

ART. 34 **ASPETTATIVA**

L'Azienda potrà concedere ai dipendenti che ne facciano richiesta in base a norme di Legge o per giustificati motivi, un periodo di aspettativa senza retribuzione ad ogni effetto e senza decorrenza dell'anzianità, da un mese a dodici mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando la sostituzione in tempi tecnici idonei e comunque non oltre i 90 giorni.

In base all'art. 2 Legge 27/12/85, n° 816, i dipendenti da Imprese, aziende o Enti Pubblici o Privati eletti alle cariche di cui al precedente art. 32 B/2 possono essere collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita ed il periodo trascorso in aspettativa è considerato a tutti i fini come servizio effettivamente prestato, nonchè come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

ART. 35 **CONGEDO MATRIMONIALE**

Per contrarre matrimonio ai dipendenti sarà concesso un congedo retribuito di 15 giorni lavorativi.

Salvo casi particolari, la domanda di congedo matrimoniale deve essere inoltrata almeno quindici giorni prima dell'inizio del congedo stesso.

ART. 36 **GRAVIDANZA E PUERPERIO**

Le lavoratrici, esibendo il prescritto certificato medico, dovranno astenersi obbligatoriamente dal lavoro per i seguenti periodi (Legge 30.12.1971):

- a) mesi due prima del parto
- b) mesi tre dopo il parto.

Per i periodi di astensione obbligatoria l'Azienda integrerà il trattamento economico di legge fino al raggiungimento della normale retribuzione mensile in atto prima dell'astensione .

ART. 37 **SERVIZIO MILITARE**

A) Chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva (DLCPS 13.9.1946, n. 303).

La chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva risolve automaticamente il rapporto di lavoro se il dipendente non ha raggiunto una anzianità di servizio di tre mesi.

Handwritten notes and signatures:
A vertical scribble on the left side of the page.
Multiple handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like "C. P. P.", "R. P. P.", and others, along with a date "11/11/86".

Nel caso invece di anzianità superiore, la chiamata alle armi per obblighi di leva, sospende il rapporto di lavoro ed il lavoratore ha diritto alla decorrenza dell'anzianità ai soli fini della relativa indennità.

Al termine del servizio militare di leva, in seguito a congedo od invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il dipendente dovrà presentarsi entro 30 giorni per riprendere servizio. In caso contrario, sarà considerato dimissionario a tutti gli effetti.

B) Richiamo alle armi :

L'Azienda si atterrà alle disposizioni di Legge.

ART. 38 ASSENZE NON DOVUTE A MALATTIA ED INFORTUNIO

Salvo casi di legittimo impedimento, di cui rimane all'interessato l'onere della prova, il dipendente che non può presentarsi in servizio, deve darne avviso alla Direzione almeno un'ora prima dell'inizio dello stesso e le assenze devono essere giustificate entro il giorno successivo per gli eventuali accertamenti.

ART. 39 MALATTIE ED INFORTUNIO

In caso di malattia od infortunio il lavoratore deve avvertire tempestivamente, anche a mezzo telefono, e possibilmente almeno un'ora prima del suo turno di lavoro, il Servizio del Personale e far pervenire un certificato medico attestante lo stato di malattia entro il terzo giorno dall'inizio della stessa, salvo casi di forza maggiore. In mancanza di quanto sopra il dipendente viene considerato assente ingiustificato. Se il dipendente si trova fuori sede, o in caso di ricovero ospedaliero, deve far pervenire appena possibile al Servizio del Personale un certificato medico a mezzo lettera raccomandata.

Per le assenze dalla propria abitazione durante il periodo di malattia valgono le norme di Legge.

Qualora il dipendente si fosse assentato dalla propria abitazione senza la prescritta autorizzazione medica o senza giustificati motivi, sarà passibile dei provvedimenti previsti dalla Legge e dal presente contratto all'art. 43.

Per le cure marine, montane, termali, ecc., potranno essere concessi speciali permessi non retribuiti.

Soltanto in casi particolari in seguito ad interventi di notevole gravità, possono essere concessi permessi retribuiti d'intesa con il Consiglio dei delegati.

art. 39

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Cornelli" and "Russo"]

Le malattie o l'infortunio intervenuti durante il periodo di ferie e comportanti il ricovero ospedaliero o equivalente (centri traumatologici, ingessature, ecc.), interrompono il godimento delle stesse.

In caso di continuazione della malattia od infortunio, il dipendente dovrà darne notizia al proprio Capo Ufficio o Servizio, anche a mezzo telefono, un giorno prima della scadenza del periodo precedente e far pervenire immediatamente al Servizio del Personale il certificato di proroga.

La Società ha facoltà di dedurre quanto i dipendenti percepiscono eventualmente a titolo di indennità giornaliera dagli Istituti Mutualistici, Assistenziali e Previdenziali.

Per le visite di controllo l'Azienda si atterrà a quanto previsto dall'art. 5 della Legge 20.5.1970 n. 300.

Il dipendente dichiarato in grado di riprendere il servizio dovrà farlo nella stessa giornata indicata sul certificato medico salvo casi di legittimo impedimento da comunicare immediatamente all'Azienda. Non provvedendovi o non riprendendo il servizio entro le 72 ore successive alla accertata guarigione, sarà ritenuto dimissionario a tutti gli effetti.

Per l'assistenza di malattia od infortunio, anche per cause di servizio, valgono le disposizioni di Legge, salvo le condizioni di miglior favore del presente contratto.

In caso di malattia nonchè di infortunio il dipendente non in prova ha diritto al seguente trattamento economico-normativo:

1) fino a tre anni di anzianità:

mesi 8 (gg. 240 di calendario), di cui i primi 3 (90 gg.) a retribuzione intera e gli ulteriori 5 (150 gg.) a retribuzione dimezzata.

mesi 4 (gg. 120) di aspettativa.

2) oltre 3 anni di anzianità:

mesi 10 (300 gg. di calendario), di cui i primi 4 (120 gg.) di retribuzione intera e gli ulteriori 6 (180 gg.) a retribuzione dimezzata.

mesi 2 (60 gg.) di aspettativa.

3) superati i periodi di cui al punto 1 e 2 e continuando la malattia, l'Azienda corrisponderà il 25% della retribuzione - per i 18 mesi successivi (540 gg.)

Al dipendente in preavviso, il trattamento di cui sopra si applicherà fino alla scadenza dello stesso.

Ove l'Azienda proceda al licenziamento del dipendente ammalato per aver superato i limiti sopra stabiliti dovrà corrispondergli, oltre all'indennità di anzianità, anche quella sostitutiva del preavviso. Qualora, invece, causa il perdurare della malattia, fosse il dipendente a risolvere il rapporto di lavoro, verrà corrisposta solo l'indennità di anzianità.

Se nessuna delle parti risolve il rapporto, questo si intenderà sospeso a tutti gli effetti.

IMPIEGATI AMMINISTRATIVI

Nel caso di infermità ricorrenti, anche per diverse causali, i predetti limiti si cumulano e si esauriscono in 365 gg. dall'inizio della prima infermità, con inizio ex novo del computo dopo l'interruzione di 4 mesi tra un evento e l'altro per anzianità fino a tre anni e di tre mesi per anzianità oltre i tre anni.

IMPIEGATI TECNICI

1) Scaduto uno dei termini di cui sopra, il dipendente rimatura, dopo 365 giornate lavorative, a tutti gli effetti, la retribuzione intera.

Si considerano ai fini della rimaturazione della retribuzione intera, eventuali prestazioni parziali effettuate durante i 540 gg. al 25% come giornate intere di servizio prestate.

Qualora il dipendente nel corso dei 540 gg. al 25% di retribuzione, lavori per un periodo settimanale pari alla metà delle ore lavorative contemplate dall'art. 25, percepirà una retribuzione dimezzata a tutti gli effetti contrattuali, ferie comprese.

Il periodo di lavoro viene conteggiato, agli effetti della rimaturazione della retribuzione intera, come prestazione a tempo pieno.

2) I 540 gg. al 25% della retribuzione sono considerati interi agli effetti della rimaturazione della retribuzione e vengono conteggiate al 25% a tutti gli effetti contrattuali.

