

**Gestione del personale locale operante presso il
“Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya**

	UNITA' / NOME	FIRMA	DATA
PREPARATO	COT Francesco Dominici		23.02.2016
VERIFICATO	COT Francesco Dominici		
APPROVATO	COT Enrico Russo		23.02.2016

Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
20/01/2016	Prima emissione del documento	1
18.02.2016	Revisione ad includere contributi CTR	2

ALLEGATI:

- DA 03- Collective Bargaining Agreement (CBA) per il biennio 2014 – 2015;
- DA 04 - STAFF Manual per il biennio 2014 – 2015;
- DA 05 - Additional Paper per il biennio 2014 – 2015;
- DA 06 – G.O.K. Procedure doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-04;
- DR 01 – Employment Act 2007;
- DR 02 - The Labour Institutions Act, 2007;
- DR 03 - The Labour Relations Act, 2007;
- DR 04 - The Work Injury Benefits Act, 2007;
- DR 05 - The Occupational Safety & health Act, 2007;
- TN 02 - Hours of Works – Attendances – Overtime – Leave Policy;
- TN 03 - Policy for the BSC Vehicle drivers conduct;
- TN 05 - Medical Treatment for BSC Employees;
- TN 06 - Application Criteria for the Special Responsibility;
- TN 07 - Procedura per la considerazione dei titoli del personale locale, gestione dei cambi di sezione/mansione, piano di fabbisogno;
- TN 09 - Procedura per il collocamento a riposo (Pensionamento) del personale locale;



Documento: DC-COT-2016-003

Data: 23.02.2016

Revisione: 2

Pagina: 2 di 20

**Gestione del personale locale operante presso il
“Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya**

**Gestione del Personale Locale
operante presso il
Broglia Space Center (BSC) di Malindi - Kenya**



Documento: DC-COT-2016-003

Data: 23.02.2016


Revisione: 2

Pagina: 3 di 20

**Gestione del personale locale operante presso il
“Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya**

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Premesse.....	4
1.2. Scopo del documento e campo di applicazione	4
1.3. Documenti Applicabili e di Riferimento	5
1.4. Acronimi.....	5
2. QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO - LAVORATORI LOCALI AL BSC.....	6
2.1. Documenti contrattuali	6
2.2. Organizzazione del personale locale	8
3. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI LAVORATORI KENIANI ...	9
3.1. Inquadramento economico dei dipendenti	9
3.2. Modalità di pagamento dei salari	11
4. OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE IN QUANTO DATORE DI LAVORO	12
5. RUOLO DELL'ASI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE LOCALE DEL BSC.....	13
6. LAVORATORI DEL GOVERNO DEL KENYA c/o IL BSC - GOK.....	14
7. FEDERATION OF KENYA EMPLOYERS - FKE	14
8. NORME FINALI	15

 <p>agenzia spaziale italiana</p>		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 4 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

1. INTRODUZIONE

1.1. Premesse

L’Accordo intergovernativo Italia - Kenya del 14 marzo 1995, disciplina le attività della Base di lancio e controllo satelliti San Marco a Malindi.

Di originale durata quindicennale, rinnovabile, l’accordo succitato è stato esteso dalle “decisioni congiunte dei ministeri” del 14 gennaio 2010, fino al 31 dicembre 2010, prorogato al 30 Giugno 2011, con nota del *Ministry of Foreign Affairs* prot. n. MFA.REL 13/91A del 10 Dicembre 2010 – è, infine, è stato ancora ulteriormente prorogato, con numerosi successivi atti, sino al 30 aprile 2016 ed è tutt’ora in attesa della conclusione delle negoziazioni.


L’ASI, per effetto del disposto dell’art. 16 comma 3 del Decreto Legislativo n. 128 del 4 Giugno 2003, ha assunto la gestione della Base Spaziale di Malindi “Luigi Broglia”, subentrando all’Università di Roma La Sapienza, a far data dal 1 Gennaio 2004, così come disposto dal Decreto del Ministro dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca del 13 Novembre 2003 n. 1972/Ric.

Il Governo del Kenya, come specificato dalla nota DOD 12/19/1AVOL.XVII(100) del 30 novembre 2004, ha riconosciuto che l’ASI è subentrata all’Università di Roma nella gestione del Progetto San Marco, ai sensi dell’articolo V del citato accordo intergovernativo Italia-Kenya.

1.2. Scopo del documento e campo di applicazione

Lo scopo di questo documento è di esporre e descrivere le modalità di gestione del personale keniano operante presso il Broglia Space Center di Malindi (nel seguito BSC) nel rispetto di quanto stabilito dalle norme nazionali locali, le *Labour Laws* 2007 e s.m.i., dagli atti internazionali (Accordo intergovernativo tra l’Italia ed il Kenya) e dai contratti collettivi stipulati con il sindacato nazionale keniano rappresentativo, da ultimo per il biennio 2014 - 2015.

