

**SOCIETA' S.I.SER S.p.A.**

**CASINO' DE LA VALLEE**

**SAINT VINCENT**

**CONTRATTO COLLETTIVO  
AZIENDALE DI LAVORO**

**AMMINISTRATIVI**

**TECNICI**

**( 01.07.89 - 30.06.92 )**

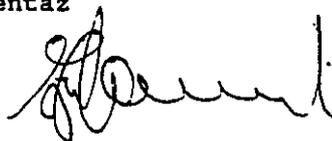
L'anno 1992, addì 7 aprile 1992

tra

la S.I.SER. spa (Società Italiana Servizi) concessionaria della gestione dei "Giochi Americani", rappresentata dai Signori

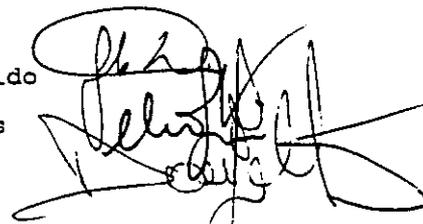
Dr. Fabio Manenti e Signor Roberto Trentaz



e 

le Organizzazioni Sindacali:

- FISASCAT CISL rappresentata da Dondeynaz Guido
- ~~FIS~~ CGIL rappresentata da Minelli Loris
- SAVT rappresentata da Donzel Ezio
- SIC-UIL rappresentata da
- SNALC rappresentata da



- presenti i Rappresentanti Aziendali del Personale:

Sig. Padovani Corrado

Sig. Golia Vincenzo

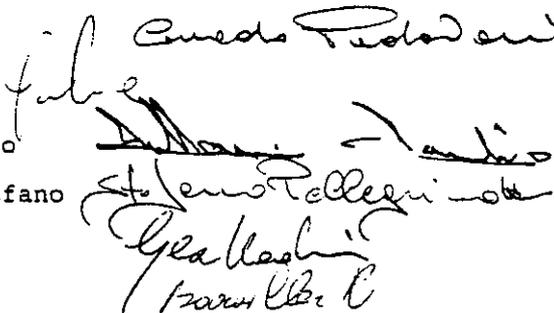
Sig. Challancin Claudio

Sig. Pellegrinotti Stefano

Sig. Gex Nadir

Sig. Barailler Romeo

Sig.



si è stipulato

il presente Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro valido per tutto il personale dipendente della Società S.I.SER. S.p.A.

**ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO**

Il presente contratto regola in modo autonomo ed esclusivo il rapporto di lavoro a tempo indeterminato degli impiegati tecnici di gioco e del personale amministrativo.

**ART. 1 bis - MANSIONARIO REGOLAMENTO GIOCHI**

Fermi i poteri di Direzione e di organizzazione spettanti all'Azienda stante l'opportunità di definire con ogni possibile chiarezza il contenuto dell'attività degli impiegati tecnici di gioco anche a miglior trasparenza della correttezza del medesimo, si è stabilito un regolamento generale Roulettes, Black Jack, Craps, Cassieri, Tecnici Slot, Cassiere Slot, Valletti che è parte integrante al seguente C.C.A.L.

**ART. 2 - EFFICACIA E DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto decorre dall'1/7/89 e scadrà il 30/06/92.

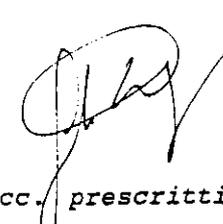
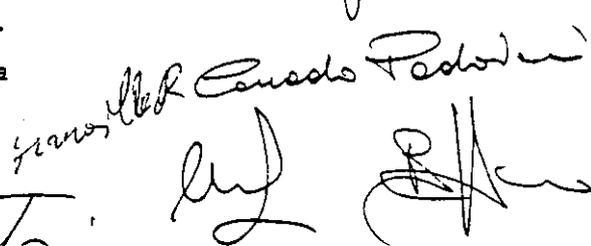
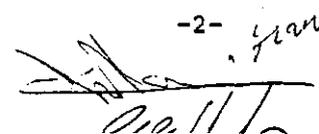
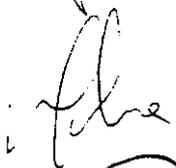
Esso si intenderà prorogato di un triennio se non disdettato, con lettera raccomandata, tre mesi prima della scadenza.

**ART. 3 - NORME PER L'ASSUNZIONE**

Per l'assunzione del personale valgono le disposizioni di Legge sul collocamento.

Prima dell'assunzione l'Azienda potrà chiedere i seguenti documenti:

- a) certificato penale e civile non anteriore a tre mesi
- b) certificati carichi pendenti Procura
- c) certificati carichi pendenti Pretura
- d) certificato di nascita
- e) certificato di cittadinanza italiana
- f) certificato di buona condotta
- g) certificato di iscrizione all'Ufficio di Collocamento e libretto di lavoro
- h) stato di famiglia
- i) eventuali certificati di titolo di studio
- l) eventuali certificati di lavoro
- m) milite esente
- n) altri eventuali documenti, tessere, libretti, ecc. prescritti da disposizioni di Legge, ecc.
- o) due fotografie formato tessera



p) certificato di idoneità fisica rilasciato dall'Ufficio Sanitario Medico Legale o Medico Condotta del Comune di residenza

q) copia della posizione contributiva.

L'azienda può far sottoporre l'aspirante a visita medica. Tale visita, qualunque esito abbia, non impegna minimamente l'Azienda.

L'assunzione verrà comunque comunicata direttamente all'interessato con lettera, la quale dovrà precisare:

- a) la data d'assunzione
- b) la categoria cui viene assegnato
- c) la qualifica, ossia le mansioni che dovrà esplicare
- d) la retribuzione
- e) la durata del periodo di prova
- f) il riferimento al presente contratto collettivo aziendale di lavoro.

La lettera d'assunzione avrà efficacia solo se debitamente sottoscritta dall'aspirante in segno di integrale ed incondizionata accettazione.

Delle assunzioni verrà data segnalazione scritta al Consiglio dei Delegati.

#### **ART. 4 - MODI DIVERSI DI ASSUNZIONE**

Si dà atto che per particolari esigenze il personale può essere assunto, nel rispetto delle norme di Legge e, in quanto applicabile, di quanto previsto dal presente Contratto, in uno dei seguenti modi:

- a) a tempo determinato
- b) part-time
- c) tirocinante

##### **a) A tempo determinato:**

1) stagionale: è il lavoratore che viene assunto nell'ambito dei periodi di alta stagione che vanno:

- per quella estiva dal 1° Giugno al 30 Settembre
- per quella invernale dal 15 Dicembre al 31 Gennaio

Ove per esigenze di lavoro fosse necessario prorogare la data di scadenza del contratto stagionale, l'Azienda dovrà darne comunicazione scritta agli interessati, almeno 15 giorni prima precisando la scadenza della proroga.

2) **a termine:** è il lavoratore che viene assunto, in via transitoria, nei casi previsti dalla Legge per periodi di più intensa attività oppure in sostituzione di persone assenti per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, servizio di leva, richiamo alle armi, ferie, aspettativa, ecc.

La durata di tale contratto può essere a termine finale certo o subordinato ad un determinato evento risolutorio (es. rientro in servizio del personale che viene sostituito). Al lavoratore assunto con contratto a tempo determinato è dovuta una paga base non inferiore a quella minima stabilita per il livello corrispondente alla qualifica cui è assegnato, nonché i ratei degli oneri indiretti di spettanza in relazione ai mesi interi di servizio prestato. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine o al verificarsi dell'evento risolutivo.

Nel contratto di lavoro a tempo determinato il periodo di prova deve essere indicato al momento dell'assunzione e non può superare il terzo del periodo previsto di contratto.

Superata la prova, l'interruzione del rapporto prima della scadenza prevista espone all'indennizzo dell'altra parte nella misura pari alla retribuzione che il dipendente avrebbe dovuto percepire fino al termine naturale del contratto.

b) **Part-time:**

E' il lavoratore che, pur assunto con continuità di rapporto ai sensi delle Leggi vigenti e degli accordi aziendali intercorsi, esplica prestazioni limitatamente, di norma, ai periodi di maggiore attività aziendale.

c) **Tirocinante:**

E' l'allievo croupier occupato in azienda durante il corso di formazione teorico-pratico. L'età minima dei tirocinanti è fissata in 21 anni e quella massima in 30.

**ART. 5 - PERIODO DI PROVA**

Il periodo di prova per le assunzioni è fissato come segue:

1° - 2° - 3S - 3°           livello    90 giorni di effettivo lavoro  
4° - 5° - 6° - 7° - 8°   livello    60 giorni di effettivo lavoro

Non è ammessa la protrazione nè il rinnovo del periodo di prova.

Durante la prova ciascuna delle parti può recedere dal contratto in qualsiasi momento, con semplice comunicazione scritta, senza preavviso e

senza corresponsione di alcuna indennità sostitutiva.

Scaduto il termine di prova, senza recesso, il prestatore d'opera si intenderà automaticamente confermato in servizio per il tipo di contratto stipulato.

La retribuzione del periodo di prova non potrà essere inferiore a quella minima stabilita per il rispettivo livello.

Il servizio prestato durante il periodo di prova, se seguito da conferma, verrà computato a tutti gli effetti come anzianità di servizio.

**ART. 6 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE, ORGANICI**

Il personale viene inquadrato e distinto come segue:

a) Ramo amministrativi

1° Livello : Funzionari con incarichi direttivi;  
Assistenti di Direzione Giochi;

2° Livello : Responsabile Ufficio Amm.ne, o altre mansioni  
equivalenti;

Cassiere Centrale Slot;

Analista C.E.D.

Capi Ufficio, Vice Capi di Livello Superiore;

3 Liv. S : Responsabile Manutenzione Slot;  
Capo Cassiera Slot;

Impiegati degli Uffici che svolgono mansioni di  
concetto con iniziativa ed autonomia operativa;

Programmatore C.E.D.;

Vice Capi di Livello Superiore;

3° Livello : Addetti Segretariato, Ufficio Informazioni,  
Fisionomisti, Cassiera Slot, Vice Capi Valletti;

Impiegati degli Uffici che svolgono mansioni di  
concetto;

Allievo Programmatore C.E.D.;

Vice Capi di Livello Superiore;

4° Livello : Valletti, Telefoniste, Portavalori;

Impiegati degli Uffici che svolgono mansioni di  
Segreteria;

Operatore C.E.D.; Tecnici di sala slot

Addetti manutenzione slots specializzati;

Addetti conta slots specializzati;

- 5° Livello : ~~Tecnici di sala slot~~, Portieri, Garagisti,  
Autisti;  
Impiegati degli Uffici che svolgono mansioni di  
semplice Segreteria;  
Addetti manutenzione slots;  
Addetti conta slots;  
Falegnami, Idraulici, Muratori, Elettricisti,  
Decoratori specializzati;
- 6° Livello : Vetturieri; Addetti conta biglietti;  
Aiuto addetti conta slots;  
Falegnami, Idraulici, Muratori, Elettricisti,  
Decoratori qualificati;  
Giardinieri; Guardiapesca.
- 7° Livello : Scopini;  
Aiuto Falegnami, Idraulici, Muratori,  
Elettricisti, Giardinieri, Decoratori;  
Operai comuni.
- 8° Livello : Applicati per la formazione del 4° e del 3°  
Livello.

b) Ramo Impiegati Tecnici

- 1° Livello : Capo Ispettore; Capo Cassiere;  
2° Livello : Ispettori;  
3° Liv. S : Vice Ispettori  
3° Livello : Capitavolo; Cassieri  
4° Livello : Sottocapo;  
5° Livello : Croupier (oltre 24 mesi di anzianità);  
6° Livello : Croupier (da 12 a 24 mesi di anzianità);  
7° Livello : Tirocinanti (fino a 12 mesi di anzianità);

Chi ha già lavorato nei reparti tecnici del Casinò de la Vallée e viene riassunto, d'intesa con i Delegati di reparto, dopo le dimissioni od il licenziamento, non è soggetto al periodo di prova nè a quello di allievo se li aveva già superati nel periodo di lavoro precedente presso l'Azienda, ma viene inserito nel 6° livello.