3) Le ferie vengono maturate per intero nei periodi a retribuzione intera e dimezzata; non vengono maturate nel periodo di aspettativa e vengono maturate al 25% dei 540 gg. a retribuzione 25%.

Le ferie vengono retribuite a stipendio intero e vanno usufruite al termine della rotazione annuale di ferie o al termine della malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4) Fino a tre anni di anzianità il dipendente matura, nei 540 gg. di retribuzione al 25%, gli avanzamenti previsti dal Bando di concorso nel limite di un mezzo per ogni giornata lavorativa.

Le parti convengono sulla necessità di modificare il contenuto del presente articolo.

A tale scopo viene istituito un gruppo paritetico di lavoro che elabori una proposta da sottoporre alle parti stesse.

ART. 40 DIVISE E ABITI PRESCRITTI DURANTE IL SERVIZIO

Abiti e divise prescritte dall'Azienda sono a carico della stessa, previa consultazione con il Consiglio dei Delegati.

Il personale è tenuto a farne uso appropriato.

Agli impiegati tecnici verranno forniti ogni 2 anni tre divise nere ognuna con 2 paia di pantaloni.

Agli impiegati amministrativi interessati verranno fornite ogni 2 anni tre divise, ognuna con 2 paia di pantaloni.

Gli accessori (camicie bianche, cravatte, calze e scarpe nere) sono a carico del dipendente, fermo restando il rispetto per quanto riguarda i colori delle prescrizioni aziendali.

ART. 41 RECLAMI

Ogni domanda o reclamo dovrà essere inoltrata per via gerarchica; l'Azienda darà sollecita evasione.

ART. 42 DOVERI DEL DIPENDENTE

Il personale ha l'obbligo di cooperare alla prosperità dell'Azienda, osservare nel modo più scrupoloso i propri doveri, mantenere la massima riservatezza su tutti gli affari dell'Azienda e su quelli di terzi in rapporto con essa, di cui siano venuti a conoscenza per ragioni anche indirette di servizio, tenere un contegno rispettoso verso i propri Superiori, corretto nei riguardi dei propri Colleghi e dei propri Subordinati, usare sempre con il pubblico modi di accentuata cortesia e deferenza, imporsi una condotta irreprensibile sotto qualsiasi aspetto.

In particolare ogni dipendente deve:

- a) Rispettare l'orario ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;

Handwritten notes and signatures:
- Vertical note on the left: "in corso per..."
- Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Consiglio dei Delegati" and "Comitato Paritetico".

b) Eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni e mansioni.

Quando, nell'esercizio di tali funzioni rilevi difficoltà od inconvenienti, deve riferirne per via gerarchica. Qualora, in conseguenza dell'esercizio delle proprie funzioni espletate conformemente alle direttive della Direzione, sorgessero provvedimenti giudiziari, la Società si assumerà le spese conseguenti, comprese quelle per il legale di fiducia per il dipendente nei limiti concordati dalla Società;

c) Imprintare a rispetto e correttezza i suoi rapporti con i superiori gerarchici, all'interno dell'Azienda;

d) Dedicare attività assidua e diligente nell'adempimento delle mansioni affidategli;

e) Osservare con scrupolo i regolamenti e tutte le altre disposizioni emanate dall'Azienda, gli ordini di servizio e le istruzioni impartite;

f) Presentarsi in servizio con gli abiti in ordine, secondo quanto prescrive l'Azienda e con la persona curata;

g) Avere cura delle divise e degli indumenti forniti dall'Azienda.

h) Avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, attrezzi, macchinari, strumenti e di quanto altro a lui affidato dall'Azienda;

i) Conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda.

l) Non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, di quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'Azienda, nè svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda stessa;

m) Riferire ai preposti ai servizi, o direttamente alla Direzione, fatti e inconvenienti da lui rilevati od a lui noti dai quali derivi, o possa derivare, danno o pregiudizio all'Azienda;

n) Mantenere un contegno corretto verso il pubblico.

Data la particolare attività dell'Azienda, è fatto divieto ai dipendenti di:

a) concedere prestiti ai clienti con o senza pegni; acquistare oggetti, valuta estera o altri articoli dai clienti; delegare altre persone a farlo; indicare per questi scopi i clienti a terze persone; trarre comunque partito con o senza diretto profitto, da qualsiasi genere di affari con i clienti dell'Azienda;

b) comunicare notizie o intrattenere altri sugli affari dell'Azienda, sugli interessi dei clienti e sulle disposizioni emanate dalla Direzione;

- c) frequentare abitualmente la clientela dell'Azienda;
- d) frequentare il dancing, i bars, la sala delle feste ed il ristorante adibito alla clientela, senza autorizzazione della Direzione;
- e) partecipare ai giochi personalmente o per interposta persona.

L'inosservanza dei doveri di cui al presente articolo darà luogo ai provvedimenti disciplinari di cui all'art. 43

ART. 43 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel rispetto di quanto previsto dalle Leggi ed in particolare dall'articolo 7 della legge n. 300 del 25/05/70, le mancanze dei dipendenti potranno essere punite a seconda della loro gravità con:

- richiamo verbale;
- rimprovero scritto;
- multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, considerando la giornata lavorativa convenzionalmente di otto ore;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione a tutti gli effetti fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento disciplinare.

1) Richiamo verbale - Rimprovero scritto - Multa

Il richiamo verbale ed il rimprovero scritto sono inflitti per lievi mancanze commesse dal lavoratore durante l'espletamento del servizio.

La multa applicata per mancanze di particolare rilievo o che costituiscono recidiva di lievi infrazioni.

In particolare, a titolo di esempio, la multa può essere inflitta al lavoratore che:

- a) si presenti in ritardo al lavoro, senza giustificato motivo o abbandoni temporaneamente il posto di lavoro senza autorizzazione;
- b) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- c) in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto, agli ordini impartiti dalla Società, alle istruzioni dei Superiori o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina ed al regolare andamento del servizio.

Le trattenute per le multe sono devolute ad Istituti od Enti designati di comune accordo tra Azienda e Consiglio dei Delegati.

[Handwritten signatures and notes are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

2) Sospensione dal lavoro di un giorno

La sospensione di un giorno dal lavoro e dalla retribuzione è applicata a carico del lavoratore per mancanze di maggior rilievo ed in particolare per:

- a) recidiva nella mancanze previste per la multa, ovvero se il lavoratore vi è incorso per la prima volta, ma in circostanze di maggiore gravità.
- b) comunicazioni di notizie riservate relative all'Azienda;
- c) contegno scorretto verso il pubblico, i Superiori, i Colleghi ed i Subordinati, nonché per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- e) assenza anche da un solo turno di lavoro senza giustificato motivo;
- f) aver causato, per negligenza o colpa, danni alle installazioni ed ai materiali dell'Azienda;
- g) aver permesso, nei limiti delle proprie responsabilità oggettive, ai propri congiunti di frequentare le sale da gioco e le dipendenze dell'Azienda senza l'autorizzazione della Direzione;
- h) stato di ubriachezza o di stupefazione.

3) Sospensione dal lavoro da due a dieci giorni

La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da due a dieci giorni è applicata ed in particolare:

- a) in caso di recidiva nelle mancanze previste per la sospensione di un giorno, per le quali abbia subito il relativo provvedimenti disciplinare;
 - b) per grave comportamento in servizio che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità dell'attività dell'Azienda;
 - c) per tolleranza di infrazioni commesse dal personale dipendente;
 - d) qualora trasgredisca ai divieti previsti dall'art. 42 c).
- La sospensione, agli effetti dei riposi settimanali, equivale ai permessi non retribuiti.

4) Licenziamento disciplinare

-- Per giustificato motivo (con preavviso) determinato da ragioni inerenti alla attività produttiva, all'organizzazione del lavoro o al regolare funzionamento di essa.

L'Azienda ha l'onere di provare la sussistenza del giustificato motivo obiettivo del licenziamento, compresa l'impossibilità di adibire il lavoratore, nell'ambito dell'impresa ad altra equivalente mansione.