L’impresa assuntrice (di seguito Assuntore) del servizio di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e degli impianti del BSC di Malindi, dovrà attenersi pertanto a quanto stabilito dalla presente nota nella gestione del personale locale, che opera all’interno della base, per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione della stessa e del quale diventerà datore di lavoro “...on behalf of ASI” attraverso opportuna revisione dei contratti individuali.

		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 5 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

1.3. Documenti Applicabili e di Riferimento

Alle disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano i seguenti documenti:

- [DA01.] “Accordo fra l’Italia e il Kenya relativo alla base di lancio e controllo di satelliti di San Marco-Malindi in Kenya”;
- [DA02.] Atto di riconoscimento - “Recognition Agreement” - tra ASI e controparte sindacale - “UNRISK”;
- [DA03.] Collective Bargaining Agreement (CBA) per il biennio 2014 - 2015;
- [DA04.] ASI Staff Manual per il biennio 2014 - 2015;
- [DA05.] Additional Paper al CBA ed allo STAFF Manual per il biennio 2014 - 2015;
- [DA06.] G.O.K. Procedure doc. n.ASI-BSC-GRU-TN-04;

I documenti di riferimento di seguito elencati, tratti dalla normativa keniana, devono essere utilizzati dall’Assuntore, al fine di trarre: linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore comprensione dei requisiti, esempi gestionali, etc.:

- [DR01.] “Employment Act 2007”
- [DR02.] The Labour Institutions Act, 2007
- [DR03.] The Labour Relations Act, 2007
- [DR04.] The Work Injury Benefits Act, 2007
- [DR05.] The Occupational Safety & health Act, 2007

1.4. Acronimi

BSC

Broglia Space Center

CBA


Collective Bargaining Agreement

FKE

Federation of Kenyan Employers

GOK

Government of Kenya

 <p>agenzia spaziale italiana</p>		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 6 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

2. QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO - LAVORATORI LOCALI AL BSC

2.1. Documenti contrattuali

La gestione del personale locale operante presso il BSC di Malindi, avviene attraverso l'applicazione delle regole stabilite da alcuni documenti riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori kenyan e dai quali non si può prescindere nel caso di assunzione di personale locale.

Questi sono:


- Il **Recognition Agreement** (DA 2),
- Il **Collective Bargaining Agreement** (CBA) per il biennio 2014 - 2015 (DA3)
- Lo **STAFF Manual** per il biennio 2014 - 2015 (DA4)
- L'**Additional Paper** per il biennio 2014 – 2015 (DA5)

Il **Recognition Agreement** è un atto ufficiale di reciproco riconoscimento tra l'ASI e la controparte sindacale nazionale keniana, nello specifico la Union of National Research & Allied Institutes Staff of Kenya (UNRISK), al fine di stipulare accordi collettivi per regolamentare i rapporti di lavoro tra l'Italia (intesa come datore di lavoro) ed il citato sindacato rappresentante dei lavoratori impegnati presso il BSC.

Tale Agreement:

- è stato stipulato il 2 febbraio 2016 con la nuova Union of National Research & Allied Institutes Staff of Kenya (UNRISK);
- si applica a tutti gli impiegati “unionabili” e datori di lavoro che operino nell’ambito del Progetto San Marco (Centro Spaziale BSC) ;
- deve essere formalmente accettato da tutti i soggetti diversi dall’ASI, che a qualsiasi titolo operino nell’area dove è collocato il Progetto San Marco (come datori di lavoro) ed assumano personale;
- si considera valido fino a quando formalmente modificato o concluso (con atto separato).

Il **Collective Bargaining Agreement (CBA)** per il biennio 2014 - 2015 è il Contratto Collettivo di lavoro, emesso a valle di una negoziazione con la controparte sindacale keniana che disciplina il rapporto di lavoro con i dipendenti locali.

		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 7 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

In particolare il CBA, che si applica territorialmente a tutta l’area dove è collocato il BSC (Area di Ngomeni) e deve essere rispettato dal datore di lavoro e tutti i suoi eventuali sotto-contraenti che dovessero intervenire nel rapporto di lavoro con i dipendenti keniani,


- stabilisce griglie stipendiali entro le quali collocare le diverse categorie di lavoratori (tabelle salariali) per un periodo di 2 anni (fino a tutto il 2015) e rimane operativo sino a stipula del successivo;
- stabilisce tutto ciò che riguarda il trattamento giuridico del dipendente, salvo procedure operative interne di applicazione dello stesso CBA, esistenti su materie come l’orario di lavoro, le ferie, le varie indennità previste, l’assicurazione obbligatoria, la malattia, il collocamento in e la relativa indennità, il licenziamento, i cambi di mansione, la sospensione dal lavoro, i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legge keniana;
- non si applica a quelle categorie di lavoratori che non sono rappresentabili dal sindacato e cioè categorie di management e staff (art. 1);
- si considera valido fino a quando formalmente sostituito dalla stipula di un successivo contratto.