I cassieri che hanno lavorato precedentemente alla roulette, che d'intesa fra Società e il Consiglio dei Delegati, ritornano al reparto, riprendono la mansione che vi ricoprivano.

La Società ed il Consiglio dei Delegati possono concordare passaggi di personale tra reparti tecnici di gioco per obiettive gravi ragioni di salute che non permettono la permanenza nel reparto di appartenenza.

Detto personale viene collocato nelle mansioni previste per il 6° livello, previo adeguato corso di formazione. Le qualifiche del presente articolo sono indicative, possono pertanto essere o meno ricoperte.

Eventuali mansioni non previste nel presente contratto verranno, qualora se ne presenti la necessità, inquadrare per analogia con le attuali.

**ART. 7 - RESIDENZA**

Per residenza di lavoro si intende il Comune di Saint Vincent.

Il dipendente che, all'atto dell'assunzione risiede in luogo diverso, non ha diritto ad alcun rimborso od altro considerandone l'assunzione come avvenuta nel luogo ove il personale deve svolgere il proprio lavoro.

**ART. 8 - CAMBIO TEMPORANEO DI MANSIONI**

Si richiama quanto disposto all'art. 13 della Legge 20/05/1970 n° 300. In particolare: "nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione stessa diviene definitiva ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, dopo un periodo fissato dai Contratti Collettivi".

A coloro che prestano mansioni di livello superiore deve essere erogato, per ogni giornata intera, lavorata, il trattamento economico corrispondente al livello superiore ricoperto.

**ART. 9 - PROMOZIONI ED ABILITAZIONI A MANSIONI SUPERIORI**

Per coprire posti vacanti l'Azienda normalmente promuoverà i dipendenti di livello inferiore che siano in possesso dei requisiti richiesti, tenendo conto, a parità di requisiti, dell'anzianità maturata.

Per le promozioni di impiegati tecnici l'Azienda consulterà il Consiglio dei Delegati di reparto. Gli impiegati tecnici, per accedere od essere abilitati a mansioni superiori, debbono essere in possesso di almeno due anni di anzianità nella mansione inferiore.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Basso", "Gallo", and "P. Rossi"]*

**ART. 10 - PASSAGGIO DAL RAMO AMMINISTRATIVI A QUELLO DEGLI IMPIEGATI TECNICI**

Nel caso l'Azienda, di sua iniziativa o a richiesta dell'interessato, disponga il passaggio di un dipendente dal ramo amministrativi ad impiegato tecnico, questi avrà diritto all'indennità di licenziamento e sarà considerato come assunto ex novo.

Qualora esigenze di servizio richiedano lo spostamento temporaneo dal ramo amministrativi a quello di impiegati tecnici, l'interessato verrà considerato in aspettativa nel ramo di appartenenza ed inserito a termine, ai sensi dell'art. 8, in quello tecnici.

**ART. 11 - PASSAGGIO DAL RAMO TECNICO A QUELLO AMMINISTRATIVO**

In caso di passaggio da impiegato tecnico al ramo amministrativi, il dipendente verrà liquidato come se fosse stato licenziato e verrà considerato come assunto ex novo.

L'Azienda terrà conto tuttavia dell'anzianità precedente ai soli fini delle ferie e della malattia.

Qualora esigenze di servizio richiedano lo spostamento temporaneo dal ramo tecnici a quello amministrativi, l'interessato verrà considerato in aspettativa nel ramo di appartenenza ed inserito a termine, ai sensi dell'art. 8, in quello amministrativi.

**ART. 12 - RETRIBUZIONI E MINIMI DI STIPENDIO**

Il personale ha diritto, come trattamento inderogabile, ai minimi lordi di stipendio sottoriportati, ed all'indennità di contingenza nella misura mensile in atto per i lavoratori del Commercio.

I minimi di stipendio sono i seguenti:

**Impiegati Amministrativi**

	<u>Con decorrenza 01.01.91</u>	<u>Con decorrenza 01.01.92</u>
1° livello	940.588	1.008.088
2° livello	864.128	924.878
3° liv. S	750.479	804.479
3° livello	656.502	706.002
4° livello	641.502	686.502
5° livello	561.721	602.221
6° livello	504.939	540.939
7° livello	456.328	490.078
8° livello	408.648	440.148

**Impiegati Tecnici**

	<u>Con decorrenza 01.01.91</u>	<u>Con decorrenza 01.01.92</u>
1° livello	873.128	936.878
2° livello	754.229	809.479
3° liv. S	700.491	751.491
3° livello	646.752	693.502
4° livello	573.721	616.221
5° livello	545.189	583.439
6° livello	457.078	491.078
7° livello	403.398	433.148

*In accoglimento alla richiesta presentata in piattaforma, tendente ad omogeneizzare fra tutti i dipendenti le quote di superminimo ed elemento aziendale, a far data del presente accordo vengono riconosciuti i seguenti importi a titolo di elemento aziendale, scorporando l'attuale superminimo nelle voci: elemento aziendale e superminimo, scaglionati con incrementi periodici come segue:*

**Impiegati Amministrativi**

	<u>01.01.91</u>	<u>01.01.92</u>
1° livello	525.000	175.000
2° livello	375.000	125.000
3S livello	262.500	87.500
3° livello	262.500	87.500
4° livello	240.000	80.000
5° livello	225.000	75.000
6° livello	187.500	62.500
7° livello	180.000	60.000
8° livello	150.000	50.000

**Impiegati Tecnici**

	<u>01.01.91</u>	<u>01.01.92</u>
1° livello	525.000	175.000
2° livello	525.000	175.000
3S livello	337.500	112.500
3° livello	337.500	112.500
4° livello	300.000	100.000
5° livello	262.500	87.500
6° livello	187.500	62.500
7° livello	75.000	25.000

A far data del presente accordo, per i nuovi assunti l'importo totale verrà scaglionato in 3 anni: 1° anno 30%, 2° anno 60%, 3° anno 100% scaglionati con incrementi periodici come segue:

**Impiegati Amministrativi**

<u>Livello</u>	<u>01.01.91</u>	<u>01.01.92</u>	<u>01.01.93</u>
1°	210.000	210.000	280.000
2°	150.000	150.000	200.000
3S	105.000	105.000	140.000
3°	105.000	105.000	140.000
4°	96.000	96.000	128.000
5°	90.000	90.000	120.000
6°	75.000	75.000	100.000
7°	72.000	72.000	96.000
8°	60.000	60.000	80.000

**Impiegati Tecnici**

<u>Livello</u>	<u>01.01.91</u>	<u>01.01.92</u>	<u>01.01.93</u>
1°	210.000	210.000	280.000
2°	210.000	210.000	280.000
3S	135.000	135.000	180.000
3°	135.000	135.000	180.000
4°	120.000	120.000	160.000
5°	105.000	105.000	140.000
6°	75.000	75.000	100.000
7°	30.000	30.000	40.000

La retribuzione oraria si ricava dividendo la retribuzione normale mensile per 173 ; quella giornaliera dividendo la stessa per 26.

Ogni reclamo sulla quantità e qualità della moneta dovrà essere sollevato, a pena di decadenza, all'atto del pagamento o della percezione del listino paga.

**ART. 13 - 13° MENSILITA'**

In occasione del Natale sarà corrisposta al personale una 13° mensilità pari ad una mensilità della retribuzione percepita.

La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata mese intero.

Gea...  
Barilla...  
-10-  
Handwritten signature

Caruso...  
Pedroni...  
Handwritten signature

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il dipendente percepirà tanti dodicesimi della 13<sup>a</sup> mensilità per quanti sono i mesi di servizio prestato.

**ART. 14 - 14<sup>a</sup> MENSILITA'**

Con la retribuzione del mese di giugno sarà corrisposta al personale tecnico e amministrativo una 14<sup>a</sup> mensilità pari ad una mensilità della normale retribuzione.

La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata mese intero.

In caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il dipendente percepirà tanti dodicesimi della 14<sup>a</sup> per quanti sono i mesi del servizio prestato.

**ART. 15 - RITENUTE DI LEGGE E CONTRIBUTI**

**DECRETO MINISTERIALE**

L'Azienda tratterà sulle retribuzioni dei dipendenti le ritenute di Legge ed i contributi in conformità alle vigenti disposizioni.

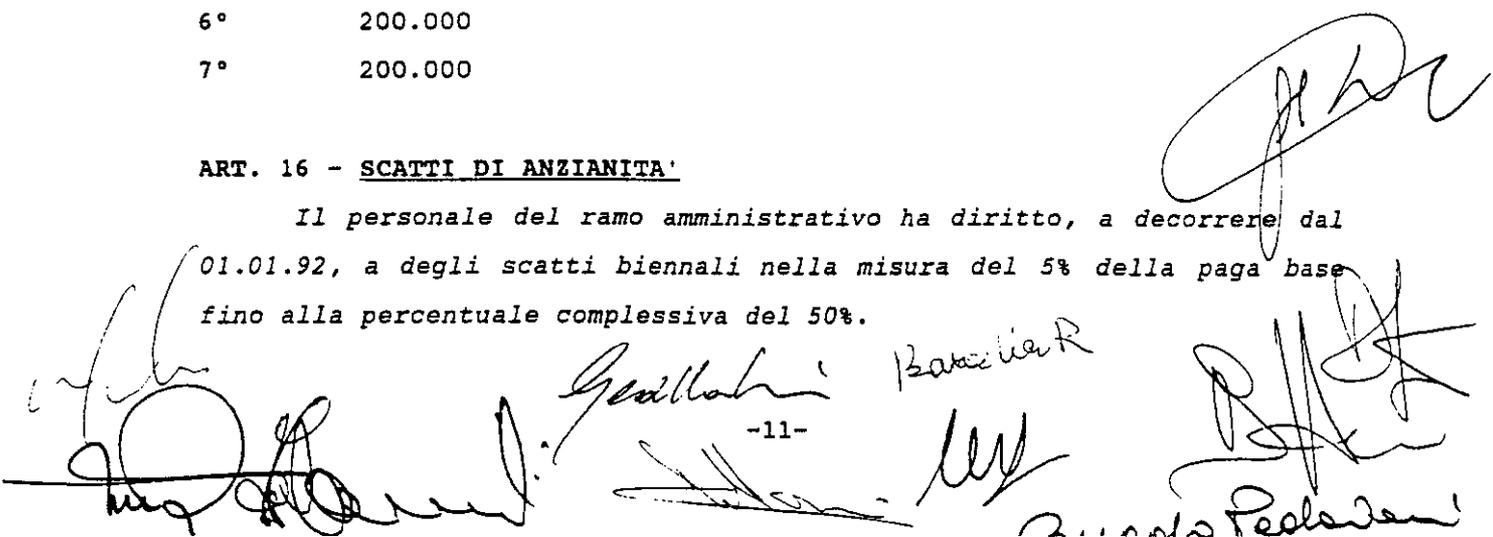
Per gli impiegati tecnici alla retribuzione si aggiunge convenzionalmente, ed è anch'essa retribuzione ai fini pensionistici, la quota forfetizzata delle mance così come determinata dal Decreto del Ministero del Lavoro emanato in data 01.08.91 (G.U. n° 184 del 07.08.91).

