a euro 1.000,00 per il trasporto degli effetti familiari (mobilia, masserizie, bagagli) ovvero, qualora non vi sia trasporto effettivo di masserizie, il pagamento da parte dell'Azienda della somma di euro 1.000,00. Nel caso di mancato accordo sull'importo l'Azienda provvederà direttamente al trasferimento degli effetti familiari (mobilia, masserizie, bagagli).

Art. 14. Trattamento di missione.

1. Le spese diverse da quelle di pernottamento e trasferimento da aeroporto ad albergo e viceversa sono a carico del dipendente. Le spese legate all'operatività del volo devono essere preventivamente autorizzate e documentate.

2. E' consentito l'uso di mezzi di trasporto aereo per gli spostamenti connessi con le missioni.

3. Il dipendente ha diritto a viaggiare in vagone letto nel caso in cui, dopo il viaggio di notte, sia richiesta immediata presenza in volo.

4. Per le spese di vitto alle quali il dipendente provvederà per conto proprio, viene corrisposta, indipendentemente dalla qualifica e dal grado, la seguente indennità: euro 40,00 per ogni giornata solare di impiego in servizio operativo (compreso l'addestramento), indipendentemente dalle ore di servizio, sia in Italia che all'estero.

5. L'Azienda garantisce, a proprie spese, durante le missioni, l'accomodamento in Albergo (minimo 3*) e i trasferimenti da e per l'aeroporto se diverso dalla base di armamento.

Art. 15. Elementi e computo della retribuzione.

1. La retribuzione mensile è costituita dallo stipendio minimo mensile, dall'indennità di volo, dagli aumenti periodi di anzianità e da eventuali altri elementi aggiuntivi (superminimi o premi) concordati in sede di assunzione o successivamente riconosciuti.

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

F.O.
LB
V.G.
Ch.



3. Per determinare la quota giornaliera di retribuzione si divide la retribuzione mensile per 22.

4. La retribuzione mensile viene corrisposta entro il giorno 10 del mese successivo con la specificazione di tutti i suoi elementi costitutivi. Le indennità di carattere variabile (es. indennità di volo aggiuntiva) sono corrisposte con la mensilità del mese successivo a quello di maturazione.

Art. 16. Ferie.

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio prestato, ad un periodo di riposo retribuito pari a 30 giorni di calendario. Le ferie assorbono i riposi con la seguente proporzione: 4 giorni ferie assorbono 1 giorno di riposo.

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

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

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

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

6. Le ferie devono essere interamente godute entro l'anno della loro maturazione e possono essere godute esclusivamente previa autorizzazione della Direzione aziendale. Il dipendente potrà godere delle ferie previa autorizzazione della Direzione, che dovrà essere richiesta con un preavviso di almeno 15 giorni.

7. Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile di ciascun settore dovrà sottoporre alla Direzione aziendale, per il tramite dell'Ufficio del Personale, il piano ferie relativo al periodo dal 1° giugno al 30 settembre dell'anno in corso, al fine di consentirne la necessaria autorizzazione. Analogamente per il periodo dal 1° ottobre al 31 maggio il piano ferie dovrà essere presentato entro il 30

P.O.
LB
V.G.
ab
ph
ES

maggio. L'autorizzazione da parte dell'Azienda dovrà essere comunicata rispettivamente entro il 30 marzo e il 30 luglio. Per ciascuno dei piani ferie il Pilota avrà diritto a 7 giorni consecutivi compatibilmente con le esigenze aziendali.

8. Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso in cui, nel periodo di godimento delle ferie stesse sopraggiunga una malattia di durata pari o superiore a 5 giorni e a patto che il lavoratore ne dia tempestiva comunicazione all'Azienda per ogni eventuale controllo.

9. Le ferie non usufruite possono essere liquidate sulla base della retribuzione mensile (stipendio mensile e indennità di volo minima garantita) divisa per 30.

Art. 17. Congedo matrimoniale.

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

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

Art. 18. Aspettativa.

1. Al personale dipendente può essere concessa dalla Società l'aspettativa senza retribuzione per un periodo massimo di 6 mesi, per comprovate ragioni di carattere familiare o personale. La concessione dell'aspettativa è rimessa esclusivamente alla valutazione dell'Azienda.

Art. 19. Assicurazioni.

Personale di cabina.

1. L'Azienda è tenuta ad assicurare l'Assistente di volo contro gli infortuni, a norma dell'art. 935 Cod. Nav.

A. Capitoli assicurati sezione infortuni:

Categoria	Morte	Invalidità permanente assoluta
AVR	Euro 125.000	Euro 150.000

F.O.
LB
V.G.
cl.
[Signature]
[Signature]

AV / AVJ	Euro 125.000	Euro 150.000
----------	--------------	--------------

L'assicurazione è estesa alle malattie professionali previste per la categoria del personale di volo e comprende gli infortuni subiti dai piloti nei periodi definiti "tempo di servizio" in base alla normativa vigente.

Art. 20. Doveri dei dipendenti.

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

2. Per l'accertamento delle violazioni del presente regolamento disciplinare potranno essere disposti controlli diretti e indiretti, avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti, nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento.

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

4. L'adozione dei provvedimenti disciplinari sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 l. 300/1970. L'Azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione deve essere tempestiva e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa, di regola, entro 5 giorni. Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione facendosi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'Azienda, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi di norma entro 15 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, comunicherà al lavoratore il provvedimento adottato. Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione e arbitrato.