Il mancato rispetto delle regole del CBA comporta responsabilità penali del datore di lavoro davanti al Tribunale del Kenya.

Lo **STAFF Manual** per il biennio 2014 - 2015 è un documento, a latere del CBA, emesso unilateralmente dall’ASI, per quelle categorie di lavoratori non rappresentabili dal sindacato.

Attualmente, ricalca in ampia misura quanto previsto dal CBA, salvo condizioni diverse nel trattamento dei lavoratori in considerazione dei diversi ruoli (compensazione e non monetizzazione degli straordinari, indennità diverse etc.) e viene condiviso e discusso, ma non negoziato, con i rappresentanti locali (interni) eletti tra i lavoratori non rappresentabili dal sindacato. Anch’esso si considera valido fino a quando formalmente sostituito dalla adozione di un successivo analogo documento.

Il rapporto di lavoro viene formalizzato, individualmente per ciascuna persona assunta, tra l’ASI – oppure in luogo dell’ASI il temporaneo datore di lavoro “ *...on behalf of ASI*” - e il dipendente, con la **Letter of Appointment** (contratto individuale) che indica nello specifico la durata del rapporto di lavoro, il contratto collettivo di appartenenza, il salario individuale, la mansione ed il ruolo da ricoprire.

		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 8 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Brogljo Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

L’**Additional Paper** è un documento che integra il CBA e lo STAFF Manual per quegli aspetti di dettaglio non trattati da questi ultimi ma che invece riguardano l’attività lavorativa quotidiana al BSC, come la previsione di alcune indennità ulteriori (i.e. il Food Allowance, il Risk allowance etc.). Come per i due precedenti, esso si considera valido fino a quando formalmente sostituito dalla stipula di un successivo contratto. Esso si affianca ad una serie di procedure interne, di seguito elencate che saranno fornite successivamente ed alle quali ci si deve attenere per il trattamento dei lavoratori locali al BSC, tali procedure e disciplinari sono:

1. doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-02: “Hours of Works – Attendances – Overtime – Leave Policy”: Procedura che disciplina l’orario di lavoro, lo straordinario e le ferie;
2. doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-03: “Policy for the BSC Vehicle drivers conduct” - Procedura sulla gestione dei veicoli di proprietà ASI da parte degli autisti;
3. doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-05: “Medical Treatment for BSC Employees” - Procedura per l’applicazione delle indennità mediche;
4. doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-06: “Application Criteria for the Special Responsibility” - Procedura sull’applicazione dell’indennità di responsabilità;
5. doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-07: “Procedura per la considerazione dei titoli del personale locale, gestione dei cambi di sezione/mansione, piano di fabbisogno”;
6. doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-09: “Procedura per il collocamento a riposo (Pensionamento) del personale locale del Brogljo Space Center di Malindi”;
7. doc. n. ASI-BSC-GRU-TN-04 “G.O.K. Workers Regulation”

2.2. Organizzazione del personale locale

Per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione del Centro Spaziale “Luigi Brogljo” di Malindi, l’ASI si avvale, ad oggi, di complessivi 192 lavoratori keniani addetti alle diverse sezioni e servizi della base.

Di questi 192 lavoratori, **186 lavoratori** sono addetti ai servizi tecnico-logistici oggetto della gara – **divisi in 149 lavoratori regolati dal C.B.A. e 37 lavoratori regolati dallo STAFF Manual** - mentre i restanti 6 sono addetti a mansioni tecniche ed amministrative e continueranno a fornire il loro supporto direttamente all’ASI, con cui avranno il rapporto di lavoro diretto.



agenzia spaziale
italiana

Documento: DC-COT-2016-003

Data: 23.02.2016

Revisione: 2

Pagina: 9 di 20

**Gestione del personale locale operante presso il
“Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya**

Per la suddivisione in sezioni e servizi si rimanda al Capitolato Tecnico, mentre si rimanda alle tabelle in appendice del presente documento, per l’elencazione e la descrizione delle mansioni dei vari addetti al BSC.