-- Per giustificato motivo (con preavviso) determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del lavoratore che pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 43 3), non siano così grave da rendere applicabile la sanzione del licenziamento per giusta causa senza preavviso.

A titolo indicativi rientrano nelle infrazioni di cui sopra quelle commesse dal lavoratore che:

- a) sia reiteratamente recidivo nelle mancanze previste al precedente punto 3);
- b) rivolga grave offese ai propri Superiori, Colleghi, Subordinati, ad altri dipendenti della Società o ad estranei in rapporto con l'Azienda;
- c) passi a vie di fatto o provochi risse nei locali dell'Azienda non aperti alla Clientela;
- d) sia assente ingiustificato per oltre quattro giorni consecutivi;
- e) abbandoni il posto di lavoro, quando gli sono specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo;
- f) sia condannato ad una pena detentiva, con sentenza passata in giudicato, per reati non colposi ma per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore stesso.

-- Per giusta causa (senza preavviso) determinato da fatti di tale gravità da non consentire neppure temporaneamente il proseguimento del rapporto di lavoro. In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Azienda grave nocumento morale o materiale e che compia, soprattutto in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azione che costituiscono delitto a termine di Legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra quelle commesse dal lavoratore che:

- a) arbitrariamente ed intenzionalmente si arroghi il diritto di dare disposizioni contrarie a quelle impartite dai suoi Superiori o dall'Azienda;

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Crescer", "Bonomo", and "Boris".]

- b) si renda colpevole di furti od appropriazioni indebite nei confronti del personale o dei clienti dell'Azienda per oggetti o denaro di loro proprietà;
- c) si renda colpevole di furti o appropriazioni indebite o di danneggiamenti volontari al materiale dell'Azienda;
- d) conceda direttamente, o per tramite di altri, prestiti a clienti con o senza pegni;
- e) acquisti dai clienti dell'Azienda oggetti o valuta estera od altri articoli; deleghi altre persone a farlo; indichi per questi scopi i clienti a terze persone;
- f) partecipi direttamente, o per interposta persona, ai giochi gestiti dall'azienda;
- g) abbandoni il posto di lavoro, quando da ciò può derivare pregiudizio grave all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti e di quanto custodito in azienda;
- h) passi a via di fatto o provochi risse nei locale dell'azienda frequentati dalla clientela;
- i) abbia taciuto al momento dell'assunzione in servizio circostanze tali che ne avrebbero impedito l'assunzione;
- l) non osservi l'obbligo di fedeltà come previsto dall'art. 2105 C.C..

Nel caso in cui il dipendente abbia arrecato danni all'Azienda egli sarà tenuto a risarcirli per intero, indipendentemente dalla sanzione disciplinare inflittagli. Il licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo non esime il dipendente dalle altre eventuali responsabilità in cui sia incorso.

5) Procedure disciplinari

(Leggi 20/05/1970, n. 300 e 15/07/1966, n. 604)

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

L'Azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito per iscritto, salvo per il richiamo verbale.

3
 ~~~~~  
 ~~~~~

[Handwritten signatures and notes]
 pag - 41 -
 ~~~~~  
 ~~~~~

La contestazione deve essere fatta entro sei giorni dalla data del relativo rapporto o, in assenza di rapporto, dalla data di cognizione del fatto. In caso di assenza dell'interessato, i sei giorni decorrono dal suo rientro in servizio.

La contestazione deve contenere l'invito ad assumere la propria difesa, direttamente e/o tramite un rappresentante sindacale cui conferisce mandato.

La convocazione avanti alla Direzione deve avvenire entro dieci giorni dalla consegna della contestazione.

In alternativa, il lavoratore potrà inviare, anche per lettera raccomandata, controdeduzioni scritte nel termine di cinque giorni dal ricevimento della contestazione.

L'effettuazione del provvedimento inflitto deve avvenire a partire dal ventunesimo giorno seguente la comunicazione scritta da parte dell'Azienda o dal giorno seguente la pronuncia da parte del collegio di conciliazione ed arbitrato o dell'autorità giudiziaria, qualora vi sia stato ricorso.

Qualora il lavoratore, nel termine di cinque giorni dal ricevimento della contestazione non si presenti per l'audizione o rifiuti di presentarsi, o non designi il proprio rappresentante sindacale o questi non accetti o non si presenti all'audizione, la Direzione deciderà autonomamente la sanzione da infliggere.

Se una delle parti adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Durante il periodo di sospensione dal servizio, il dipendente non potrà frequentare l'Azienda senza l'autorizzazione della stessa.

Qualora l'Azienda, in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni dell'interessato, ritiene che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti e ne dà comunicazione all'interessato e ai Delegati di reparto.

Non si farà alcuna menzione del procedimento iniziato e del provvedimento di archiviazione sulle note caratteristiche del lavoratore.

Non si può tener conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

3
/

[Handwritten signatures and notes]
C. ...
Bollard ...
...
...
...

Per licenziamenti per giusta causa o giustificato motivo si fa riferimento alla Legge e particolarmente agli articoli 2118 e 2119 C.C., alle Leggi 15/07/1966 n. 604, 20/05/1970 n. 300 articoli 7 e 18, 09/01/1963 n. 7 e 30/12/1971 n. 1904.

Il licenziamento deve essere comunicato per iscritto al prestatore di lavoro.

Il lavoratore, entro otto giorni dalla comunicazione, può richiedere all'Azienda di conoscere i motivi che hanno determinato il recesso ed essa deve comunicarli per iscritto entro cinque giorni.

Il lavoratore può impugnare il licenziamento con qualsiasi scritto appena di decadenza, entro sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento, ovvero dalla comunicazione dei motivi, ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento.

Il lavoratore può entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento, ovvero dalla comunicazione dei motivi, ove questa non sia contestuale a quella del provvedimento, promuovere il tentativo di conciliazione presso l'Ufficio Regionale del Lavoro, comunicandolo al datore di lavoro.

Quando risulta accertato che non ricorrono gli estremi del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, il datore di lavoro è tenuto a riassumere il lavoratore entro il termine di tre giorni.

6) Sospensione cautelativa in pendenza di procedimento penale

In caso di apertura di procedimento penale a carico di dipendenti, il datore di lavoro si comporterà come segue:

- a) se il dipendente è raggiunto da comunicazione giudiziaria, nessun provvedimento sarà preso a suo carico;
- b) quando la gravità dei fatti lo esige, il dipendente potrà essere sospeso dal servizio fino al giudizio definitivo dalla data della sentenza, o ordinanza di rinvio a giudizio, ovvero dalla data di richiesta di citazione diretta del Pubblico Ministero;
- c) il lavoratore dovrà invece essere immediatamente sospeso dalla data dell'ordine o mandato di cattura, dell'ordine di arresto o carcerazione, nonchè nei casi di rinvio a giudizio per gravi reati commessi all'interno dell'Azienda o comunque gravemente lesivi degli interessi della stessa.

[Handwritten signatures and notes are present in the left and bottom margins of the page.]

Non possono essere messi in atto provvedimenti di sospensione cautelativa in caso di reati aventi matrici politiche o sindacali.

La sospensione cautelativa può essere comminata dall'Azienda e deve essere comunicata all'interessato ed al Consiglio dei Delegati con provvedimento motivato a pena nullità.

7) Reintegrazione nel posto di lavoro

Se il procedimento penale che ha dato luogo alla sospensione cautelativa, ha termine con ordinanza o sentenza definitiva di proscioglimento o di assoluzione, la sospensione è immediatamente revocata ed il lavoratore riacquista i suoi diritti inerenti l'anzianità e la retribuzione.

Il lavoratore ha l'obbligo di riprendere il servizio, a pena di risoluzione del rapporto, nel termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento dell'invito da parte dell'Azienda.

8) Controversie individuali di lavoro

In seguito alla mancata applicazione di una norma contrattuale o di Legge relativa ad un diritto spettante al lavoratore:

-- Per quanto concerne la conciliazione, il ricorso al Pretore in funzione di Giudice del Lavoro, l'arbitrato, la rinuncia e la transazione, si fa riferimento alla Legge ed in particolare alle Leggi 11/08/1973 n. 533, 08/11/1977 n. 847 e 20/05/1970 n. 300.