Livello

1°	500.000
2°	500.000
3S	500.000
3°	500.000
4°	500.000
5°	500.000
6°	200.000
7°	200.000

**ART. 16 - SCATTI DI ANZIANITA'**

Il personale del ramo amministrativo ha diritto, a decorrere dal 01.01.92, a degli scatti biennali nella misura del 5% della paga base fino alla percentuale complessiva del 50%.



Il personale tecnico ha diritto, a decorrere dal 01.01.92, a degli scatti triennali nella misura del 5% della paga base fino alla percentuale complessiva del 50%.

**ART. 17 - RIMBORSO SPESE**

Al dipendente comandato in missione, spetterà il rimborso delle spese effettive di viaggio corrispondenti ai mezzi normali di trasporto delle eventuali spese vive sostenute per l'espletamento della missione.

Spetterà analogamente il rimborso delle spese di vitto ed alloggio quando la durata del servizio obblighi il dipendente a sostenere tali spese.

Il dipendente potrà chiedere un anticipo sulle spese da sostenere.

**ART. 18 - RITENUTE PER ADDEBITI**

L'Azienda tratterà ai dipendenti, sulle loro spettanze, le somme corrispondenti al danno da essa patito in seguito ad ammanchi in denaro o gettoni, anticipazioni a clienti non autorizzate, assegni non autorizzati da essi accettati o avallati e non giunti a buon fine, valuta palesemente falsa o fuori corso da essi incassata; errori nei conteggi e nei pagamenti anche se avvenuti in gettoni; danneggiamenti o ammanchi di materiale, arredi, divise, ecc. di proprietà dell'Azienda o comunque trovatisi presso di essa, anche se non dati in consegna agli interessati.

L'Azienda per gli ammanchi in denaro o in gettoni, anticipazioni ai clienti non autorizzate, accettazioni di assegni non autorizzati anche se poi avallati dal dipendente e non andati a buon fine, potrà chiedere ai dipendenti responsabili l'integrale rifusione del danno, in una o più rate in relazione all'entità del danno stesso.

Il risarcimento del danno subito dall'Azienda, non solleva il colpevole dalle responsabilità disciplinari e penali in cui eventualmente fosse incorso.

In caso di licenziamento o di dimissioni, l'Azienda avrà la facoltà di trattenere le somme dovutele per addebiti, sull'ammontare complessivo della liquidazione.

**ART. 19 - INDENNITA' DI CASSA E SIMILI**

Agli appartenenti al ramo amministrativo e tecnico che maneggiano denaro o gettoni o valori vengono corrisposte le seguenti indennità mensili minime:

Cassiere Slot	400.000	Indennità di cassa
	150.000	Indennità trasporto casiers
	50.000	Indennità macchine
Tecnici Slot	170.000	Indennità di cassa
	200.000	Indennità trasporto casiers
	120.000	Indennità macchine
Cassieri di sala	400.000	Indennità di cassa
Add. Conta Slot S.	150.000	Indennità di cassa
	70.000	Indennità macchine
Add. Conta Slot	70.000	Indennità macchine
Add. Manutenz. S.	150.000	Indennità di cassa
	70.000	Indennità macchine
Add. Manutenz.	70.000	Indennità macchine
Valletti	100.000	Indennità trasporto casiers
Salariati	70.000	Indennità macchine
Segretariato	270.000	Indennità di cassa
Uff. Informazioni	270.000	Indennità di cassa
Garagisti	150.000	Indennità di cassa

Tale indennità è rapportata e corrisposta per i mesi interi di effettivo servizio. Le assenze per ferie, festività, malattia, infortuni e permessi si considerano a questi fini come servizio prestato nella misura e secondo le modalità stabilite dal contratto.

Vengono inoltre riconosciute le seguenti indennità notturne per il personale che effettua il servizio di chiusura Cassa Centrale:

	lun-gio	ven-dom
Portieri	£. 17.000	£. 19.000
Scopini	£. 17.000	£. 19.000
Fisionomisti	£. 60.000	£. 65.000

Viene infine riconosciuta per il reparto Portieri un'indennità servizio portineria interna di £. 10.000.

**ART. 20 - PREMIO DI PRODUZIONE**

Al personale del ramo amministrativo viene corrisposto un premio di produzione mensile calcolato percentualmente sugli introiti di gioco di spettanza della Società conseguiti nel mese considerato.

Tale percentuale di premio di produzione sarà determinato secondo le seguenti aliquote:

da 0 a 20 miliardi = 1,4%

oltre i 20 miliardi = 1,1%

Gli introiti così determinati saranno integrati da un dodicesimo della cifra convenzionale di £. 1.500.000.000 per il 1° anno e dalla cifra convenzionale di £. 2.000.000.000 per gli anni successivi.

Il totale dei punti si ottiene moltiplicando il numero dei Tecnici Slot, Cassiere Slot, Valletti per 1,25; Segretariato, Scopini per 1,50; Ufficio Informazioni, Portieri, Ufficio Fidi per 1,75; quello del restante personale per 2.

Ai nuovi assunti verrà corrisposto fino alla maturazione del 1° anno di servizio il 50% del punteggio previsto per il reparto di appartenenza.

Il premio verrà pagato nella misura mensile che risulterà dal computo precedente in relazione al punteggio individuale per i mesi interi di servizio prestati. A questo fine le assenze per ferie, festività, malattie, infortuni e permessi retribuiti si considerano servizio prestato secondo le norme e misure contrattuali.

In considerazione dell'apertura dell'ingresso indipendente dei Giochi Francesi, l'organico degli amministrativi sarà di 90 addetti.

Le parti, a fronte di incrementi di organico amministrativo riferito alle 90 unità, concordano:

- ogni sei mesi ( giugno/dicembre ) verrà calcolata la % di scarto di più o in meno tra il valore base (90) ed il numero effettivo dei dipendenti amministrativi (rapportando i part time e togliendo i non aventi diritto);
- tale percentuale moltiplicata per il valore del premio darà gli scostamenti mensili (positivi o negativi), la somma di tali scostamenti darà il valore da conguagliare nel semestre di competenza.

**ART. 20 bis - PREMIO DI PRODUTTIVITA'**

**Impiegati Tecnici**

Le parti, nel quadro di un sistema di relazioni sindacali più avanzate e di miglioramento del grado di competitività aziendale, ed in relazione all'aumentata domanda della clientela, ritengono utile una maggiore flessibilità e quindi concordano sulla istituzione di un Premio di Produttività per gli Impiegati Tecnici.

Il monte premio sarà così alimentato:

a) La Società riconosce una P% del 0,7% dei ricavi di spettanza della S.I.SER così composti:

- Proventi gioco
  - Proventi accessori
- dedotti i seguenti costi:

- Prestazioni di servizio
- Retribuzione e Contributi

b) Inoltre la Società riconosce una P% del 1% sulla differenza dei maggior ricavi di spettanza della S.I.SER scaturiti dall'incremento degli stessi rispetto all'anno precedente composti dalle voci precedentemente citate.

c) La Società, in relazione all'apertura dell'area privilegiata e alla flessibilità concordata riconosce una P% del 75% sull'importo che scaturisce dalla resa media oraria di tutti i tavoli di Roulettes, Black Jack, Craps, Punto Banco ed altri eventuali giochi concordati nei sei mesi precedenti e di spettanza della Società e relativamente alle ore dei prolungamenti o scorrimenti rispetto all'orario in vigore (come concordato all'art. 24).

d) Inoltre la Società riconosce una P% dell'80% sull'incremento di resa dell'importo orario dell'anno in corso rispetto all'anno precedente che scaturisce con i criteri del comma precedente (vedi allegati).

Le parti concordano nell'interesse della clientela di creare una zona giochi tipo "Area VIP", nella misura compatibile alle diversità dei giochi e di clientela. Inoltre la Società si impegna a ricercare spazi idonei per avviare una sperimentazione fermo restando che qualora la stessa non produca risultati ottimali anche per i clienti, le parti definiranno le modalità di cessazione dell'esperimento.

Nell'area VIP la cui ubicazione sarà definita sentite anche le indicazioni delle R.S.A., inizialmente opereranno:

- 4 Tavoli di Roulettes
- 2 Tavoli di Black Jack
- 2 Tavoli di Punto Banco

e eventuali altri giochi introdotti nell'ambito dei Giochi Americani.

L'orario di apertura dell'area VIP sarà inizialmente il seguente:

domenica e lunedì	dalle 21,30	alle 3,30
venerdì	dalle 21,30	alle 4,00
sabato	dalle 22,00	alle 4,30

In occasione di galas o manifestazioni particolari:

venerdi	dalle 22,00	alle 4,30
sabato	dalle 22,00	alle 5,00

Nei suddetti tavoli saranno in servizio gli Impiegati Tecnici ed Amministrativi che opereranno in relazione ai numeri dei tavoli concordati ed il conseguente organico da definire tra le parti.

Le ore di prolungamento effettuate dagli impiegati per gli scopi concordati ai punti precedenti otterranno un accredito di minuti pari al doppio del servizio prestato, queste ore saranno smaltite compatibilmente con le esigenze di servizio, mediante recuperi orari e con modalità definite da un apposito regolamento concordato fra le parti. Qualora l'Azienda applichi nuovi assetti produttivi e/o organizzativi che producano aumenti di organico, le parti si incontreranno per valutare nuove modalità di conteggio del Premio di Produttività.

#### Impiegati Amministrativi di sala

Nel corso degli incontri per il rinnovo del C.C.A.L., le parti concordano sulla necessità di individuare parametri che consentano a fronte di una effettiva flessibilità la creazione di un adeguato Premio di Produttività.

Le parti pertanto concordano, che in relazione alla futura apertura dell'area privilegiata sia concesso ai reparti amministrativi di sala (Cassiere slot, Tecnici slot, Valletti ed ogni eventuale ulteriore futuro reparto di sala) dei giochi interessati, un Premio di Produttività da calcolarsi con i seguenti criteri:

a) una P% del 10% sull'importo che scaturisce dalla resa media oraria di tutti i tavoli nei sei mesi precedenti e di spettanza della Società e relativamente alle ore eccedenti rispetto all'orario in vigore alla firma del contratto;

b) inoltre la Società riconosce una P% del 10% sull'incremento di resa dell'importo orario rispetto al precedente che scaturisce con i criteri del comma precedente.