Per ogni sezione e/o servizio è impiegato un capo sezione/coordinatore locale ed un certo numero di addetti di livello più basso. Tra questi, alcune categorie svolgono le loro attività in turno, come è specificato nel dettaglio delle procedure operative allegate ai contratti. In ogni caso, si anticipa che le principali categorie di lavoratori in turno sono le seguenti:


Categorie	Turno
Centralinisti	8h - 7gg/7gg
Tecnici di stazione	8h - 6gg/7gg
Generatoristi	24h - 7gg/7gg
Infermieri	24h - 1gg/7gg
Addetti alla ristorazione	9 h - 5gg/7gg
Autisti	24h - 7gg/7gg
Guardie	24h - 7gg/7gg
Operatori di gru	24h - 7gg/7gg
Operatori di battello	24h - 7gg/7gg
Pompieri	24h - 7gg/7gg
Idraulici	24h - 7gg/7gg

Tutti i lavoratori locali hanno stipulato un contratto individuale a tempo determinato con l’ASI – oppure in luogo dell’ASI con il temporaneo datore di lavoro “ *...on behalf of ASI*” - (la Letter of Appointment di cui sopra), e sono inquadrati secondo i termini e le condizioni stabilite nei citati CBA e STAFF Manual.

3. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI LAVORATORI KENIANI

3.1. Inquadramento economico dei dipendenti

I lavoratori locali del BSC percepiscono uno stipendio mensile base (legato alla mansione ed al ruolo) stabilito in considerazione della categoria di appartenenza nell’ambito degli atti contrattuali di riferimento (CBA e STAFF Manual).

 <p>ASI agenzia spaziale italiana</p>		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 10 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

Oltre alla paga base (**Basic salary**) ad ogni lavoratore spetta una indennità mensile chiamata **House Allowance**, oggi pari al 20% del salario base, che concorre a formare il **GROSS Salary** mensile (lo stipendio lordo). Tutto ciò è descritto nelle tabelle in appendice.

Unitamente agli stipendi individuali mensili, i contratti di cui sopra prevedono ulteriori emolumenti o indennità da erogarsi periodicamente.

Il CBA e lo STAFF Manual, insieme all'Additional Paper, dettagliano peculiarmente tali indennità il cui valore sarà adeguato dalle parti, in occasione delle negoziazioni (o mero confronto, per lo STAFF Manual) per i rinnovi contrattuali collettivi.


Gli stipendi GROSS mensili dei dipendenti sono soggetti, nel calcolo del costo per il datore di lavoro del personale locale, alle ritenute obbligatorie per legge che il datore di lavoro deve versare allo stato: National Social Security Fund (NSSF) e le assicurazioni obbligatorie dei dipendenti secondo la normativa vigente (Public Liability e Work Injury Benefits Act).

Tutte le successive negoziazioni del CBA e dell'Additional Paper - e i confronti sullo STAFF Manual - che dovessero intervenire nel corso del contratto industriale con l'Assuntore, saranno condotte dall'ASI, con la partecipazione dell'Assuntore, ed i relativi oneri aggiuntivi (aumenti stipendiali e del trattamento economico in generale), resteranno a carico di ASI e saranno pertanto rimborsati all'assuntore (che anticiperà ai lavoratori), come di seguito meglio precisato.

Non saranno oggetto di conguaglio, attivo-passivo, le variazioni di onerosità per costo del personale derivanti da:

- successivi rinnovi del CBA, dell'Additional Paper e dello STAFF Manual, successive variazioni normative inerenti le contribuzioni al National Social Security Fund (NSSF) e/o le assicurazioni obbligatorie dei dipendenti e per ogni altro fattore che modifichi il costo del lavoro (compresi gli eventuali sviluppi di carriera del personale);
- le cessazioni (a qualsiasi titolo: pensionamento, dimissioni, premorienza, licenziamenti, ecc.) e le assunzioni, con modificazione della composizione quali-quantitativa dell'organico;

laddove la variazione di onerosità rimanga contenuta all'interno del 5% del valore dei salari e connessi oneri riflessi indicati nel presente documento, specificando che per determinare l'oscillazione percentuale in predicato si sommeranno algebricamente sia le variazioni per rinnovi contrattuali o intervento di novelle normative con incidenza sul costo del lavoro sia le variazioni per modificazione della composizione quali-quantitativa dell'organico (con

		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 11 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglgio Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

conseguente decremento o incremento del valore dei salari e conseguenti oneri riflessi indicati nel presente documento).

Allo stato, il valore dei salari, comprensivo di ogni onere riflesso, calcolato ai fini del rinnovo per la quinta annualità (dal 1.7.2015 al 30.6.2016) all’attuale Assuntore, quale soglia al di sopra della quale gli eventuali extra costi saranno dall’ASI riconosciuti e rimborsati, risulta pari a € 931.700,00 (atto aggiuntivo n. 2 al Contratto ASI n. I/032/11/0).

Pertanto, con riferimento al contratto industriale che si stipulerà con l’assuntore vincitore della gara, gli eventuali incrementi del costo del personale – calcolati come sopra descritto e con riferimento al predetto valore di riferimento di € 931.700,00 il quale, per la attuanda gara è opportuno venga arrotondato al valore di € 950.000,00 - saranno compensati a rimborso costi da ASI per la parte eccedente il 5%.