Le parti convengono sulla necessità di modificare i contenuti del presente articolo. A tale scopo viene istituito un gruppo paritetico di lavoro che elabori una proposta da sottoporre alle parti stesse.

Handwritten signatures and notes:
- "11-0" (top left)
- "Consiglio" (middle left)
- "Somma" (middle left)
- "12" (bottom left)
- "Quintini" (top right)
- "Rollo" (middle right)
- "Benedetti" (bottom right)
- "Benedetti" (bottom right)

ART. 44 PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DI DIMISSIONI

Il contratto di lavoro può essere risolto dall'Azienda con il licenziamento, come dal lavoratore con le dimissioni, notificando il regolare preavviso oppure corrispondendo l'indennità sostitutiva di cui al successivo comma 4°, applicando gli articoli 2118, 2119 del C.C. e la Legge 29/05/1982 n. 297.

I termini restano stabiliti come segue:

- a) 1° e 2° livello
 - fino ad anni 5 di anzianità mesi 2
 - fino ad anni 10 " " " 3
 - oltre anni 10 " " " 4
- b) 3° S. e 3° livello
 - fino ad anni 5 di anzianità mesi 1
 - fino ad anni 10 " " " 1,5
 - oltre anni 10 " " " 2
- c) 4° e 5° livello
 - fino ad anni 5 di anzianità gg. 15
 - fino ad anni 10 " " mesi 1
 - oltre anni 10 " " " 1,5
- d) 6° e 7° livello
 - fino ad anni 5 di anzianità gg. 8
 - fino ad anni 10 " " " 12
 - oltre anni 10 " " " 15

La disdetta decorrerà dalla metà o fine mese a seconda che venga notificata nella prima o nella seconda quindicina.

Ove l'Azienda risolva il rapporto senza l'osservanza dei predetti termini, deve corrispondere una indennità pari all'importo della normale retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Il preavviso non è dovuto per il licenziamento per giusta causa di cui al precedente articolo 43.

Qualora il dipendente dimissionario non rispettasse i termini prescritti per il preavviso, l'Azienda ha la facoltà di ritenere sulle sue spettanze l'importo della indennità sostitutiva.

In caso di licenziamento, il periodo di preavviso, anche se sostituito dalla corrispondente indennità, sarà computato nella anzianità agli effetti dell'indennità relativa.

Handwritten notes on the left margin:
1
o
2
3

Handwritten signatures and stamps at the bottom:
M. - Rf
Consiglio Amministrativo
Gennaro
Pag. - 46 -
Pelland
Belli
L

E' in facoltà di chi riceve la disdetta di troncare il rapporto sia all'inizio come nel corso del preavviso, senza che da ciò derivi alcun obbligo di indennizzo per il preavviso non compiuto.

Durante il periodo di preavviso l'Azienda concederà al dipendente brevi permessi per la ricerca di nuova occupazione; la distribuzione e la durata dei suddetti permessi saranno stabilite in rapporto alle esigenze dell'Azienda.

Tanto il licenziamento quanto le dimissioni, dovranno essere comunicate per iscritto e segnalate per iscritto al Consiglio dei Delegati.

Per gli impiegati tecnici la restituzione dei passivi e degli attivi avviene con le modalità previste dall'"integrazione all'art. 27, punto 3) c)".

ART. 45 CERTIFICATO DI SERVIZIO

Al dipendente licenziato per qualsiasi motivo , o dimissionario , l'Azienda rilascerà , a richiesta , un certificato di servizio contenente :

- a) il livello di appartenenza ;
- b) la qualifica che ha rivestito;
- c) il periodo in cui è stato alle sue dipendenze;
- d) gli eventuali corsi professionali o di perfezionamento frequentati.

ART. 46 LIMITI DI ETÀ

Al fine di evitare il prolungamento del rapporto di lavoro oltre i 60 anni, al raggiungimento dei 40 anni contributivi, i nuovi assunti dovranno, all'atto dell'assunzione, presentare alla Direzione copia della loro anzianità contributiva, mentre coloro che, al raggiungimento dei 60 anni di età intendono prolungare il loro rapporto di lavoro per raggiungere il limite dei 40 anni contributivi, all'atto di tale richiesta dovranno presentare all'Azienda copia della loro posizione contributiva. L'Azienda si impegna a garantire per tempo le necessarie sostituzioni.

Il personale tecnico può essere utilizzato come croupier ai tavoli delle fairouettes fino al compimento del 45° anno di età, se ha partecipato a corsi di formazione per la roulette il cui bando prevede un limite di età massimo di 30 anni.

Il personale tecnico che, avendo più di 30 anni, ha partecipato a corsi di formazione per la roulette il cui bando prevede un limite di età massima di oltre 30 anni, può essere utilizzato ai tavoli delle fairoulette per un periodo di 15 anni dalla data di assunzione, con la qualifica di tecnico seguente l'esame di fine corso.

I croupiers abilitati più anziani potranno essere utilizzati su loro richiesta o, in via del tutto eccezionale e saltuariamente, per coprire improvvise assenze giornaliere.

A ogni rinnovo contrattuale, si provvederà a verificare l'oggettiva necessità del reparto in relazione all'organico abilitati disponibile, rivedendo eventualmente il predetto limite massimo di età.

ART. 47 DIRITTO DI INFORMAZIONE

I rapporti con le O.O.S.S. e con i lavoratori saranno improntati alla massima trasparenza, esse saranno sentite sugli investimenti, sulla generale organizzazione del lavoro e su quant'altro interessi la loro attività, la loro crescita professionale ed il loro futuro.

Pertanto, quadrimestralmente, l'azienda fornirà alle O.O.S.S. firmatarie del presente C.C.A.L. e per esse al Consiglio dei Delegati, informazioni dettagliate su :

- a) situazione globale del gioco (incassi, dati relativi ai giochi, statistiche, ingressi);
- b) dinamica strutturale dell'Azienda, linee di indirizzo generale dell'Azienda (manifestazioni Aziendali, promozioni,)
- c) progetti di ristrutturazione dei reparti ed eventuale modifica all'organizzazione del lavoro ed all'occupazione.
- d) andamenti economici, investimenti della Società e sulle via via modificantesi prospettive modificate.
- e) annualmente l'Azienda fornirà il bilancio delle Aziende del gruppo.

ART. 48 CASSIERE INTERNO

Nei giorni previsti per la contabilità interna delle mance o per servizi connessi devono essere predisposti servizi a disposizione che coprano sia nel numero di ore che nella distribuzione giornaliera, le esigenze del servizio cassa dei reparti tecnici.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

pag - 47 -

Ann. 6/2

ART. 49 CONSIGLIO DEI DELEGATI

Il Consiglio dei Delegati è composto da 13 Dipendenti eletti tra il Personale: 7 Tecnici di gioco (di cui 1 chemin de fer) e 6 del ramo Amministrativi.

Tale Consiglio avrà diritto per il suo funzionamento a permessi retribuiti fino ad un massimo di 1.200 ore annue. Da tali ore sono escluse quelle relative alle trattative fra le parti.

Nel caso di incontri con la Società, cadenti nel giorno di riposo, recupero o ferie, viene fatta recuperare agli interessati la giornata con modalità analoghe.

Il giorno precedente detta riunione, a richiesta, qualora si dovessero svolgere incontri di preparazione fra detti Membri, verrà concesso permesso sindacale.

La Società si impegna a fornire, in deroga a quanto stabilito dalla Legge 300 del 20/5/1970- art. 27- e quale miglior condizione, la cancelleria, i mobili e le attrezzature necessari al funzionamento dell'attività sindacale del Consiglio dei Delegati.

ART. 50 SOSPENSIONE DI ATTIVITA' DELL'AZIENDA PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

L'Azienda non avrà alcun obbligo di continuare a corrispondere la retribuzione al personale dipendente nel caso di sospensione della sua attività dovuta ad ordine dell'Autorità, a casi di forza maggiore per cause indipendenti dalla volontà dei contraenti, compresa l'impossibilità obiettiva a proseguire l'esercizio per guasti alle cose, agli impianti, all'immobile, ecc.. In tali casi, ai dipendenti spetterà il pagamento della retribuzione per la quindicina in corso.