P.D.
LB
V.G.
of.
R
SP

Ammonizione - Multa – Sospensione.

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

Il provvedimento della **multa** o della **sospensione**, a seconda della gravità dei fatti accertati, sarà adottato, in via esemplificativa, a carico del dipendente che:

1. si presenti in ritardo al lavoro;
2. non rispetti le procedure aziendali riguardanti la reperibilità;
3. non sia in possesso della documentazione necessaria all'espletamento del volo;
4. non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
5. arrechi danni per disattenzione o per incuria alle attrezzature o agli strumenti di lavoro;
6. sia sorpreso a fumare nei locali aziendali;
7. non comunichi eventuali assenze nei termini previsti e, nell'ipotesi di assenza per malattia o infortunio sul lavoro non faccia pervenire il certificato medico nei tempi previsti;
8. non comunichi tempestivamente all'Azienda ogni cambiamento di domicilio e/o di residenza e ometta di consegnare la documentazione obbligatoria;
9. non rispetti le norme stabilite dall'Azienda in materia di comportamento, aspetto e divisa.

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

Licenziamento con preavviso.

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

F. J. LB
V. G.
Cl.
R.
S.
D.

1. insubordinazione nei confronti dei superiori, ovvero utilizzo nei confronti dei colleghi e dell'utenza di comportamenti non conformi alle più elementari regole di correttezza ed educazione;
2. danneggiamento colposo degli strumenti o attrezzature di lavoro;
3. utilizzo delle strutture e della strumentazione di proprietà della Società per ragioni diverse da quelle di servizio;
4. assenze ingiustificate che si prolunghino per oltre tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente a festività o ferie;
5. condanna a una pena detentiva comminata al 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;
6. recidiva nelle fattispecie sanzionate con la sospensione, nell'ipotesi in cui abbiano dato luogo a due sospensioni nei dodici mesi precedenti.

P.D.
LB
V.G.
OK
u
B
B

Licenziamento senza preavviso.

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

1. furto o danneggiamento volontario di strumenti o attrezzature di lavoro;
2. rivelazione di notizie aziendali riservate, trafugamento di documentazione aziendale, svolgimento di attività in concorrenza con quella svolta dall'Azienda;
3. insubordinazione grave verso i superiori;
4. diverbio litigioso grave con o senza passaggio alle vie di fatto a bordo dell'aeromobile o in pubblico.

Art. 21. Preavviso di licenziamento e dimissioni.

1. In caso di licenziamento o dimissioni, il termine di preavviso è stabilito, sia per l'Azienda sia per il dipendente, nella misura che segue:

Anni di servizio	Preavviso
Fino a 2 anni	2 mesi
Da 2 a 5 anni	3 mesi
Oltre i 5 anni	4 mesi

F.P.
LB
V.G.
A.
S.

2. I termini di preavviso decorrono dal giorno della comunicazione che deve essere fatta per iscritto.

Art. 22. Divise di lavoro.

1. Il dipendente ha l'obbligo di indossare la divisa e il vestiario fornito dall'Azienda, nel rispetto delle norme di sicurezza.
2. Al momento della conclusione del rapporto di lavoro la dotazione deve essere restituita. Prima della restituzione, il vestiario deve essere fatto pulire; in mancanza, le spese di pulitura sono a carico del dipendente.
3. Se si rende necessaria la sostituzione della divisa o parte di essa prima della durata sopra riportata, per fatto imputabile a colpa, incuria o negligenza del dipendente, le spese della sostituzione sono interamente a suo carico.

Personale di cabina.

E' stabilita la seguente dotazione per ciascun dipendente:

DIVISA ESTIVA

Dotazioni	Personale femminile	Personale maschile
Camicia M/M	6 per 2 stagioni estive	6 per 2 stagioni estive
Giacca	1 per 2 stagioni estive	1 per 2 stagioni estive
Gonna	2 per 2 stagioni estive	---
Pantalone	---	2 per 2 stagioni estive
Impermeabile	1 per 3 anni	1 per 3 anni

DIVISA INVERNALE

Dotazioni	Personale femminile	Personale maschile
Camicia M/L	6 per 2 stagioni invernali	6 per 2 stagioni invernali
Giacca	1 per 2 stagioni invernali	1 per 2 stagioni invernali
Gonna	1 per 2 stagioni invernali	---
Pantalone	1 per 2 stagioni invernali	2 per 2 stagioni invernali
Cappotto	1 per 3 anni	1 per 3 anni

P.O.
13
V.G.
R.
W
S

Accessori: 1 cintura, 2 foulards (donna), 1 borsa, 2 grembiule (donna), 2 gilets (uomo), 2 cravatte (uomo).

Art. 23. Pasti a bordo.

1. Si fa riferimento alla normativa in materia in vigore.

Art. 24. Durata del contratto.

1. Il presente contratto decorre dal 1° maggio 2010 e ha durata, sia per la parte economica che normativa, stabilita in anni 3.

FILT CGIL

Polina Tolosa
Luca Sanguineti

ALTI EAGLES

[Signature]

ANPAN

Vanessa Gizotto

Pit. Cisl

Otto Lin

UGL - TRASPORTI

[Signature]

AUIA

[Signature]