3.2. Modalità di pagamento dei salari


Per il servizio di pagamento degli emolumenti al personale locale del BSC (Payroll Management Service), l’ASI si avvale di una ditta, selezionata attraverso gara pubblica (storicamente ci si giovò prima della Grant Thornton Kenya, poi della P.K.F. ed attualmente della DATA CENTRE).

In ogni caso, indipendentemente dalla scelta che l’Assuntore farà per espletare il pagamento degli stipendi e le indennità ai dipendenti locali (gestione diretta oppure outsourcing dei payroll management services), alcuni requisiti sulla modalità di pagamento devono essere rispettati.

In particolare, si specifica che il pagamento di emolumenti consiste nell’erogazione degli stipendi e altre indennità previste nei contratti vigenti per il personale keniano del BSC, oltre al rimborso di tutte le spese relative alle missioni, in Kenya ed all’estero dei dipendenti.

Gli emolumenti vanno pagati al personale keniano presso la sede del BSC nella località di ‘Ngomeni (Malindi, Kenya) con una frequenza di due volte al mese: il 15 (oppure, laddove questi risulti festivo, il primo giorno antecedente feriale) e l’ultimo giorno feriale di ogni mese. Inoltre, per 2 volte ogni settimana, dovrà essere effettuato il pagamento di quelle indennità che vanno appunto erogate settimanalmente (Food All e Emergency Shift).

I pagamenti devono poter essere effettuati anche in contanti essendo non universalmente diffuso il possesso di un conto corrente bancario (né tale modalità può essere imposta) e

		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 12 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

pertanto è necessario garantire una sicurezza del prelievo e del trasferimento del denaro dagli Istituti di credito al BSC, sicurezza dell’eventuale tenuta del denaro nei propri uffici, sicurezza del denaro durante le operazioni di pagamento presso il BSC.

4. OBBLIGHI DELL’ASSUNTORE IN QUANTO DATORE DI LAVORO

Sulla base di quanto descritto nel precedente par. 3, il rapporto di lavoro tra l’ASI - o i datori di lavoro “ *...on behalf of ASI*“ - ed i dipendenti kenyani, nell’ambito del Progetto San Marco e quindi presso il BSC, è vincolato al rispetto di alcune regole fondamentali che rientrano nell’alveo più ampio dell’Accordo Intergovernativo che, in termini generali, attribuisce in capo all’Italia una serie di obblighi e responsabilità sull’addestramento del personale locale, sull’informazione dei piani di assunzione del personale locale, il loro impiego e così via.

Per far sì che tale generico obbligo “internazionale” di addestrare ed impiegare personale keniano venga rispettato, è necessario che le regole contenute nei citati contratti collettivi vengano implementate e rispettate da chiunque si trovi ad operare come datore di lavoro presso il BSC ed in particolare, l’Assuntore dovrà formalmente impegnarsi a:

1. accettare, formalmente ed esplicitamente il Recognition Agreement, in quanto soggetto diverso dall’ASI che opera nell’ambito del Progetto San Marco, a titolo di affidatario dei servizi logistici, diventando datore di lavoro;
2. accettare tutte le condizioni giuridico - economiche previste:
 - a. dal CBA vigente, ed i suoi rinnovi, che l’ASI negozierà;
 - b. dallo STAFF Manual vigente per lo stesso periodo;
3. assumere la responsabilità di tutto il personale locale che opera all’interno della base afferente ai servizi tecnico-logistici (ad oggi n. 186 dipendenti) al momento dell’aggiudicazione della gara, assicurandone:
 - a. la continuità occupazionale, impegnandosi a non rescindere i suddetti contratti individuali per tutta la durata contrattuale, se non per i giustificati motivi previsti dalla legge e dal contratto stesso;
 - b. il rimpiazzo alla cessazione, salvo diverse scelte discendenti da modificazioni organizzative autorizzate esplicitamente da ASI;
4. rispettare e far rispettare le regole contenute nei citati documenti contrattuali tra l’ASI e Unions (Recognition Agreement, CBA etc.), anche ad eventuali ditte terze che dovessero introdurre e/o utilizzare personale locale all’interno del Centro;



Documento: DC-COT-2016-003

Data: 23.02.2016

Revisione: 2

Pagina: 13 di 20

**Gestione del personale locale operante presso il
“Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya**

5. farsi carico del rispetto di quanto prescritto dall’Occupational Health & Safety Act 2007, con riferimento alla formazione dei dipendenti, le visite mediche etc..
6. tener conto verso i dipendenti del BSC di quanto stabilito dai contratti collettivi sugli avanzamenti di carriera, passaggi di livello e di ruolo, etc.;
7. assicurare, nel caso di necessità di nuovo personale, il rispetto di quanto stabilito dalle procedure interne per il reclutamento del personale locale al BSC (bandi interni, bandi esterni privilegiando i territori circostanti la base etc.) e di quanto stabilito dai contratti collettivi per l’inquadramento, trattamento salariale etc. - dando evidenza all’ASI delle procedure di reclutamento;
8. colmare le posizioni rese vacanti dal personale collocato in quiescenza nel frattempo, o cessato a qualunque titolo, con sostituzioni e nuove assunzioni.