Prolungandosi la sospensione del lavoro per oltre 15 giorni, l'Azienda, per il licenziamento che in conseguenza di ciò abbia notificato al personale, sarà tenuta a corrispondere solo l'indennità di anzianità e non quella sostitutiva del preavviso in base alla normale retribuzione.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Cancelliere", "Sommoglia", and "Pag - 48 -"]

CHIARIMENTO A VERBALE.

Tra la Sitav ed i rappresentanti del personale, in occasione del nuovo contratto Aziendale di lavoro, si conferma e conseguentemente si riconosce che le eventuali mance elargite dai clienti continueranno, come d'uso, a venire ripartite all'atto del loro accertamento giornaliero, in parti uguali tra gli incaricati degli impiegati tecnici di gioco dei singoli reparti di cui al "REGOLAMENTO GENERALE ROULETTE-FAIROULETTE" e gli incaricati dalla SOCIETA' per la stessa.

I Rappresentanti degli impiegati tecnici cureranno la successiva ripartizione fra gli impiegati tecnici di gioco con separato riferimento ai distinti settori di:

- a) roulette, fairoulette, cassieri;
- b) chemin de fer;
- c) 30/40, poker;
- d) eventuali nuovi giochi.

Il tutto secondo le consuetudini in vigore e le deliberazioni liberamente assumibili a maggioranza dagli stessi impiegati interessati, ferma restando, come per il passato, l'estraneità della Società SITAV.

Inoltre ogni rappresentanza di settore dovrà comunicare l'ammontare mensile delle mance percepite, dal proprio reparto, all'impresa che gestisce la Casa da Gioco in base alle disposizioni della legge 11/12/1990 n° 381.

IL CHIARIMENTO A VERBALE, LE DICHIARAZIONI A VERBALE, LE NORME
REGOLAMENTARI INTEGRATIVE AL C.C.A.L., IL REGOLAMENTO
ROULETTE-FAIROULETTE, LE TABELLE DEI SERVIZI GIORNALIERI DELLE ROTAZIONE
PLURISETTIMANALI E QUELLE DELLE SETTIMANE CON FESTIVI INFRASETTIMANALI,
I PROTOCOLLI D'INTESA E LE NORME SUL FONDO DI PREVIDENZA FORMANO PARTE
INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATTO

Le dichiarazioni a verbale degli artt. 15 e 22 continuano ad essere ribadite come posizione delle parti.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Raffaello", "Giacca", and "Delfi".]

DICHIARAZIONE A VERBALE RELATIVA AGLI ARTT. 15 E 22

S.I.T.A.V.

L'Azienda, in relazione a quanto previsto dal precedente accordo integrativo in merito al T.F.R. e 13^a mensilità, dichiara di non condividere l'interpretazione data all'articolo dai rappresentanti del personale, e che il testo riportato è mera trascrizione dell'accordo così come formulato dall'integrativo del 1982, peraltro disdetto dalle medesime OO.SS. in data 26.06.1983.

L'Azienda, preso atto della situazione verificatasi dopo il 1983, si riserva di riprendere in esame detta norma e di valutare, secondo diritti e Legge, la sua interpretazione.

IMPIEGATI TECNICI

Gli Impiegati Tecnici ribadiscono la validità di quanto previsto nel presente C.C.A.L. per ciò che riguarda il T.F.R. e la 13^a mensilità (ex indennità di anzianità e gratifica natalizia) nel senso che, nei successivi rinnovi, le parti si sono impegnate a tendere ad unificare tali misure con quelle della base pensionistica (retribuzione + D.M.). Si tratta di previsione, a suo tempo proposta dall'Azienda stessa, precisamente concordata nei precedenti contratti e mai disdettata dagli impiegati tecnici, per l'applicazione della quale gli stessi impiegati tecnici si riservano ogni diritto.

DICHIARAZIONE A VERBALE CISL RELATIVA ALL'ART. 22

La CISL, anche in nome e per delega dei sessantuno impiegati tecnici per i quali pende una causa di lavoro avverso alla S.I.T.A.V. presso il Tribunale di Aosta, onde accertare la natura retributiva della quota forfetizzata delle mance, così come determinata dal Decreto del Ministro del Lavoro, DICHIARA di non sottoscrivere l'articolo 22 dal C.C.A.L. stipulato, così come formulato, e ogni altra clausola contrattuale che, agli effetti del T.F.R., direttamente od indirettamente, tenda ad escludere la natura retributiva della precitata quota forfetizzata delle mance e gli effetti giuridici che derivano da tale qualificazione.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

pag - 51 -

Rolland
Bart

75

In merito all'art. 49

La rappresentanza del personale è quella stabilita dalla Legge n° 300 del 20 Maggio 1970.

Il personale tecnico quello amministrativo potranno aggiungere alla R.S.A. una rappresentanza eletta in misura proporzionale ai voti ottenuti dalle singole liste presentate.

Ferme restando le competenze delle R.S.A. previste dalla Legge, ogni volta che nel C.C.A.L. si fa cenno al Consiglio dei Delegati, per lo S.N.A.L.C. si intende la R.S.A..

DICHIARAZIONE A VERBALE

Allegata al C.C.A.L.

La scrivente Delegazione Sindacale ha il mandato per siglare il nuovo C.C.A.L. in ottemperanza a quanto stabilito dalle assemblee del 27, 30.12.89 e del 10.01.90.

Qualsiasi deroga agli articoli in esso riportati (nella fattispecie art. 4) potrà essere accettata solo previa discussione ed approvazione da parte dell'assemblea del reparto interessato.

LE OO.SS.

IL CONSIGLIO DEI DELEGATI TECNICI

[Handwritten signatures and notes]

pag - 53 -

[Signatures: M. ... , Corrado ... , Soranno ... , ... , ... , ... , ... , ... , ...]

PROTOCOLLO AGGIUNTIVO ALL'ART. 14

Addì 26.06.1978 in Saint Vincent,

tra la S.I.T.A.V. rappresentata dal Dott. Bruno Masi ed i Rappresentanti Sindacali del personale tecnico di gioco Sigg. Bertignono, Gemello, Giovannini, Herbet, Morise, Petey, Somaschini, si è convenuto quanto segue:

- 1) La SITAV si impegna ad effettuare le ritenute fiscali sulla quota percepita col sistema del punto mance di cui al Decreto del Ministero del Lavoro vigente pro-tempore, emanato a termini dell'art. 4, 2° comma D.P.R. 31.12.1971 n° 1420.

Allo scopo la SITAV effettuerà mensilmente le ritenute fiscali sullo stipendio, scatti, contingenza ed eventuali altri compensi erogati dalla SITAV stessa ivi computando anche la quota mance di cui al Decreto sopra ricordato.

Qualora l'importo delle ritenute dovesse superare quanto erogato dalla Società, gli interessati corrisponderanno, entro il 10 del mese successivo, su richiesta, alla SITAV, il maggior carico di imposta perchè questa effettui il versamento all'Erario.

La SITAV provvederà ad indicare nel Mod. 101, sezione III, titolo 1, le ritenute così operate aggiungendo dopo la voce "Emolumenti ..." "ed ivi comprese le somme percepite col sistema del punto mance di cui al D.M. ...".

- 2) Al termine di ogni mese o decadalmente i Rappresentanti del Personale comunicheranno alla SITAV l'importo e le modalità di ripartizione delle mance nel periodo considerato, percepite individualmente da ciascun impiegato. La SITAV provvederà a determinare l'emolumento mance soggetto a tassazione diretta scomputando dal totale quanto forfettizzato nel Decreto del Ministero del Lavoro.

Provvederà quindi a conteggiare l'imposta relativa all'emolumento mance soggetto a tassazione diretta cumulandolo con le somme corrisposte e percepite da ciascun impiegato e, previa corresponsione dell'imposta stessa da parte degli interessati, e nei termini di cui al 2° comma del punto 1), a versarla all'Erario.