Resta inteso che dal prolungamento di orari sono esclusi le Cassiere ed i Tecnici Slot.

#### ART. 21 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

In ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato, il prestatore di lavoro ha diritto al trattamento di fine rapporto previsto dalla Legge 29/5/1982 n° 297.

Delle anticipazioni previste dall'art. 1 della citata Legge n° 297 potranno usufruire i lavoratori con più di 8 anni di anzianità nelle seguenti misure:

- 15% annuo dei lavoratori aventi titolo;
- 6% del numero totale dei dipendenti
- 80% sul trattamento cui il lavoratore avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto alla data della richiesta.

La richiesta deve essere giustificata dalla necessità di:

- a) eventuali spese sanitarie per terapie, protesi o interventi chirurgici di notevole complessità od onerosità presso strutture private o parzialmente convenzionate con il servizio sanitario nazionale da parte del dipendente e dei famigliari;
- b) acquisto della prima casa di abitazione, anche in cooperative, per sè o per i figli, documentata da atto notarile o da promessa di futura vendita;
- c) costruzione o ristrutturazione della prima casa di abitazione per sè o per i figli, documentata dalla concessione edilizia comunale;
- d) concorrere all'avvio di una nuova attività imprenditoriale da parte dei figli e congiunti, documentata adeguatamente.

L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro e viene detratta, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto.

#### ART. 22 - LIQUIDAZIONE IN CASO DI MORTE O INVALIDITA' PERMANENTE

In caso di morte del dipendente, l'Azienda corrisponderà agli aventi diritto le indennità di TFR e di preavviso prescritte dall'art. 2122 del Codice Civile e dalla Legge 29/5/82 n° 297 e computate in base a quanto disposto dagli articoli 21 e 43 del presente Contratto.

La Società stipula una assicurazione vita con una copertura assicurativa di £. 50.000.000, per il caso di morte del dipendente, a qualsiasi titolo derivi, escluso il suicidio nel biennio e con la possibilità di scelta da parte degli aventi diritto tra la liquidazione di un capitale in contanti ed una pensione.

Inoltre, per tutti i dipendenti, viene stipulata un'assicurazione per invalidità permanente con i seguenti capitali:

- £. 100.000.000 = in caso di morte
- £. 100.000.000 = in caso di invalidità permanente
- £. 100.000.000 = in caso di invalidità permanente da malattia

Baranelli R-17-

Per tutti i dipendenti è stata stipulata una polizza malattia che prevede un' indennità di ricovero ospedaliero di f. 50.000 giornaliera.

**ART. 23 - FONDO DI PREVIDENZA**

Tra i dipendenti SISER è istituito un Fondo di Previdenza regolamentato da apposito Statuto e che fa parte integrante del C.C.A.L.

Il Fondo, senza scopo di lucro, ha come scopo l'amministrazione del proprio patrimonio, finalizzata alla corresponsione di un trattamento previdenziale ed assistenziale a favore dei propri assistiti, aggiuntivo a quelli garantiti da altre strutture previdenziali ed assistenziali obbligatorie, nonchè lo studio e la realizzazione di altre forme di investimento a favore dei propri membri, nel rispetto dei fini predetti.

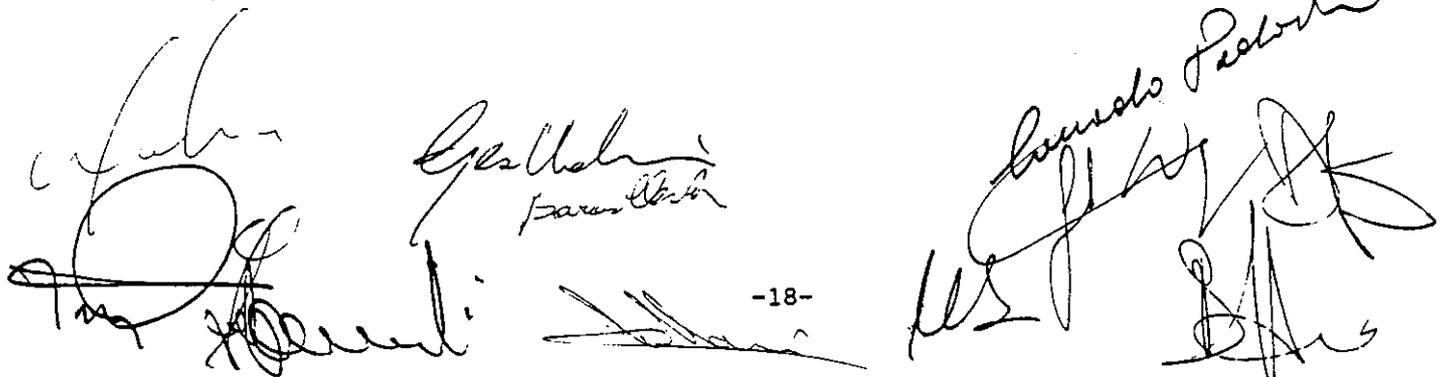
A tale scopo la Società verserà al Fondo quanto segue:

**Impiegati Amministrativi**

1° livello	248.000
2° livello	193.000
3S livello	170.000
3° livello	150.000
4° livello	140.000
5° livello	130.000
6° livello	80.000
7° livello	60.000
8° livello	50.000

**Impiegati Tecnici**

1° livello	347.000
2° livello	315.000
3S livello	195.000
3° liv. Cassieri	300.000
3° liv. Capotav.	195.000
4° livello	190.000
5° livello	180.000
6° livello	100.000
7° livello	80.000



**ART. 24 - ORARIO DI LAVORO E NORME GENERALI SUI SERVIZI**

Per il personale del ramo amministrativo l'orario effettivo di lavoro settimanale è fissato in ore 36,00.

Per gli impiegati tecnici e gli impiegati amministrativi collegati con la sala giochi il limite massimo dell'orario settimanale è di 36,00 ore nell'arco della rotazione.

L'orario di lavoro è distribuito su cinque giorni alla settimana. L'Azienda fisserà, in collaborazione con il Consiglio dei Delegati di Reparto, i turni di lavoro.

E' in facoltà del Consiglio dei Delegati controllare i singoli orari predisposti dai Capi Servizio.

Il personale del turno smontante non potrà abbandonare il proprio posto di lavoro prima di 60', se non quando sia stato sostituito da quello del turno successivo.

L'Azienda si riserva la facoltà di istituire, modificare, ecc. i sistemi di controllo presenze.

Dalle limitazioni di orario di cui sopra è escluso il personale con mansioni Direttive (1° e 2° livello amministrativi).

Poichè l'Azienda svolge il proprio lavoro ordinariamente nelle ore notturne e nei giorni festivi, i turni normali di lavoro comprendono pure ore notturne e giorni festivi senza che per questo siano dovute maggiorazioni di sorta.

**Orario di lavoro Impiegati Tecnici**

- 1) Correttivi ed adattamenti agli orari ed ai servizi, per migliorarne la funzionalità e la distribuzione fra il personale, verranno comunicati di volta in volta dall'Azienda al Consiglio dei Delegati. Al Consiglio dei Delegati, od ai suoi incaricati, verranno messi a disposizione i mezzi tecnici ed il tempo necessario per il controllo dei servizi.
- 2) Il limite settimanale di orario viene raggiunto, a regime normale, con ore 36,00 di effettivo lavoro, esclusi tournants e sorteggi.
- 3) Gli orari massimi di apertura e chiusura giornaliera delle sale roulettes e black jack sono i seguenti:

**- Normali**

feriali e festivi	15,00 - 3,00
venerdì	15,00 - 3,30
prefestivi	15,00 - 4,00

Banella

**- Prefestivi Infrasettimanali**

feriale prefestivo	15,00 - 3,30
venerdì prefestivo	15,00 - 4,00
domenica prefestivo	15,00 - 3,30
sabato con domenica p.f.	15,00 - 4,00

**- Festivi Infrasettimanali**

feriale festivo	15,00 - 3,00
venerdì festivo	15,00 - 3,30
sabato festivo	15,00 - 4,00

Le parti concordano, sperimentalmente e per la durata del vigente C.C.A.L. 5 settimane e 15 giornate di orari flessibili programmati e concordati attraverso prolungamenti e scorrimenti degli orari sino ad un massimo di mezz'ora rispetto all'orario, fermo restando l'orario di chiusura di sabato alle ore 4,00.

PER GLI IMPIEGATI TECNICI VEDERE REGOLAMENTO INTEGRATIVO ALLEGATO.

**ART. 25 - LAVORO SALTUARIO NOTTURNO**

Il personale che ordinariamente presta la propria attività nelle ore diurne avrà diritto alla maggiorazione qualora esegua ore di lavoro notturne. Per questo personale saranno considerate ore notturne quelle comprese fra le ore 22,00 e le ore 6,00 antimeridiane.

La maggiorazione per il lavoro notturno è stabilita nella misura del 25% della retribuzione oraria.

**ART. 26 - LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI**

Nessun dipendente può rifiutarsi, entro i limiti consentiti dalla Legge, di compiere il lavoro straordinario, che però deve essere sempre richiesto od autorizzato dall'Azienda; in caso contrario non ne sarà tenuto conto.

Il lavoro straordinario sarà retribuito al personale del ramo amministrativo con la quota della retribuzione oraria di fatto maggiorata del 20%. Per il personale che ordinariamente presta la propria attività nelle ore diurne il lavoro straordinario notturno (dalle ore 22,00 alle 6,00) sarà maggiorato del 50%.

Eventuali riposi non goduti e non recuperati, verranno retribuiti con la normale retribuzione giornaliera.

La liquidazione del lavoro straordinario dovrà essere effettuato mese per mese con la retribuzione mensile e gli eventuali reclami dovranno essere presentati entro il mese successivo.

PER GLI IMPIEGATI TECNICI VEDERE REGOLAMENTO INTEGRATIVO ALLEGATO.

**ART. 27 - RIPOSO SETTIMANALE**

Ogni dipendente ha diritto settimanalmente a due giorni di riposo, secondo la distribuzione dell'orario di reparto, che debbono essere goduti nel corso della settimana.

I giorni di riposo non potranno cadere di norma nei giorni prefestivi e festivi, salvo il caso del personale il cui orario è programmato in apposite rotazioni plurisettimanali.

Il presente articolo non si applica al personale previsto dall'art. 1 n°4 della legge 22/02/1934 n° 370.

A fronte di esigenze eccezionali di produttività diverse da quelle attuali, il personale articolerà diversamente il proprio orario settimanale.