Al termine del contratto con l’Assuntore, i dipendenti locali ancora in servizio al BSC torneranno ad essere dipendenti ASI.


Per il restante personale del BSC, presente alla base ma con diverso datore di lavoro (ASI o altro), l’Assuntore assicurerà la gestione funzionale solo ove fosse necessaria e per i servizi/supporti previsti/concordati.

5. RUOLO DELL’ASI NELL’AMBITO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE LOCALE DEL BSC

L’ASI, in quanto soggetto interfaccia con il Governo del Kenya e in forza del citato Accordo Intergovernativo, continuerà a svolgere funzioni di garante affinché le norme locali per la gestione del personale kenyano vengano rispettate.

In particolare l’ASI:

- negozierà i CBA alle scadenze contrattuali richiedendo formale accettazione scritta da parte dell’assuntore, delle regole lì decise e assumerà a proprio carico l’eventuale onere economico aggiuntivo rispetto al costo attuale del personale di cui al precedente punto 3.1 ;
- vigilerà sulla corretta applicazione dei contratti collettivi citati (CBA e STAFF Manual) e sulle procedure interne là dove ce ne fossero di nuove, per assicurare che non si contravvenga a quanto stabilito dai contratti generali;
- assicurerà il rispetto da parte del soggetto assuntore delle norme e consuetudini locali e di quanto stabilito al precedente par. 4, specie in materia di reclutamento di personale;

		<p>Documento: DC-COT-2016-003 Data: 23.02.2016 Revisione: 2 Pagina: 14 di 20</p>
<p>Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

6. LAVORATORI DEL GOVERNO DEL KENYA c/o IL BSC - GOK

Un ulteriore obbligo in capo all'Italia, scaturente dal citato Accordo intergovernativo Italia-Kenya, riguarda “la possibilità che la cooperazione tra i due paesi offre al trasferimento di tecnologia e allo sviluppo delle risorse umane nell’ambito della scienza spaziale per il Kenya”,

Infatti, secondo quanto stabilito dall’Accordo stesso e da successivi documenti governativi di applicazione dell’accordo, il governo della Repubblica del Kenya provvede alla “individuazione dello staff professionale keniota da reclutarsi per lavorare presso la Base”. Ciò comporta la presenza di alcuni ufficiali del governo del Kenya, di seguito denominati impiegati G.O.K. (Government of Kenya), all’interno del Broglia Space Center per lunghi periodi.


Da un punto di vista pratico, ad oggi ciò si traduce nella presenza di n. 4 G.O.K. presso il BSC adibiti a varie mansioni tecniche, i quali ricevono da ASI una indennità giornaliera legata alla presenza effettiva in base, pur non essendo dipendenti dell’ASI.

In particolare, per meglio comprendere il trattamento giuridico ed economico dei GOK al BSC, bisogna riferirsi alla procedura ASI n. ASI-BSC-GRU-TN-04 “G.O.K. Workers Regulation” (DA06), e sue modificazioni ed integrazioni, che specifica il trattamento da garantire a tali lavoratori del governo del Kenya quali: una indennità giornaliera a loro spettante, l’orario di lavoro, trattamento di vitto e alloggio, calcolo degli straordinari, etc.,

L’Assuntore, pur rimanendo tali GOK personale afferente ad ASI nel trattamento giuridico - economico, dovrà funzionalmente coordinarlo ed inserirlo nelle attività del BSC, riferendo ad ASI sull’andamento delle attività giornaliere (presenza, straordinari, indennità, etc.).

7. FEDERATION OF KENYA EMPLOYERS - FKE

Nello svolgimento delle sue funzioni di “datore di lavoro” in Kenya, nel rispetto della normativa keniana, l’ASI si avvale del supporto della **Federation of Kenya Employers (FKE)**, la federazione ufficiale del Governo del Kenya per i datori di lavoro, che supporta il datore di lavoro nei rapporti con i dipendenti, nelle fasi della negoziazione con i sindacati e per tutto ciò che concerne la materia del diritto del lavoro in Kenya (sicurezza sul lavoro, assicurazioni etc.).