L'emolumento mance soggetto a tassazione diretta e le ritenute operatevi come sopra detto, continueranno ad essere indicate, sempre a cura dell'Azienda, sul Mod. 101, sezione III, titolo 5, previo accordo con i Rappresentanti del Personale.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like Somaschini, Bertignono, and others.]

[Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large scribble and the name Masi.]

NORME REGOLAMENTARI INTEGRATIVE AL C.C.A.L. PER GLI IMPIEGATI TECNICI

INTEGRAZIONE ALL'ART. 25

1) **Esposizione**

I servizi settimanali di tutti i reparti vengono esposti entro il lunedì precedente la settimana di svolgimento degli stessi.

2) **Rotazioni**

La rotazione delle squadre, prevista dai singoli tabulati, segue l'ordine per mansione.

Le squadre di roulettes francesi sono composte di un capo, di almeno un sottocapo e di 3 impiegati di cui al massimo un allievo.

Qualora vi sia in squadra più di un sottocapo, il sottocapo più anziano di nomina dà il cambio al capo e in caso di sua assenza, lo sostituisce.

3) **Sostituzione settimanale di assenti**

La sostituzione di impiegati in squadra, assenti per una o più settimane, viene fatta per sorteggio fra tutte le disposizione aventi la medesima qualifica dell'assente.

Nel limite del possibile, si tiene conto soltanto del riposo di lunedì e dei festivi precedenti la partenza in ferie per i 13 giorni.

La disposizione sostituisce l'assente fino al suo rientro in servizio.

I capitavolo sono sostituiti nell'ordine dai sottocapi più anziani nella qualifica.

Deroghe, per particolari motivi, possono essere fatte soltanto dalla Direzione Giochi.

4) **Capitavolo alle fairouettes**

Per la sostituzione di capitavolo alle fairouettes si usufruisce dei sottocapi a disposizione, compresi quelli delle roulettes francesi che non hanno rinunciato a lavorare alle fairouettes, tenendo conto dell'anzianità di grado.

Uguualmente si procede quando occorre prelevare sottocapi dalle squadre per mancanza di disposizioni.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Covelli', 'Gianmario', and 'Roberto']

5) Rientro in servizio in seguito ad assenze

Dalle assenze si rientra come da orario tabellare previsto, con l'esclusione del rientro a seguito di permessi non retribuiti, quando non si è maturato diritto ai riposi; in questo caso si inizia alle 20,00 se il rientro cade nel giorno tabellarmente previsto per il riposo stesso, salvo diverso preavviso dell'ufficio servizi.

6) Cambi di servizi

Ogni cambio di servizio deve essere richiesto per iscritto all'ufficio affinché lo registri (almeno un giorno prima).

I cambi possono essere operati tra:

Ispettore Capo, Ispettori e Vice Ispettori;

Vice Ispettori, Capi e Sottocapi;

Sottocapi e croupiers;

Allievi e Allievi anziani;

Applicati e Allievi.

Dopo il primo cambio non ne possono essere effettuati altri se non nell'ambito della stessa qualifica.

Sono esclusi i cambi fra i non abilitati alle fairouettes, quando l'orario giornaliero contempla servizi ai tavoli di fairouettes.

7) Disposizioni

La disposizione, anche di sala che sostituisce un assente, sia per un servizio giornaliero, che per un mezzo servizio, che settimanalmente, ne prende il posto in tutto.

Le sostituzioni di sala che prevedono orari più lunghi di quelli effettivi avvengono per sorteggio fra i pari qualifica alla presenza di almeno due degli interessati.

I sottocapi più anziani nella qualifica sostituiscono i capitavolo assenti.

Il Capotavolo che si trova a disposizione deve lavorare al tavolo

Sia alle fairouettes che alle roulettes francesi, in caso di mancata apertura dei tavoli programmati per qualsiasi motivo, gli impiegati del singolo tavolo o della squadra diventano disposizioni a tutti gli effetti e possono sostituire, dopo le disposizioni di sala gli assenti con pari orario tabellare di chiusura, previo sorteggio fra loro, tenendo conto delle singole qualifiche; i tournants previo sorteggio fra di loro hanno diritto alla posizione di miglior favore.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Cavall. J. J. J.", "Guerra", and "M. J. J."]

Vengono assegnate disposizioni alle fairouettes soltanto quando ve ne sia una ad ogni tavolo di roulette francese.

8) Posto al tavolo

I tirocinanti e gli applicati lavorano esclusivamente a bout-de-table, e non sono abilitati alle fairouettes. Quando il capotavolo, per la mole della partita o per il particolare genere di clientela presente al tavolo, lo ritenga opportuno, gli allievi e gli allievi anziani debbono lavorare a bout-de-table o nel posto più opportuno assegnato dal capo, posto che l'impiegato anziano automaticamente deve cedere.

A giudizio del capotavolo o dell'ispettore o del Direttore giochi, l'allievo o l'allievo anziano, in particolari condizioni di partita, possono essere assegnati ad altri tavoli. In tal caso l'impiegato sostituito prende il posto dell'allievo automaticamente fino al termine del proprio servizio effettivo.

9) Tournants

Il diritto al tournants si matura con la qualifica di allievo anziano.

Normalmente il tournant, dopo aver dato i cambi previsti, termina il servizio 45' prima dell'ultimo colpo o del cambio della squadra.

In casi eccezionali, quando non vi siano disposizioni per sostituirlo, egli non lascia il servizio prima degli altri componenti la squadra, con supero di orario indennizzato.

Gli allievi anche quando sono alle Fairouettes hanno diritto al tournant soltanto al raggiungimento della qualifica di allievi anziani.

Ad ogni inizio settimanale di squadra, il capotavolo od il suo sostituto stabilisce, effettuando il sorteggio del tournant tra gli aventi diritto, la posizione di ciascun componente la squadra per tutta la squadra nelle diverse giornate.

Il capo è tenuto giornalmente a radunare la squadra, o le squadre di fairouette, prima di salire in sala, segnalando all'ispettore e all'ufficio servizi eventuali assenze.

L'impiegato che esce di squadra per qualsiasi ragione lascia al proprio sostituto la situazione acquisita fino al quel momento.

antico

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

Ogni cambio fra gli impiegati rimane un puro accordo fra gli interessati che per nulla modifica la rotazione in atto.

Qualora, per la presenza in sala di un allievo o per la sostituzione del tournant con la disposizione-allievo, rimanga scoperta la posizione del tournant, si effettua, fra gli aventi diritto, un sorteggio supplementare per ogni mezzo servizio; pertanto, il subentrante non acquisisce il diritto al tournant spettante all'allievo, ma partecipa al sorteggio.

Per le squadre che si vengono a formare con i disponibili o con i rientranti dalle ferie, il capotavolo effettuerà un sorteggio del tournant per ogni mezzo servizio, escludendo gli allievi.

10) Conteggio mance

Le mance vengono conteggiate sempre da 4 impiegati (3 se vi è in squadra un tirocinante) e da un Ispettore.

Inoltre la Direzione sarà presente alla conta mance con dei propri incaricati espressamente delegati e scelti negli organici dei reparti che non fruiscono del tronco mance. Tali incaricati dovranno firmare il bordereau con l'Ispettore.

Onde assicurare garanzia di orario tabellare agli effettivi della squadra, in caso di assenza alla conta di componenti la squadra stessa, la disposizione 20 di tabellone, o sorteggiata di sala, deve effettuare il conteggio mance con supero di orario indennizzato, anche se ha iniziato il servizio prima della squadra.

Nel caso in cui l'assente sia tournant, la disposizione ne prende il posto.

La squadra del conteggio mance di venerdì e prefestivi prende servizio alle ore 22,00.

11) Intervallo degli impiegati

L'intervallo viene computato in un massimo di 15' comprensivi del cambio (20' alle fairoulette). Nel caso di apertura completa delle isole di fairoulettes, in carenza di personale, i capitavolo potranno avere un solo tournant ogni tre uomini. In assenza del tournant, l'intervallo non può avere scadenza superiore ai 30' (60' alle fairoulette). Il capotavolo usufruisce dell'intervallo immediatamente dopo il sottocapo più anziano della squadra.