**ART. 28 - FESTIVITA' NAZIONALI ED INFRASETTIMANALI**

Sono considerate:

a) **Festività Nazionali**

25 Aprile	anniversario della liberazione
1° Maggio	festa del lavoro
2 Giugno	fondazione della repubblica
4 Novembre	giorno dell'unità nazionale

b) **Festività Infrasettimanali**

1° Gennaio	1° giorno dell'anno
6 Gennaio	Epifania
22 Gennaio	S. Vincenzo patrono di Saint Vincent
19 Marzo	S. Giuseppe
Il Lunedì	di Pasqua
Il giorno	dell'Ascensione
Il giorno	del Corpus Domini
29 Giugno	SS. Apostoli Pietro e Paolo
15 Agosto	Assunzione della B.V. Maria
1° Novembre	Ognissanti
8 Dicembre	Immacolata Concezione
25 Dicembre	S. Natale
26 Dicembre	S. Stefano

Il trattamento economico della festività del S. Patrono è assorbito dalla chiusura del 24 Dicembre.

Per gli impiegati tecnici le festività vengono recuperate aggiungendo, ai rispettivi scaglioni di ferie, 15 giornate. Il riparto della spettanza individuale complessiva segue lo schema in atto.

Per i dipendenti del ramo amministrativo collegati alla sala giochi che scelgono permanentemente il recupero delle festività non godute o non remunerate si seguirà una procedura analoga a quella usata per gli impiegati tecnici.

Per le festività previste dalla Legge 5/3/1977 n. 54 si procederà al pagamento dei giorni relativi se lavorati o se coincidenti con periodi di assenza per cause contrattuali. La retribuzione dei dipendenti nelle restanti festività sarà la seguente: non lavorandosi in occasione della ricorrenza festiva verrà ugualmente corrisposta per intero la normale retribuzione; lavorandosi, invece, verranno compensate pure le ore effettivamente lavorate con più la maggiorazione del 50% se si tratta delle quattro festività nazionali.

**ART. 29 - MAGGIORAZIONI**

Le percentuali di maggiorazione previste nel presente Contratto Collettivo Aziendale di Lavoro non sono cumulabili e resta convenuto che la maggiore assorbe la minore.

**ART. 30 - FERIE**

I giorni di ferie sono lavorativi e non comprendono i due giorni di riposo settimanale nè le altre festività di cui all'art. 28. L'Azienda fisserà in collaborazione con il Consiglio Dei Delegati i turni di ferie.

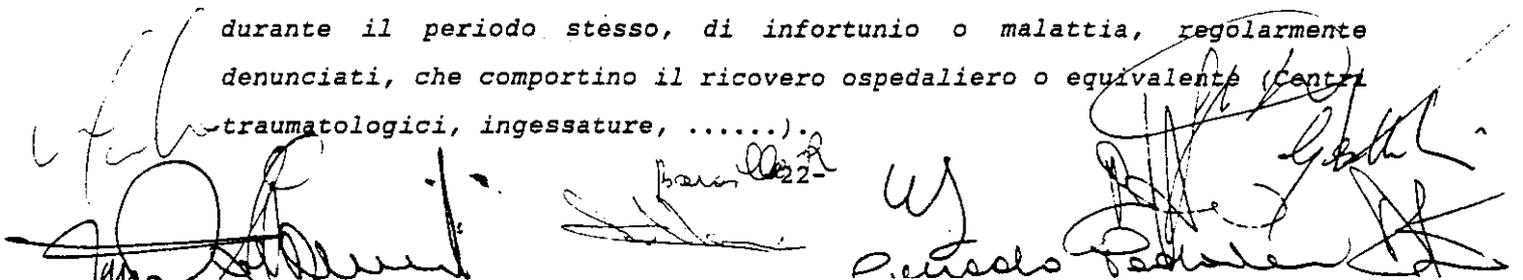
In caso di necessità, in accordo con il dipendente, l'Azienda potrà far eseguire le ferie anticipatamente o farle interrompere. In quest'ultima ipotesi al dipendente spetterà l'importo delle spese sostenute per il rientro anticipato e l'eventuale ripartenza in ferie se fuori sede e conserverà il diritto allo smaltimento delle ferie in epoca successiva.

L'estinzione del rapporto di lavoro, per qualunque motivo avvenga, non pregiudica il diritto alle ferie maturate.

In questo caso eventuali giornate di ferie non godute verranno liquidate al personale in base a tanti ventiseiesimi della normale retribuzione.

La frazione di mese superiore a 15 giorni sarà considerata come mese intero.

Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso di sopravvenienza durante il periodo stesso, di infortunio o malattia, regolarmente denunciati, che comportino il ricovero ospedaliero o equivalente (Centri traumatologici, ingessature, .....).



I turni di ferie verranno distribuiti nel corso dell'intero anno e, fermo restando quanto previsto per i reparti in cui opera una apposita rotazione, non potranno cadere, di norma, in periodi di più intenso lavoro.

#### Impiegati Amministrativi

I dipendenti amministrativi, superato il periodo di prova, hanno diritto ad un periodo di ferie, con decorrenza dalla retribuzione, pari a:

gg. 20 fino ad un anno di anzianità di servizio  
gg. 25 dal 2° al 5° anno di anzianità di servizio  
gg. 35 oltre il 6° anno di anzianità di servizio.

Per i dipendenti in forza alla data delle stipula del presente contratto, la Società garantisce le condizioni di migliore favore acquisite fino al raggiungimento del successivo scaglione che adeguerà dipendenti alle previste normative contrattuali.

#### Impiegati Tecnici

Il godimento delle ferie contrattuali e dei recuperi delle festività infrasettimanali convenzionalmente non godute e concordate a saldo nel numero di 15 gg. annui, è il seguente:

gg. 35 (20 + 15) 1° anno  
gg. 40 (25 + 15) 2° e 3° anno  
gg. 45 (30 + 15) 4° e 5° anno  
gg. 50 (35 + 15) dal 6° anno

Le spettanze vengono calcolate con decorrenza dal primo giorno lavorativo seguente l'esame di fine corso, o dal giorno dell'assunzione per chi non ha frequentato i corsi.

Per i tirocinanti, che non hanno ancora sostenuto l'esame di fine corso, i giorni lavorati, se in numero superiore a 15, danno luogo ad una attribuzione di ferie da proporzionarsi alla spettanza del primo anno; questa attribuzione è "una tantum" e non viene perciò conteggiata agli effetti della decorrenza dell'anzianità successiva.

*[Handwritten signatures and initials]*

**ART. 31 - PERMESSI RETRIBUITI**

**A) CONTRATTUALI**

Vengono concessi, e devono essere documentati, permessi retribuiti per:

- 1) Grave malattia del coniuge, dei congiunti di 1° grado e degli ascendenti di 1° grado: fino a 5 giorni;
- 2) Morte di:
  - a) coniuge o convivente; figli, affiliati, affidati, adottati; genitori, patrigni, adottanti, affilianti, affidanti: 5 giorni;
  - b) fratelli, sorelle, suoceri, equiparati: 3 giorni;
  - c) nonni, zii, cognati e nipoti: 1 giorno.
- 3) Nascita figli; battesimo figli: 1 giorno;
- 4) spozalizio o ordinanza religiosa genitori o figli o equiparati: 1 giorno.

I permessi retribuiti predetti non saranno recuperati se coincidenti con:

riposi settimanali, salvo i casi 1 e 2 a);  
ferie; malattia o altre assenze giustificate.

**B) PER FORZA DI LEGGE**

- 1) AVIS e altri espressamente previsti dalla legge.
- 2) Funzioni pubbliche in base alla Legge 27/12/1985 n. 816 artt. 4 e 16.
- 3) Funzioni elettorali ex art. 119 D.P.R. 30/3/57 n. 361 e Legge 30/4/1981 n. 178.
- 4) Prestazione di testimonianza avanti ai Tribunali per questioni inerenti direttamente il rapporto di lavoro all'interno dell'Azienda (artt. 255 C.P.C.).
- 5) Funzioni sindacali previste dalla Legge o dal C.C.A.L.

Per usufruire dei permessi di cui sopra occorre presentare all'Azienda, in tempo utile, i documenti di convocazione o la domanda, corredata dai documenti probatori, e, usufruito il permesso, la certificazione del Funzionario Delegato attestante la durata dell'evento che ha giustificato la richiesta.

Ove l'evento comporti la necessità di spostamenti fuori Valle, potrà essere aggiunto un permesso non retribuito oppure, a richiesta dell'interessato, giorni di ferie in funzione della distanza del luogo da raggiungere.

Al dipendente che ne faccia domanda per giustificati motivi possono essere concessi altri permessi con facoltà di corrispondere o meno la retribuzione.

**ART. 32 - PERMESSI NON RETRIBUITI**

1) Sono concessi dall'Azienda, previo consenso dell'ufficio Servizi interessato e compatibilmente con le esigenze dei servizi stessi. Le richieste, presentate su appositi moduli, debbono giungere con congruo preavviso.

2) Essi possono venire concessi nel modo seguente:

- mezzi: sui mezzi servizi feriali con orario previsto doppio.
- interi: in tutti gli altri casi.
- orari: considerando la giornata, anche festiva, convenzionalmente di 6 ore agli effetti economici, nei casi previsti dalla Legge ed in particolare per:
  - a) i lavoratori dipendenti di cui al precedente articolo 31 b-2 che hanno diritto ad ulteriori permessi retribuiti;
  - b) membri eletti gli organi collegiali della scuola (art. 6 Legge 14.01.75 n° 1);
  - c) giudici popolari di Corte d'Assise di cui all'art. 11, Legge 10.04.51 n° 287 e art. 2bis di D.L. 14.02.78 n° 31.
  - d) componenti di commissione tributaria;
  - e) prestatori di testimonianze non previste dall'art. 31 del presente contratto al punto b/4;
  - f) tutti gli altri casi previsti dalla Legge.

3) I permessi non retribuiti, richiesti per motivi personali o familiari, non vengono accordati se non per gravi motivi nelle settimane con festività infrasettimanali e dal 15/7 ( o lunedì seguente ) al 15/9 (o lunedì precedente) e dal 20/12 al 10/1 di ogni anno, salvo casi eccezionali, e quello del sabato e domenica colleganti due turni di ferie o immediatamente precedenti o seguenti il turno feriale.

*[Handwritten signatures and initials]*

-25-

4) Coloro che, nella settimana (lunedì - domenica), usufruiscono di almeno due giorni e mezzo di permesso non retribuito, o sono soggetti ad un provvedimento disciplinare di almeno tre giorni, non hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale, mentre coloro che li superano non hanno diritto ai due giorni di riposo settimanale.

5) In riferimento all'art. 27 della Legge 27/12/1985 n. 816: "I Consiglieri comunali e provinciali che sono lavoratori dipendenti non possono essere soggetti a trasferimenti durante l'esercizio del mandato consiliare, se non a richiesta o per consenso".

#### **ART. 33 - 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.

In base all'art. 2 Legge 27/12/1985 n. 816 i dipendenti da Imprese, Aziende o Enti Pubblici e Privati eletti alle cariche di cui al precedente art. 31 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. 34 - CONGEDO MATRIMONIALE**

Per contrarre matrimonio al dipendente amministrativo e tecnico sarà concesso un congedo retribuito di quindici giorni lavorativi. (RDL 24/6/1937 n. 1334). Salvo casi particolari, la domanda di congedo matrimoniale deve essere inoltrata almeno quindici giorni prima dell'inizio del congedo stesso.