 <p data-bbox="240 226 416 275">agenzia spaziale italiana</p>		<p data-bbox="986 120 1353 147">Documento: DC-COT-2016-003</p> <p data-bbox="986 161 1182 188">Data: 23.02.2016</p> <p data-bbox="986 201 1129 228">Revisione: 2</p> <p data-bbox="986 241 1174 268">Pagina: 15 di 20</p>
<p data-bbox="400 311 1102 398">Gestione del personale locale operante presso il “Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya</p>		

Per avvalersi del supporto dell'FKE è necessario diventare membri, pagando annualmente una quota associativa.

L'Assuntore si impegna a divenire membro dell'FKE e di pagarne la quota associativa.

8. NORME FINALI

L'Assuntore dovrà assumere la responsabilità di quanto sopra avvalendosi, ove ritenuto necessario e/o richiesto, del supporto dell'ASI.



Documento: DC-COT-2016-003

Data: 23.02.2016

Revisione: 2

Pagina: 16 di 20

**Gestione del personale locale operante presso il
“Broglia Space Center” (BSC) di Malindi in Kenya**

APPENDICE

PERSONALE DIPENDENTE DEL BSC

PERSONALE CBA (secondo classificazione vigente contratto) NUMEROSITA' PER TIPOLOGIA E STIPENDI BASE COME DA VIGENTE CONTRATTO (unitari) MENSILI IN SCELLINI KENYANI			
DUTIES	Basic 2015	HA	GROSS
G1 – Ungraded Artisan (tot. 20)	21.121	4.224,20	25.345,20
G1 – Artisan Grade III (tot. 17)	27.245	5.449,00	32.694,00
G1 – Artisan Grade II (tot. 4)	30.875	6.175,00	37.050,00
G1 – Artisan Grade I (tot. 10)	38.189	7.637,80	45.826,80
G2 – Clerical/Administration – letter a) (tot. 13)	29.010	5.802,00	34.812,00
G2 – Clerical/Administration – letter b) (tot. 1)	23.545	4.709,00	28.254,00
<i>G2 – Clerical/Administration – letter c) (tot. 0)</i>	<i>17.993</i>	<i>3.598,60</i>	<i>21.591,60</i>
<i>G3 – Vehicle operators letter - a) (tot. 0)</i>	<i>19.498</i>	<i>3.899,60</i>	<i>23.397,60</i>
G3 – Vehicle operators letter - b) (tot. 2)	20.269	4.053,80	24.322,80
<i>G3 – Vehicle operators letter - c) (tot. 0)</i>	<i>26.225</i>	<i>5.245,00</i>	<i>31.470,00</i>
G3 – Vehicle operators letter - d) (tot. 4)	38.185	7.637,00	45.822,00
<i>G3 – Vehicle operators letter - e) (tot. 0)</i>	<i>43.149</i>	<i>8.629,80</i>	<i>51.778,80</i>
<i>G3 – Vehicle operators letter - f) (tot. 0)</i>	<i>44.944</i>	<i>8.988,80</i>	<i>53.932,80</i>
G4 – Security Guards (tot. 28)	21.158	4.231,60	25.389,60
<i>G5 - Nurses (tot. 0)</i>	<i>38.459</i>	<i>7.691,80</i>	<i>46.150,80</i>
G5 – Dispensary attendant (tot. 1)	17.993	3.598,60	21.591,60
G6 - Cook (tot. 6)	29.010	5.802,00	34.812,00
<i>G6 – Assistant Cook (tot. 0)</i>	<i>22.337</i>	<i>4.467,40</i>	<i>26.804,40</i>
G6 – Waiter (tot. 5)	21.158	4.231,60	25.389,60
G7 – Room steward/Sanitary cleaner (tot. 11)	17.993	3.598,60	21.591,60
G7 - Gardeners (tot. 4)	21.158	4.231,60	25.389,60
G8 – Mate (tot. 1)	50.258	10.051,60	60.309,60
G8 - Coxwain (tot. 2)	28.312	5.662,40	33.974,40
<i>G8 - Ass. Coxwain (tot. 0)</i>	<i>21.779</i>	<i>4.355,80</i>	<i>26.134,80</i>
<i>G8 - Sailors (tot. 0)</i>	<i>18.875</i>	<i>3.775,00</i>	<i>22.650,00</i>
G8 – Divers (tot. 1)	28.312	5.662,40	33.974,40
G8 - Rubber Boat operator (tot. 6)	20.067	4.013,40	24.080,40
G8 - Crane operator (tot. 8)	24.070	4.814,00	28.884,00
G9 - Firemen (tot. 5)	21.158	4.231,60	25.389,60
<i>G10 - Ungraded Laundry (tot. 0)</i>	<i>17.993</i>	<i>3.598,60</i>	<i>21.591,60</i>
<i>G10 - Grade 1 Laundry (tot. 0)</i>	<i>23.209</i>	<i>4.641,80</i>	<i>27.850,80</i>

