



## ACCORDO SINDACALE PER LA FORNITURA DELLA MASSA VESTIARIO AL PERSONALE IN FORZA DELL'AIR CAMPANIA SPA.

Il giorno 27 novembre, presso la sede di aziendale, sita in Loc. Pianodardine (AV), è stato sottoscritto il presente Accordo per la fornitura della massa vestiario del personale in forza dell'AIR CAMPANIA SPA tra

L'AIR CAMPANIA SPA, rappresentata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e Relazioni Industriali Dott. Michele De Iasi, dal Dirigente di Esercizio Ing. Serenella Matarazzo e dal CUO Rapporti Sindacali e Contrattuali Dott.ssa De Stefano Sonia e dallo STA Dott.ssa Gabriella Testa – Ufficio Gestione Risorse Umane

E

le OO.SS. FILT-CGIL, FIT-CISL, UIL-TRASPORTI, UGL-AUTOFERRO e FAISA-CISAL rappresentate rispettivamente dai sig.ri Gennaro Esposito, Ciro Dello Russo, Giuseppe De Rosa, Enrico Valsiglia, Angelo Picariello, Santolo Rea, Luca Desiderato, Geremia Perrone, Luca Limone, Costantino Cucciniello e Raffaele Cesario

### PREMESSO CHE

Visto quanto previsto dall'art. 50 CCNL 1976;

Visto le previsioni del precedente accordo, in vigore fino ad oggi, relativamente alla fornitura della massa vestiario;

Ferma restando la disponibilità dell'azienda a coprire i costi totali della fornitura, secondo le diverse condizioni sotto riportate;

Le parti condivisa l'opportunità di disciplinare la fornitura della massa vestiario del personale mediante l'adozione di un apposito Regolamento, stabiliscono quanto segue:

#### Art. 1 – Principi Generali

Il presente regolamento disciplina la concessione del vestiario, da assegnare al personale dipendente.

L'Azienda provvede a dotare di vestiario i dipendenti i cui compiti rendono lo stesso indispensabile ai fini dell'espletamento delle mansioni a cui sono adibiti.

Tutti i dipendenti che ne hanno l'obbligo devono indossare, durante il servizio, il vestiario di cui al presente regolamento e devono presentarsi in servizio in tenuta ordinata e consona al decoro dell'Azienda.

Per ragioni d'immagine e per consentire una pubblica e immediata identificazione del dipendente, il vestiario sarà munito di apposito logo o diciture decise dall'Azienda. Non è ammessa alcuna alterazione od asportazione volontaria dei contrassegni riferibili all'Azienda di appartenenza, se ciò si verificasse le spese per il ripristino sono a carico del dipendente. Nel caso in cui ciò avvenisse, al dipendente potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dal Contratto collettivo di settore.

#### ART. 2 - COMPETENZA ACQUISTO – DISTRIBUZIONE VESTIARIO

All'Ufficio Tecnico compete l'approvvigionamento del vestiario, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

Il Responsabile di settore individuato è competente per:

- la custodia e la cura della massa vestiario e degli articoli ed accessori di vestiario
- la compilazione e la conservazione delle schede di distribuzione per ogni dipendente coinvolto dal vestiario (nelle schede dovranno essere indicate le varie forniture e la data di scadenza delle

*Costantino Cucciniello*

*Geremia Perrone*



stesse nonché quant'altro possa essere utile alla valutazione dello stato di manutenzione degli oggetti in consegna);

- le varie comunicazioni da inoltrare al Personale interessato
- la rilevazione delle misure personali dei dipendenti;
- l'organizzazione della prova degli indumenti;
- la consegna al personale della massa vestiario loro spettante;
- il monitoraggio dei periodi di scadenza delle forniture per la predisposizione dei nuovi approvvigionamenti.

### ART. 3 - RITIRO VESTIARIO

Il dipendente, alla consegna del vestiario dovrà apporre sulla scheda personale la propria firma, attestante l'avvenuto ritiro. Il personale dovrà assicurarsi che gli indumenti ritirati siano idonei, poiché nessun reclamo verrà preso in considerazione se non comunicato al responsabile di settore all'atto della consegna. A partire dall'avvenuta consegna e sino alla successiva scadenza ogni eventuale sostituzione, modifica e/o riparazione sarà a carico del dipendente stesso. Nel caso in cui venissero riscontrati vizi o difetti occulti dovrà esserne data immediata comunicazione al Responsabile affinché provveda ad effettuare tutti gli adempimenti del caso. Qualora il dipendente rifiutasse di ritirare gli effetti di vestiario dovrà motivare, per iscritto, l'oggetto del rifiuto.