#### **ART. 35 - GRAVIDANZA E PUERPERIO**

Le lavoratrici, esibendo il prescritto certificato medico, dovranno astenersi obbligatoriamente dal lavoro per i seguenti periodi (Legge 30 Dicembre 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'Bene-26-A' written below it in the center, and several other initials and signatures on the right.

**ART. 36 - SERVIZIO MILITARE**

A) Chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva (DLCP 13/9/46 n. 303).

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

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 trenta 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. 37 - ASSENZE NON DOVUTE A MALATTIA OD 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 nei termini previsti dallo statuto dei lavoratori (Legge n° 300 del 20.05.70).

**ART. 38 - MALATTIE ED INFORTUNI**

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 disciplinari previsti dalla Legge e dal presente Contratto all'art. 42.

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

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 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:

Il lavoratore non in prova ha diritto all'intera retribuzione per i primi sei mesi, per successivi sei mesi al 50% (per il prolungamento della malattia infortunio) e per altri sei mesi a retribuzione intera quale prolungamento malattia o infortunio. Superato tale periodo l'Azienda corrisponderà il 25% della retribuzione per i 540 giorni successivi. Trascorso tale periodo, qualora l'assenza forzata si prolunghi, la Società si impegna a riconoscere un periodo di aspettativa che permetta la totale riabilitazione del lavoratore fino al suo rientro.

Bonaiuti

Per beneficiare del periodo di aspettativa i lavoratori dovranno presentare richiesta prima della scadenza dei 540 giorni al 25% della retribuzione e formare espressa accettazione delle suddette condizioni.

Al termine del periodo di aspettativa la Società può procedere al licenziamento; il periodo stesso è considerato utile ai fini dell'anzianità di servizio solo in caso di prosecuzione del rapporto.

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 un'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.

#### **ART. 39 DIVISE ED ABITI PRESCRITTI DURANTE IL SERVIZIO**

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

Il personale è tenuto a farne uso appropriato.

Agli impiegati interessati verranno fornite ogni due anni tre divise ognuna con due 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. 40 RECLAMI**

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there are two large, overlapping signatures. In the center, there is a signature that appears to read 'Giallochi' with 'Bauer' written below it. To the right, there is a signature that appears to read 'Caruso' with 'Pescatore' written below it. There are also several other smaller, less legible signatures and initials scattered around these main ones.

**ART. 41 - 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.
- b) eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal Superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni e mansioni. Quando, nell'esercizio di tali sue funzioni, rilevi difficoltà o 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 del dipendente, nei limiti concordati con la Società.
- c) improntare a rispetto e correttezza i suoi rapporti con i superiori gerarchici, all'interno dell'Azienda.
- d) dedicare attività assidua e diligenza 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 delle sue funzioni dell'Azienda stessa.

m) riferire ai preposti, ai servizi, o anche direttamente alla Direzione, fatti ed 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:

o) 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.

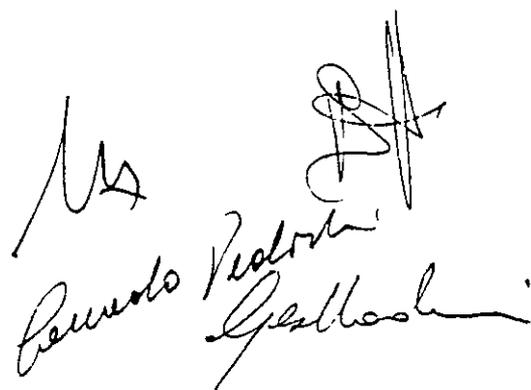
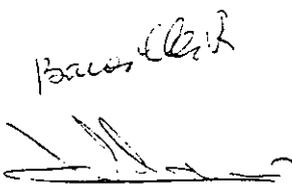
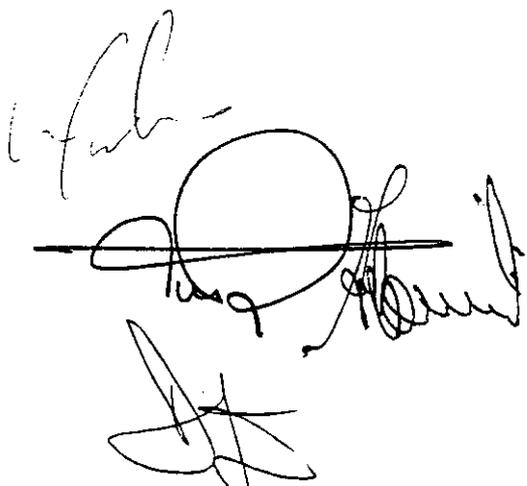
p) comunicare notizie o intrattenere altri sugli affari dell'Azienda, sugli interessi dei clienti e sulle disposizioni emanate dalla Direzione.

q) frequentare abitualmente la clientela dell'Azienda.

r) frequentare il dancing, i bars, la sala delle feste ed il ristorante adibito alla clientela, senza autorizzazione della Direzione.

s) 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. 42.



**ART. 42 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Nel rispetto di quanto previsto dalle Leggi ed in particolare dall'art. 7 della Legge n. 300 del 20/5/1970 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 8 ore;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione a tutti gli effetti fino ad un massimo di 10 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 è 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.

**2) SOSPENSIONE DAL LAVORO DI UN GIORNO.**

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

- a) recidiva nelle mancanze previste per la multa, ovvero se il lavoratore vi è incorso per la prima volta, ma in circostanze di maggior gravità.

- b) comunicazione di notizie riservate relative all'Azienda.
- c) stato di ubriachezza o di stupefazione.
- d) contegno scorretto verso il pubblico, i Superiori, i Colleghi ed i Subordinati, nonchè 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 autorizzazione della Direzione.

### 3) SOSPENSIONE DAL LAVORO DA DUE A DIECI GIORNI

La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da due a dieci giorni è applicata per le seguenti mancanze o trasgressioni di maggior gravità ed in particolare al lavoratore:

- a) in caso di recidiva nelle mancanze previste per la sospensione di un giorno, per le quali abbia subito il relativo provvedimento 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 al divieto previsto dall'art. 41 q).

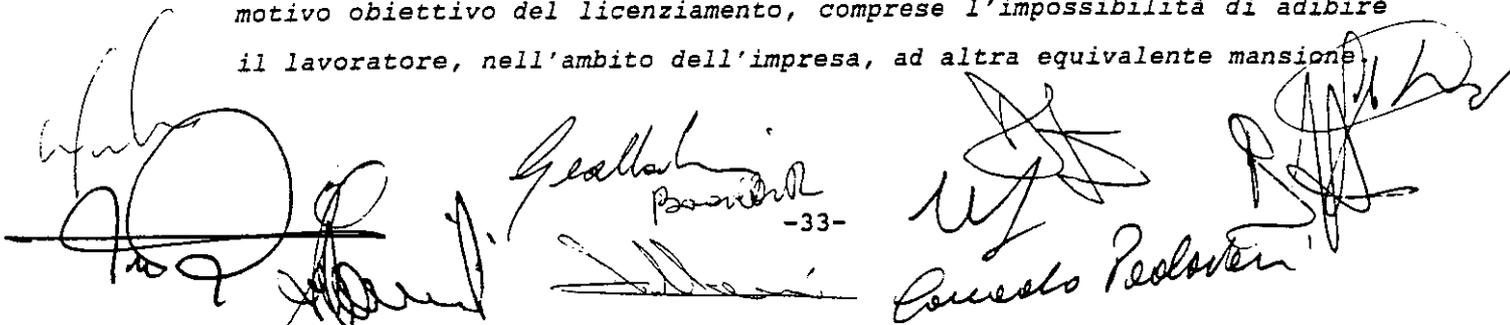
La sospensione, agli effetti dei riposi settimanali, equivale ai permessi non retribuiti.

### 4) LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

- Per giustificato motivo (con preavviso)

determinato da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.

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


  
 The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a stamp that reads "Geallat" and "Paviment" with the number "-33-" below it. To the right, there are more signatures, including one that appears to read "Luigi" and another that reads "Luigi P...".

**- 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. 42 3), non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento per giusta causa senza preavviso.

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

- a) sia reiteratamente recidivo nelle mancanze previste al precedente punto 3).
- b) rivolga gravi 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 tre 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, o 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 o che compia, soprattutto in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termini 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.
- 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.

Bauer  
-34-

- d) conceda direttamente, o per tramite di altri, prestiti a clienti con o senza pegni.
- e) acquisti da 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 vie di fatto o provochi risse nei locali 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 nell'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) PROCEDURA DISCIPLINARE (Leggi 20/5/70 n. 300 e 15/7/66 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 che per il richiamo verbale.

La contestazione deve essere fatta entro sei giorni dalla data del relativo rapporto o, in 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 la Direzione deve avvenire entro dieci giorni dalla consegna 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 arbitrariato 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.

L'Azienda invia copia delle contestazioni e dei provvedimenti al Consiglio Delegati di reparto.

Quando 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 ed ai delegati di Reparto.

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

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

Per i licenziamenti per giusta causa o giustificato motivo si fa riferimento alla Legge e particolarmente agli artt. 2118 e 2119 C.C., alle Leggi 15/7/1966 n. 604, 20/5/1970 n. 300 art. 7 e art. 18, 9/1/1963 n. 7 e 30/12/1971 n. 1904.

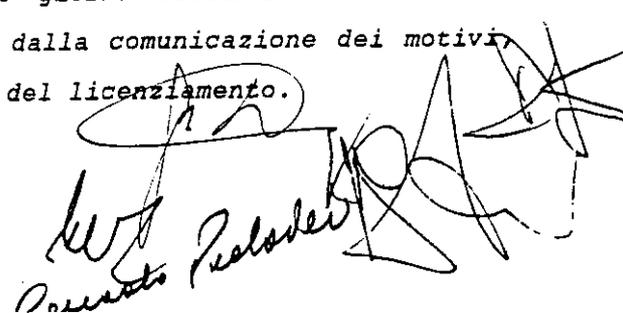
Il licenziamento deve essere comunicato per iscritto al prestatore di lavoro.

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, a pena di decadenza, entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento, ovvero dalla comunicazione dei motivi, ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento.



Bozelli R  
-36-  
Lallich



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, per presunti reati non commessi in Azienda, nessun provvedimento sarà preso a suo carico.
- b) quando la gravità dei fatti lo esiga, 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 deve essere immediatamente sospeso dalla data della comunicazione giudiziaria, se la stessa è conseguente ad una denuncia dell'Azienda, nei confronti del lavoratore, per reati commessi dallo stesso nell'espletamento delle sue funzioni.

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

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

Il dipendente colpito dal provvedimento di sospensione cautelativa non percepirà alcuna retribuzione fino al momento del definitivo reintegro o licenziamento.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there are two large, stylized signatures. In the center, there is a small stamp that reads '-37-'. On the right, there is a stamp that reads 'Censurato Pastore' with a signature over it, and another signature below it.

## 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 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 11/8/1973 n. 533, 8/11/1977 n. 847 e 20/5/1979 n. 300.

## ART. 43 - 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 artt. 2118, 2119 del C.C. e la Legge 29/5/1982 n. 297.