In casi eccezionali, e comunque per un periodo di prova non superiore a 90', qualora occorre chiudere o non si possa aprire il tavolo, si può

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Cancelli", "Gianmario", "Pelland", and "Kudsmi".]

ruotare senza tournant.

Gli intervalli non usufruiti debbono essere recuperati tutti insieme al termine dei 90' (60' alle fairoulettes).

12) Termine del servizio e chiusure anticipate

- In caso di chiusura anticipata di tavoli di roulette francese al pomeriggio (con orario 15,50/20,00 o 16,30/21,30) precedente di oltre 30' l'orario tabellare si procederà ad un sorteggio tra tutte le squadre con servizio di preriposo;
- In caso di mancata apertura serale di tavoli di roulette francese con servizio doppio si procederà ad un sorteggio tra di loro; analoga procedura verrà applicata per i tavoli di fairoulette.
- In caso di chiusura anticipata di tavoli di roulette francese con servizio serale (con orario alle 20,00) si procederà ad un sorteggio tra le squadre con servizio doppio; analoga procedura verrà applicata per i tavoli di fairoulette.
- Nel caso in cui non vi siano tavoli con servizio doppio e per assenza di partita la chiusura di un tavolo con servizio serale (alle ore 20,00), venga anticipata di non oltre 45 minuti dall'ultimo colpo, la squadra dello stesso tavolo è libera dal servizio; se nello stesso caso la chiusura viene anticipata oltre i 45 minuti dall'ultimo colpo, si procederà ad un sorteggio tra le squadre con lo stesso orario (esclusa la squadra biglietti).

INTEGRAZIONE ALL'ART. 27

IMPIEGATI TECNICI DI ROULETTE : RECUPERI

1) Maturazione:

- a) 360' per mancati preriposi.
- b) 360' per mancato postriposo con servizio serale.
- c) 360' per rientro ferie pomeridiano.
- d) 180' quando non si termina alle 22,00 prima della partenza in ferie per i 13 e gli 8 giorni.
- e) 180' a coloro cui, nelle settimane con festivi infrasettimanali, per ragioni di servizio, vengono modificati i riposi che cadrebbero di prefestivo o festivo in riposi feriali.
- f) 180' per mancato prefestivo o festivo quando si è fuori squadra per ferie.

- g) 720' per riposo o ferie cadenti il 24/12.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Cavaliere", "Roulette", and "Bart".]

h) I superi vengono accreditati quando l'orario individuale eccede l'orario giornaliero, (compreso il mancato tournant). Questi ultimi vengono maggiorati del 50% nei feriali e del 100% il venerdì, nei prefestivi e festivi.

Non vengono accreditati i recuperi quando la maturazione deriva da un cambio di servizio e non era prevista dal servizio del titolare.

2) Godimento

I recuperi vengono usufruiti:

a) alla pari nei feriali, nei festivi e prefestivi precedenti turni di ferie di 13 e 8 giorni o colleganti due turni di ferie di 13 e 8 giorni con un massimo giornaliero di:

---360' per doppi servizi

---180' per mezzi servizi

---270' per servizio 20,00/22,00 serale

b) doppi nei prefestivi e festivi con un massimo di:

---720' per i doppi servizi

---360' per i mezzi servizi pomeridiani

---270' per i mezzi servizi di orari previsti doppi

---540' per il servizio 20/22 serale

c) A coloro che vanno collocati a riposo per raggiunti limiti di età o per raggiungimento del requisito di anzianità contributiva, anche nel caso di opzione di cui alla Legge 54/82, non è consentito, nel periodo immediatamente precedente il collocamento a riposo, il godimento di recuperi, ferie maturati, riposi anticipati in deroga alle norme generali di tali istituti.

3) Anticipati

a) In assenza di recuperi, possono essere concessi recuperi anticipati feriali, fino al limite massimo di tre giorni (1080'), che vengono registrati con il numero di minuti corrispondenti ai servizi tabellari.

Gli anticipi debbono essere restituite entro tre mesi:

---con nuovi recuperi maturati (restituzione d'ufficio)

---con riposi con servizio analogo (a richiesta)

---con ferie di tre giorni (d'ufficio al primo turno disponibile)

---con altri turni di ferie (a richiesta)

I riposi non possono essere accantonati in conto recuperi.

b) possono essere richiesti un massimo di un festivo e un prefestivo anticipati, fissandone la data di restituzione che deve avvenire entro tre mesi o:

- con riposi festivi e prefestivi
- con ferie festive e prefestive
- con recuperi (720')
- con ferie non festive (doppia giornata).

--Fino alla restituzione, non possono essere richiesti altri anticipi
--Si può anticipare, con riposi o con ferie festive o prefestive, il recupero dei giorni richiesti a condizione che ne sia fissata la data di godimento, non posteriore a tre mesi, trascorsi i quali, le giornate vengono recuperate d'ufficio con i primi festivi di riposo o di ferie o con 720' se si è in attivo.

c) per coloro che, nel corso dell'anno lasciano il servizio o cambiano di reparto:

--la restituzione dei passivi avviene addebitando economicamente all'interessato le giornate residue di anticipo, dedotti i recuperi e le ferie attive;

--gli attivi vengono saldati dagli uffici preposti nella decade o nel mese in cui si verifica l'evento;

--l'importo delle singole giornate attive o passive viene calcolato facendo la media delle spettanze giornaliere dell'impiegato a retribuzione normale e moltiplicandola per il numero degli attivi o passivi residui;

--il Consiglio dei Delegati tratterrà direttamente gli importi a credito del reparto dalle spettanze dell'interessato;

--se queste non sono sufficienti, dovranno essere trattenute dalla società che ne sarà garante.

4) Prenotazioni

-- Debbono essere fatte entro il mercoledì della settimana antecedente quella in cui si intende goderli.

-- Dopo tale data non si partecipa ad eventuali sorteggi tra coloro che si sono prenotati in tempo e possono essere rifiutati.

-- I prenotati dopo il mercoledì vengono presi in considerazione secondo l'ordine di prenotazione.

5) Precedenze

Le precedenze, compatibilmente con le esigenze di servizio,

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Cancell. Giulio", "pag - 63", and "Rolland" with various initials and dates.]

sono le seguenti nell'ordine, e possono essere variate dalla Direzione del Personale soltanto per casi comprovati di estrema gravità:

- a) permessi non retribuiti
- b) festivi e prefestivi già lavorati anticipatamente
- c) recuperi per chi unisce due gruppi di ferie
- d) recuperi precedenti la partenza e seguenti il rientro dalle ferie
- e) recuperi seguenti il rientro dalle ferie.

Per i casi c), d), e) la precedenza viene data a chi gode i turni di ferie più lunghi e, a parità, a chi non ha cambiato le ferie.

- f) recuperi interi
- g) mezzi recuperi

-- Ha la precedenza chi richiede un numero maggiori di giorni consecutivi (esclusi i riposi), con esclusione del sabato e la domenica precedenti la partenza in ferie per i 13 e gli 8 giorni, per i quali partecipano alla pari, per sorteggio tutti i prenotati nei termini, indipendentemente dal numero superiori di giorni di recupero richiesti.

-- Non vengono concessi recuperi, riposi o ferie anticipati a coloro che hanno residui passivi, se non dopo aver soddisfatto tutte le richieste.

-- A parità di richiesta si procede ad un sorteggio tra i richiedenti che si sono prenotati entro il mercoledì precedente la settimana cui si riferisce la richiesta stessa.

-- Per i prenotati dopo il mercoledì si segue l'ordine di prenotazione.

-- I recuperi assegnati non possono essere revocati se non per esigenze di servizio da comunicarsi il giorno precedente la partenza.

6) Scadenza e recuperi d'ufficio

-- A tutti coloro che hanno più di sei recuperi (2160') l'eccedenza viene assegnata d'ufficio, possibilmente collegata con il riposo.

-- Si inizia con coloro che hanno una eccedenza maggiore, preavvisandoli il giorno precedente.