### ART. 4 - VARIAZIONI DI DECORRENZA

In merito a variazioni di decorrenza e quantità delle dotazioni si specifica quanto segue:

- nessun capo di vestiario, avente durata annuale e pluriennale, sarà consegnato a coloro che presteranno servizio per un periodo inferiore a mesi 6;
- l'assenza dal servizio per un periodo superiore a 180 giorni consecutivi comporterà lo slittamento di un anno nella durata dei capi della massa vestiario nonché la mancata fornitura dei capi con scadenza annuale;

### ART. 5 - OBBLIGO UTILIZZO VESTIARIO, SANZIONI E RISARCIMENTO DANNI

Ai dipendenti ai quali è stato consegnato il vestiario è fatto obbligo di indossare gli stessi in orario di lavoro o di servizio, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa di settore.

Qualora per incuria del dipendente il vestiario risulti in stato di inservibilità o venga smarrito prima dei termini regolamentari previsti, il dipendente sarà tenuto alla immediata riparazione o sostituzione. L'incuria dovrà essere accertata dal responsabile di appartenenza. Nel caso in cui il capo di vestiario assegnato risultasse inutilizzabile prima dell'avvenuta decorrenza dei termini di durata previsti, per motivi non addebitabili al dipendente ed attestati dal Responsabile competente si provvederà alla sua sostituzione previo ritiro del vestiario da rinnovare. La decorrenza della durata del capo sostituito coincide con la data di ritiro del nuovo capo.

Il dipendente che per comportamento doloso o di colpa renda necessaria la sostituzione dei capi di vestiario a lui assegnato sarà tenuto al risarcimento del danno patrimoniale arrecato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari. Di converso nessun procedimento disciplinare verrà avviato nei confronti dei dipendenti che non indossano la divisa per colpa agli stessi non imputabile, tale ultima circostanza deve essere debitamente dimostrata.

### ART. 6 - FORNITURA

L'Azienda assume a proprio carico le spese per il vestiario per il personale in forza relativamente alla prima fornitura successiva al presente Accordo.

I singoli oggetti di vestiario e la loro durata sono indicati nella tabella A) del presente Regolamento.

Ove si renda necessaria la fornitura di oggetti prima della scadenza stabilita, la spesa relativa sarà posta a totale carico del dipendente a meno che la necessità non derivi da causa di forza maggiore o da accertate esigenze di servizio, debitamente documentate.

*Stefano Caserio*  
*Stefano*



**TABELLA A) – Prima Fornitura una tantum**

Personale Area Esercizio, Funicolare e Attività Promiscue				
FORNITURA ESTIVA		FORNITURA INVERNALE		
CAPI	Qtà	CAPI	Qtà	Durata
Pantaloni uomo/donna	2	Pantaloni uomo/donna	2	
Polo	4	Camicie	3	
		Giacca	2	
		Maglione a V	1	
		Cravatta	2	
Giubbino sfoderabile estate/inverno o nr. 1 giubbino invernale e nr. 1 estivo			1	Ogni 4 anni

Personale Officina e Funicolare					
FORNITURA ESTIVA			FORNITURA INVERNALE		
CAPI	Qtà	DURATA	CAPI	Qtà	DURATA
Tuta da lavoro	2	Una tantum	Tuta da lavoro	2	Una tantum

Eventuali ulteriori capi in aggiunta a quelli sopra elencati saranno a totale carico dei dipendenti.

Trascorsi 2 anni dalla prima fornitura, l'Azienda attiverà un plafond annuo per ciascun dipendente pari al 50% del valore di una divisa completa (considerata contando n. 1 giacca/n.1 pantalone invernale/n. 1 pantalone estivo/n.1 camicia/n.1 maglione/n. 1 polo) e/o il 50% del valore della tuta da lavoro per il personale di officina e funicolare che il dipendente potrà utilizzare ordinando l'eventuale capo di cui ritiene di avere bisogno.

Il plafond eventualmente non utilizzato dai dipendenti è cumulabile.

Il personale che ha ricevuto in consegna il giubbino invernale con le forniture degli ultimi 2 anni (dal 01/01/2023) avrà diritto a riceverne uno nuovo allo scadere dei 4 anni (come da contratto).

La 4° polo prevista nella fornitura una tantum è subordinata alla verifica del valore dell'eventuale ribasso offerto rispetto alla base d'asta prevista in capitolato.

Il presente verbale di accordo ha validità 4 anni a partire dalla sottoscrizione e potrà essere tacitamente rinnovato, salvo diverso intendimento delle parti. Le parti si incontreranno allo scadere del terzo anno per la verifica dell'andamento.

AIR CAMPANIA SPA

*[Handwritten signatures of AIR CAMPANIA SPA representatives]*

O.O.S.S.

FILT-CGIL: *[Signature]*  
 FIT-CISL: *[Signature]*  
 UIL-TRASPORTI: *[Signature]*  
 UGL-AUTO FERRO: *[Signature]*  
 FAISA-CISAL: *[Signature]*

AIR CAMPANIA S.P.A. Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento della Regione Campania  
Via Fasano Z.I. Pianodardine, 83100 - Avellino - C.F. e P.IVA 02977850649 | Tel.: AV 0825.2041 - BN 0824.778263 - CE 0823.1558095 e-mail: air@aircampania.it | pcc: air@pcc.aircampania.it