I termini restano stabiliti come segue:

a) 1°, 2° e 3S livello

fino ad anni 5 di anzianità 60 gg.

fino ad anni 10 di anzianità 90 gg.

oltre anni 10 di anzianità 120 gg.

b) 3° e 4° livello

fino ad anni 5 di anzianità 30 gg.

fino ad anni 10 di anzianità 45 gg.

oltre anni 10 di anzianità 60 gg.

c) 5° e 6° livello

fino ad anni 5 di anzianità 15 gg.

fino ad anni 10 di anzianità 30 gg.

oltre anni 10 di anzianità 45 gg.

d) 7° e 8° livello

fino ad anni 5 di anzianità 8 gg.

fino ad anni 10 di anzianità 12 gg.

oltre anni 10 di anzianità 15 gg.

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 un'indennità pari all'importo della normale retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Il preavviso non è dovuto per i licenziamenti per giusta causa al precedente art. 42.

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

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

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 comunicati per iscritto e segnalate al Consiglio dei Delegati.

Per gli impiegati tecnici la restituzione dei passivi e degli attivi avviene con le modalità previste dall'integrativo.

#### ART. 44 - 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.

Cesario Padoa  
Padoa

**ART. 45 - 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.

**ART. 46 - CONSIGLIO DEI DELEGATI**

Le parti convengono che C.G.I.L. - C.I.S.L. - S.A.V.T. - U.I.L. possono costituire il Consiglio dei Delegati in sostituzione delle R.A.S. se unitariamente costituito. Esso, per la sua attività, è composto da 8 dipendenti eletti tra il personale e beneficia di un monte ore annuo pari a 1200 ore.

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

La Società si impegna a fornire in deroga a quanto stabilito dalla Legge 300 del 20.05.1970 - art. 27 - e quale migliore condizione, la cancelleria, i mobili e le attrezzature necessarie al funzionamento dell'attività sindacale del Consiglio dei Delegati.

**ART. 47 - SOSPENSIONE DI ATTIVITÀ DELL'AZIENDA PER 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.

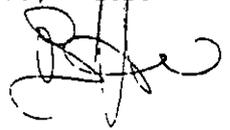
Prolungandosi la sospensione del lavoro per oltre quindici giorni, l'Azienda, per il licenziamento che in conseguenza di ciò abbia notificato al personale, sarà tenuta a corrispondere solo l'indennità di anzianità e non quella sostitutiva del preavviso in base alla normale retribuzione.

**ART. 48 - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

Semestralmente l'Azienda fornisce alle OO.SS. firmatarie del presente Contratto e per esse al Consiglio dei Delegati informazioni dettagliate su:

- a) situazione globale del gioco ( incassi, dati relativi ai giochi, ...)
- 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.

L'introduzione di eventuali nuovi giochi elettronici e non, va preventivamente comunicata al Consiglio dei Delegati, nell'ambito delle corrette relazioni aziendali. Con particolare riferimento a: loro funzione e collocazione nell'ambito del ciclo produttivo, loro conseguenze sull'occupazione e professionalità in Azienda.



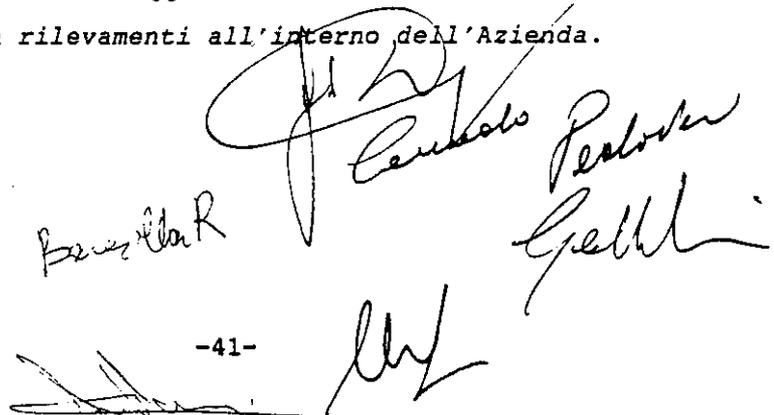
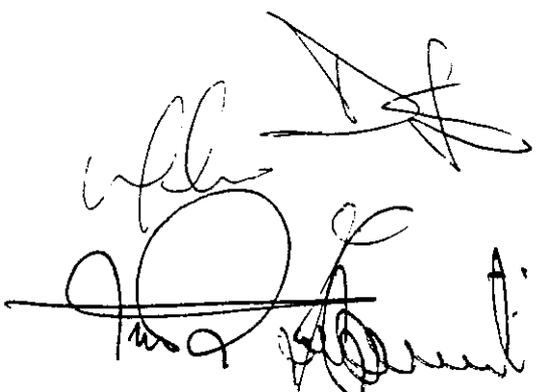
**ART. 49 - AMBIENTE DI LAVORO**

Le parti convengono sull'esigenza di procedere a livello aziendale a periodiche, concordate indagini sull'ambiente di lavoro, volte a salvaguardare la salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori. In particolar modo:

- 1) pur nell'indubbia inevitabile convivenza con apparecchiature naturalmente e inevitabilmente rumorose e che per consistenza e numero influiscono anche su un ulteriore innalzamento della temperatura in sala, le parti, si attivano congiuntamente a promuovere periodicamente indagini tese a valutare eventuali peggioramenti delle condizioni di rumore e delle condizioni di aria della sala.

L'Azienda si assumerà l'onere relativo all'effettuazione delle indagini concordate. Dette indagini saranno eseguibili da:

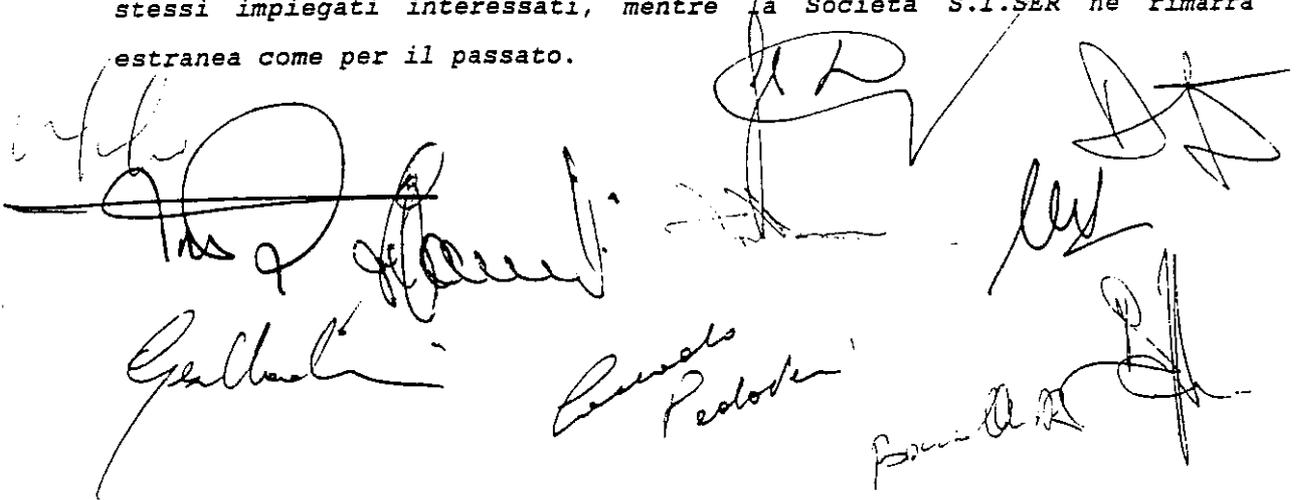
- 2) tecnici ambientali designati in rappresentanza delle parti o in alternativa da dipendenti opportunamente addestrati ad uso di apparecchiature atti a rilevamenti all'interno dell'Azienda.



**CHIARIMENTO A VERBALE**

Tra la S.I.SER 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 e gli incaricati della Società, per la stessa.

I Rappresentanti degli impiegati tecnici tuteleranno la successiva ripartizione tra gli impiegati tecnici di gioco secondo la consuetudine in vigore e le deliberazioni liberamente assumibili a maggioranza degli stessi impiegati interessati, mentre la Società S.I.SER ne rimarrà estranea come per il passato.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged in a loose cluster below the text. The signatures are cursive and vary in size and style. Some are accompanied by small circles or checkmarks. The names 'Gallucci' and 'Consolo Pedoloni' are partially legible among the scribbles.

**NORME REGOLAMENTARI INTEGRATIVE AL C.C.A.L.**

**PER GLI IMPIEGATI TECNICI S.I.SER**

**INTEGRAZIONE ALL'ART. 24**

**NORME GENERALI DEI SERVIZI**

1. La presente normativa firmata dalle OO.SS. e la Direzione S.I.SER, è valida solo ed esclusivamente per la roulette americana, il Black Jack e i i Craps. L'eventuale apertura di nuovi giochi sarà oggetto di modifica della stessa in relazione all'eventuale diversa organizzazione del lavoro.
2. Esposizione dei servizi. I servizi settimanali di tutti i reparti (impiegati, capitavolo, cassieri ed ispettori) devono essere esposti nella bacheca S.I.SER entro il mercoledì precedente la settimana di svolgimento degli stessi.
3. Rotazione. Le squadre saranno composte da tre impiegati più il tournant. Qualora le esigenze di servizio lo permettessero i tavoli T1, T2, T3, T4, T5, T6 usufruiranno di un tournant aggiuntivo. A completamento dell'organico tale norma potrà essere ridiscussa con eventuali modifiche migliorative.
4. Rientro in servizio in seguito ad assenza. 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 ore 20,00, se il rientro cade nel giorno previsto tabellarmente per il riposo stesso, salvo preavviso dell'Ufficio Servizi.
5. Cambi di servizio. Ogni cambio di servizio deve essere richiesto per iscritto all'Ufficio Servizi almeno due giorni prima. I cambi possono essere operati unicamente fra Ispettori, Capi, Sottocapi e Impiegati, Allievi.
6. Disposizioni. La disposizione, anche di sala, che sostituisce un assente ne prende il posto in tutto. I sottocapi sostituiscono i capitavolo assenti e dovranno essere prelevati seguendo il presente ordine: disposizioni, sottocapi in servizio nell'isola del Capo assente, l'isola R, l'isola T, l'isola Z.

Se due sottocapi sono nella stessa isola del capo assente, si utilizza il sottocapo partendo dal fondo dell'isola.

In caso di mancanza di sottocapi verrà utilizzato l'impiegato con maggiore anzianità di servizio, seguendo lo stesso criterio valido per i sottocapi.

In caso di mancata apertura dei tavoli programmati, per qualsiasi motivo, gli impiegati del singolo tavolo diventano disposizioni a tutti gli effetti e possono sostituire, dopo le disposizioni di sala, gli assenti con pari orario tabellare.

7. Posto al tavolo. A giudizio della Direzione Giochi o dell'Ispettore, l'allievo o l'allievo anziano, in particolari condizioni di partita, possono essere assegnati ad altri tavoli. In tal caso un impiegato designato dall'Ispettore prende il posto dell'allievo, fino al termine delle particolari condizioni di partita.