-- I recuperi d'ufficio non collegati al riposo vengono assegnati prevalentemente sui doppi servizi e in via subordinata, sui mezzi servizi con precedenza ai serali.

cont.

Aut. Fin. 11/11/63
Com. 11/11/63
Gov. 11/11/63
pag - 63
11/11/63
11/11/63
11/11/63
11/11/63

7) **Casi particolari**

- Per gravi motivi familiari o di salute, la Direzione Giochi può concedere il godimento di recuperi anche se non compatibile con le esigenze di servizio.
- Ogni richiesta collegata con permessi per decesso o malattia grave di congiunti ha la precedenza su tutte le altre ed i recuperi concessi in tali circostanze vengono considerati alla pari anche nei prefestivi e festivi.

INTEGRAZIONE ALL'ART. 31

FERIE

1) **Riduzione**

- I permessi non retribuiti, l'aspettativa e ogni altra assenza senza assegni fanno scattare la diminuzione della spettanza annuale quando, nell'anno solare, superino complessivamente i 10 giorni lavorativi anche non consecutivi.
- In tal caso, nel computo della diminuzione, si calcolano anche i primi dieci giorni.
- Le sospensioni disciplinari fanno scattare la diminuzione della spettanza delle ferie annue fin dal primo giorno lavorativo e si sommano con le altre assenze senza assegni se queste raggiungono i dieci giorni.
- Spettanze e riduzioni vengono calcolate sulle ferie contrattuali e sulle 15 festività recuperate.
- Eventuali frazioni superiori allo 0,5 vengono arrotondate al numero superiore.
- Per i tirocinanti, per i passaggi di anzianità da uno scaglione di ferie a quello successivo e per calcolare le mensilità calcolate per chi lascia il servizio, i giorni lavorati fino a 15 vengono arrotondati al mese inferiore e quelli oltre i 15 al mese superiore.

| ferie gg.n. | gg. maturati per ogni mese lavorato n. | gg. in meno per ogni giorno di S.P. (+ di 10 gg.annui) n. |
|-------------|--|---|
| 35 | 2,916 | 0,09589 |
| 40 | 3,333 | 0,109589 |
| 45 | 3,75 | 0,123287 |
| 50 | 4,166 | 0,136986 |

-- Le riduzioni vengono riferite all'anno solare da gennaio a

[Handwritten notes and signatures]

[Vertical signature on the left]

[Signature: Quercia]

[Signature: ...]

[Signature: ...]

[Signature: ...]

dicembre.

2) Malattia

-- Le ferie vengono maturate per intero nei periodi a retribuzione intera e dimezzata, non vengono maturate nel periodo di aspettativa e vengono maturate al 25% nei 540 gg. a retribuzione 25%.

-- Qualora nei 540 giorni il dipendente lavori per un periodo settimanale pari alla metà delle ore lavorative contemplate dall'orario di lavoro, matura le ferie al 50%.

3) Suddivisioni

-- Ogni impiegato usufruisce di almeno tre turni di ferie.

I turni vengono suddivisi come segue:

35 gg.: 13+13+8+1

40 gg.: 13+13+8+3+3

45 gg.: 13+13+8+8+3

50 gg.: 13+13+8+8+3+3+2 conto recuperi.

-- In caso di promozione per sostituzioni, l'interessato prende immediatamente il turno del sostituto e ciò anche per gli anni seguenti della rotazione.

-- In caso di promozione per aumento di organico, il turno verrà rivisto a seconda della necessità di reparto, in conformità con i precedenti accordi.

a) la data di partenza dei 13 gg. è sicura;

b) la data di partenza degli 8 gg. è sicura, salvo casi eccezionali d'intesa con il Consiglio dei Delegati di reparto;

c) la data di partenza dei 3 gg. è soltanto probabile e deve essere confermata due giorni prima della partenza stessa;

d) un turno di 13 gg. deve essere goduto con partenza programmata dall'ultimo lunedì di maggio al terzultimo lunedì di settembre;

e) un turno di 13 gg. ed uno di 8 verrà goduto da gennaio a maggio ed un turno di 8 giorno da settembre a dicembre.

-- Eventuali variazioni, per aumenti di organico, dovranno essere concordate.

4) Programmazione e pubblicazione

-- Ogni anno, entro il 1° dicembre, il servizio del personale, la Direzione Giochi ed il Consiglio dei delegati di reparto debbono predisporre, d'intesa, il piano e le eventuali variazioni per il godimento delle ferie dell'anno successivo.

-- La programmazione deve essere pluriennale per quanto concerne l'assegnazione ad ogni impiegato del numero di partenza e può essere variata soltanto qualora l'organico del reparto, l'organizzazione del lavoro integralmente mutata o la spettanza ferie subiscano variazioni tali da non permettere lo svolgimento del programma.

-- Il numero indicativo di ciascun impiegato progredisce annualmente di sette unità con riferimento al turno di 13 giorni estivo.

-- Gli altri turni vengono determinati di conseguenza.

-- La pubblicazione dei partenti viene fatta, generalmente, otto giorni prima della data della partenza.

5) **Frazionamenti dei singoli turni di ferie**

-- Coloro che frazionano un periodo di ferie in turni di tre giorni feriali sono obbligati, senza eccezioni, ad esaurire il turno in settimane consecutive, a meno che non vi ostino ragioni di servizio (i tre giorni vengono sospesi quando vi siano festivi infrasettimanali o settimane con orari speciali).

-- I 13 gg. vengono frazionati in quattro settimane di tre giorni ogniuna, e l'accredito di 360' di recupero.

-- Gli 8 giorno vengono frazionati in tre settimane (3+3+2).

-- In queste settimane non si possono chiedere recuperi di collegamento ferie.

6) **Concorrenza di due turni di ferie**

-- Nessun turno di ferie può sovrapporsi ai successivi.

7) **Turni di ferie in conto recuperi**

-- Le frazioni di uno o due giorni vengono accreditate d'ufficio in conto recuperi.

-- I turni di tre giorni possono essere accantonati in conto recuperi, sia a richiesta dell'interessato che, in caso di carenza di organico, dall'Azienda, concordandolo annualmente.

-- Un turno di tre giorni feriali può essere accantonato dall'interessato soltanto se non ha, al momento della partenza, più di tre giorni di recupero e soltanto fino alla concorrenza di sei giorni feriali complessivi.

8) Partenze

-- I turni di ferie iniziano il lunedì.

-- Se il lunedì è festivo, le ferie probabili vengono concesse secondo le esigenze di servizio.

9) Rientro in servizio

-- Dalle ferie si rientra alle ore 20.

10) Riposi

-- Si fanno convenzionalmente il sabato e la domenica e gli ultimi due giorni del turno, nella misura di due per ogni settimana impegnata.

11) Malattia

-- Gli ammalati il giorno precedente quello previsto per la partenza ed il giorno della partenza stesso, rinviando il loro turno e vanno in ferie appena possibile compatibilmente con le esigenze di servizio; non lo rinviando invece coloro che debbono completare il godimento delle ferie prime di terminare il rapporto di lavoro per raggiunto limite di età.

-- Coloro che sono ammalati fino al giorno precedente quello fissato per la partenza, partono ugualmente il lunedì salvo prolungamento della malattia.

-- La malattia o l'infortunio intervenuti durante il periodo di ferie interrompono il godimento delle stesse soltanto se comportano il ricovero ospedaliero o equivalente.

-- L'impiegato, a meno che non sia ancora ammalato o ricoverato, riprende il servizio alla data prevista per il rientro dal turno di ferie che è stato interrotto oppure al termine della malattia.

-- I giorni di ferie non goduti (quelli di ricovero più quelli certificati per convalescenza conseguente al ricovero) vengono assegnati dopo il rientro compatibilmente con le esigenze di servizio.

12) Cambi fra impiegati - cambi di turno

Possono essere fatti soltanto con i criteri dei cambi di servizio di cui al punto 6) dell'art. 25.

a) In nessun caso i 13 gg. possono essere cambiati con gli 8 gg. o con i probabili; il cambio può avvenire unicamente fra turni di

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "D. ...", "G. ...", "M. ...", "F. ...", "B. ...", "P. ..."]