8. Tournants. Normalmente il tournant, dopo aver dato i cambi previsti termina il servizio 15 minuti prima della chiusura dell'ultimo tavolo della squadra o del cambio di impiegato (20 minuti nel caso in cui il tournant sia uno per due impiegati).

In casi eccezionali, quando non vi siano disposizioni per sostituirlo, egli non lascia il servizio prima degli altri componenti della squadra e verrà indennizzato con un supero di orario. Gli allievi avranno il diritto al tournant al raggiungimento della qualifica di croupier (6° livello). Il tournant del non avente diritto viene sorteggiato fra i componenti della squadra. Ogni cambio fra gli impiegati rimane un puro accordo fra gli interessati che per nulla modifica la rotazione in atto.

9. Conteggio mance. Le mance vengono conteggiate sempre da tre impiegati (21, 22 e 23) e da un Capo (21). La Direzione sarà presente con gli incaricati da lei delegati, e scelti tra reparti che non fruiscono del tronco mance. Tali incaricati dovranno firmare il bordereau con il cassiere ed il capotavolo. A conteggio ultimato l'ispettore si farà carico di effettuare il versamento delle mance nell'apposita Cassa Continua o in altro luogo predestinato. In casi eccezionali per assenza dell'ispettore le mance dovranno essere prese in carico dal capotavolo.

*[Handwritten signatures and initials]*

- 44 -

*[Signature]*  
P. Paolo P. P.

Qualora l'impiegato dei tavoli Z1 o Z2 fosse un tirocinante, verrà sostituito dal tournant degli stessi tavoli con indennizzo per supero orario.

10. Intervallo degli impiegati. L'intervallo degli impiegati viene computato in un minimo di 15 minuti. Le disposizioni che non apriranno dei tavoli verranno utilizzate per i cambi aggiuntivi ai tavoli: T1 - T2 - T3 - T4 - T5 - T6.

In assenza del tournant l'intervallo di uscita non potrà avere scadenza superiore a 60 minuti.

11. Chiusura anticipata. Se per assenza di partita vengono chiusi dei tavoli anticipando di oltre 30 minuti il loro orario di chiusura consueto, gli impiegati di questi tavoli vanno a disposizione fino a 30 minuti dallo scadere dell'orario del tavolo assegnatogli.

12. Orari di lavoro. Per gli impiegati tecnici i riposi settimanali sono preceduti da un servizio pomeridiano continuativo che termina alle ore 20,00 - 22,00 nei festivi e nelle settimane speciali, e sono seguiti da un turno che non inizi prima delle ore 20,00.

#### INTEGRAZIONE ALL'ART. 26

#### RECUPERI

##### 1 Maturazione

- a) 180' per mancati pre-riposi alle 20,00 o 22,00 nei festivi e settimane speciali e post-riposi alle 20,00.
- b) 180' per rientro ferie pomeridiano.
- c) 180' quando non si termina alle 24,00 prima della partenza in ferie, se non si è cambiato servizio.
- d) 510' per mancato pre-festivo e festivo quando si è fuori squadra per ferie (salvo se goduti nelle settimane a disposizione).
- e) 180' a coloro cui, nelle settimane con festivi infrasettimanali, vengono modificati riposi che cadrebbero di pre-festivo o festivo in riposi feriali.
- f) 720' per riposi o ferie cadenti il 24 dicembre.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Basso", "Gastaldi", and "Saverio".]*

g) Superi. I superi vengono accreditati quando l'orario individuale eccede l'orario tabellare giornaliero. I superi vengono maggiorati del 50% nei feriali e del 100% il venerdì, i pre-festivi ed i festivi.

Nel caso il supero sia unitario va sempre arrotondato alla decina superiore.

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 i turni di ferie di 13 e 8 giorni o colleganti due turni di ferie con un massimo giornaliero di:

- 360' per doppi servizi
- 180' per mezzi servizi su orari previsti doppi
- 240' per servizi h. 14,45/20,00 o 15,50/22,00
- 270' per servizi h. 20,00/serale

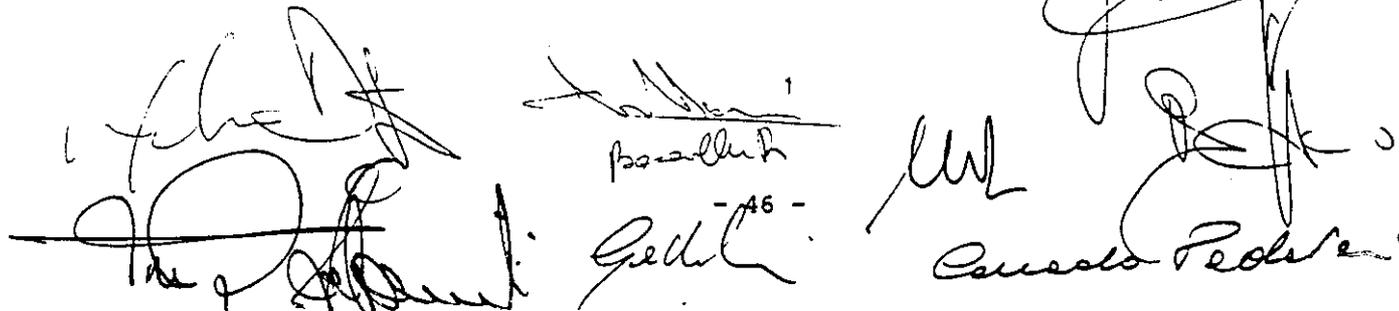
b) doppi nei prefestivi e festivi con un massimo di:

- 720' per doppi servizi
- 360' per i mezzi servizi di orari previsti doppi
- 480' per servizi 14,45/20,00 o 15,50/22,00
- 540' per i servizi 20,00/serale

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

Gli anticipi debbono essere restituiti entro tre mesi:

- con nuovi recuperi maturati
- con riposi con servizio analogo
- con ferie di tre giorni (d'ufficio al primo turno disponibile)
- con altri turni di ferie.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature that appears to be 'Basalich' with a date stamp '-46-' below it. To the right, there is another signature, possibly 'Carlo Pedone', and a large, illegible stamp or signature above it.

I riposi non possono essere accantonati in conto recuperi.

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

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

Fino alla restituzione, non possono essere richiesti altri anticipi.

Questi festivi e prefestivi anticipati non ricadono nelle precedenze del punto 5 C in quanto non lavorati precedentemente.

Si può anticipare, con riposi o 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. Le giornate festive e prefestive sono equiparate.

Possono essere maturati un massimo di un festivo e di un pre-festivo già lavorati fissandone la data di godimento.

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 addetti preposti nella decade o nel mese in cui si verifica l'evento.

L'importo delle singole giornate viene calcolato facendo la media delle spettanze giornaliere dei 180 giorni precedenti e moltiplicandola per il numero degli anticipi residui. Gli addetti alla ripartizione mance tratterranno direttamente gli importo 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.

*[Handwritten signatures and initials]*

- 47 -

*Carlo Pedone*

5 **Precedenze.** Le precedenze, compatibilmente con le esigenze dei servizi, sono le seguenti dell'ordine, e possono essere variate dalla Direzione del Personale in casi eccezionali:

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

Nei 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 ferie.

- f) recuperi interi
- g) mezzi recuperi

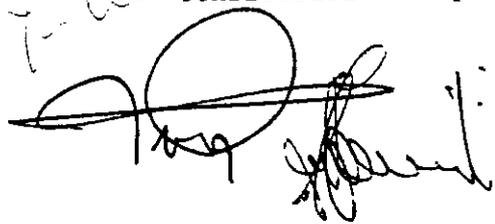
Ha la precedenza chi ha un maggior numero di recuperi e subordinatamente chi richiede un numero di giorni superiori anche se non consecutivi.

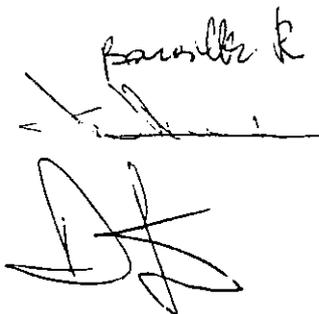
A parità di richiesta si procede ad un sorteggio tra i richiedenti che si sono prenotati entro il mercoledì precedente la settimana cui si riferisce la richiesta stessa.

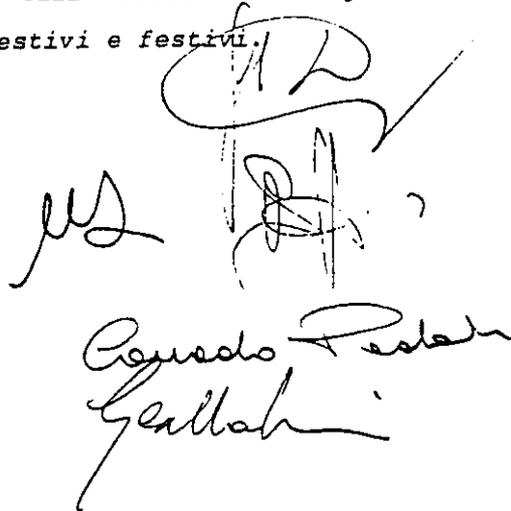
Per i prenotati dopo il mercoledì si segue l'ordine di prenotazione.

6 **Recuperi d'ufficio.** A tutti coloro che hanno più di 10 recuperi (3600') l'eccedenza viene assegnata d'ufficio possibilmente collegata con il riposo, avvertendo gli interessati il giorno precedente.

7. **Casi particolari.** Per gravi motivi familiari o di salute, la Direzione Giochi può concedere il godimento di recuperi anche se non compatibili 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 giorni prefestivi e festivi.





  
Agostino Fabbiani  
Gallabini

**INTEGRAZIONE ALL'ART. 30**

**FERIE**

1 Riduzioni. I permessi non retribuiti, l'aspettativa ed 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 disciplinarmente 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 10 giorni.

Spettanze e riduzioni vengono calcolate sulle ferie contrattuali e sulle 15 festività recuperate. Eventuali frazioni superiori alle 0,5 vengono arrotondate al numero superiore.

Per i tirocianti, per i passaggi di anzianità da uno scaglione di ferie a quello successivo e per calcolare le mensilità di chi lascia il servizio, i giorni lavorati fino a 15 vengono arrotondati al mese inferiore e quelli oltre i 15 al mese superiore.

Scaglione di ferie giorni n°	gg. maturati per ogni mese lavorato n°	gg. in meno per ogni giorno senza paga n°
35	2,916	0,09589
40	3,333	0,109589
45	3,750	0,123287
50	4,166	0,136986

Le riduzioni vengono riferite all'anno solare da gennaio a 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 giorni 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%.

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

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 gg. in 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 delle necessità di reparto.

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;

c) la data di partenza dei 3 gg. è soltanto probabile e viene confermata con la pubblicazione degli orari il mercoledì 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 gg. 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 e la Direzione Giochi debbono predisporre il piano e le eventuali variazioni, sentito il Consiglio dei Delegati, 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.

La pubblicazione dei partenti viene fatta otto giorni prima della data di partenza.

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