Nota: le figure professionali evidenziate in corsivo sono, ad oggi, non presenti in organico del BSC

PERSONALE STAFF MANUAL (secondo classificazione vigente contratto)			
NUMEROSITA' PER TIPOLOGIA E STIPENDI BASE COME DA VIGENTE CONTRATTO (unitari) MENSILI IN SCELLINI KENYANI			
Duties	Basic 2015	HA	GROSS
Specialist Level 1 (tot. 3)	86.481	17.296,20	103.777,20
Specialist Level 2 (tot. 5)	62.939	12.587,80	75.526,80
Specialist Level 3 (tot. 6)	48.952	9.790,40	58.742,40
Specialist Level 4 (tot. 11)	41.201	8.240,20	49.441,20
Specialist Level 5 (tot. 3)	30.932	6.186,40	37.118,40
<i>Researcher & Graduate Level 1 (tot. 0)</i>	<i>98.836</i>	<i>19.767,20</i>	<i>118.603,20</i>
<i>Researcher & Graduate Level 2 (tot. 0)</i>	<i>87.903</i>	<i>17.580,60</i>	<i>105.483,60</i>
<i>Researcher & Graduate Level 3 (tot. 0)</i>	<i>74.127</i>	<i>14.825,40</i>	<i>88.952,40</i>
<i>Researcher & Graduate Level 4 (tot. 0)</i>	<i>60.351</i>	<i>12.070,20</i>	<i>72.421,20</i>
<i>Researcher & Graduate Level 5 (tot. 0)</i>	<i>49.418</i>	<i>9.883,60</i>	<i>59.301,60</i>
<i>Administration Steff Employees Level 1 (tot. 0)</i>	<i>64.243</i>	<i>12.848,60</i>	<i>77.091,60</i>
Administration Steff Employees Level 2 (tot. 2)	49.148	9.829,60	58.977,60
Administration Steff Employees Level 3 (tot. 1)	34.592	6.918,40	41.510,40
Security Chief (tot. 1)	54.360	10.872,00	65.232,00
<i>Deputy of Security Chief</i>	<i>42.006</i>	<i>8.401,20</i>	<i>50.407,20</i>
Sergeant (tot. 2)	32.121	6.424,20	38.545,20
Corporal (tot. 3)	24.709	4.941,80	29.650,80

Nota: le figure professionali evidenziate in corsivo sono, ad oggi, non presenti in organico del BSC

PERSONALE CBA (secondo classificazione vigente contratto) NUMEROSITA' PER TIPOLOGIA E STIPENDI REALI MEDI - CALCOLATI SULLA BASE DELL'ESPERIENZA DELL'ULTIMO ANNO DI ATTIVITA - COMPRESIVI DI TUTTE LE ALLOWANCES E ALTRE PROVVIDENZE (unitari) MENSILI IN SCPELLINI KENYANI			
DUTIES	Basic 2015	HA	GROSS
G1 – Ungraded Artisan (tot. 20)	23.867,45	4.773,49	28.640,94
G1 – Artisan Grade III (tot. 17)	30.786,72	6.157,34	36.944,06
G1 – Artisan Grade II (tot. 4)	34.888,42	6.977,68	41.866,10
G1 – Artisan Grade I (tot. 10)	43.152,70	8.630,54	51.783,24
G2 – Clerical/Administration – letter a) (tot. 13)	32.781,48	6.556,30	39.337,78
G2 – Clerical/Administration – letter b) (tot. 1)	26.607,00	5.321,40	31.928,40
<i>G2 – Clerical/Administration – letter c) (tot. 0)</i>			
<i>G3 – Vehicle operators letter - a) (tot. 0)</i>			
G3 – Vehicle operators letter - b) (tot. 2)	21.393,34	4.278,67	25.672,01
<i>G3 – Vehicle operators letter - c) (tot. 0)</i>			
G3 – Vehicle operators letter - d) (tot. 4)	43.149,14	8.629,83	51.778,97
<i>G3 – Vehicle operators letter - e) (tot. 0)</i>			
<i>G3 – Vehicle operators letter - f) (tot. 0)</i>			
G4 – Security Guards (tot. 28)	23.908,46	4.781,69	28.690,15
<i>G5 - Nurses (tot. 0)</i>			
G5 – Dispensary attendant (tot. 1)	20.331,34	4.066,27	24.397,61
G6 - Cook (tot. 6)	32.781,48	6.556,30	39.337,78
<i>G6 – Assistant Cook (tot. 0)</i>			
G6 – Waiter (tot. 5)	23.908,46	4.781,69	28.690,15
G7 – Room steward/Sanitary cleaner (tot. 11)	20.331,34	4.066,27	24.397,61
G7 - Gardeners (tot. 4)	23.908,46	4.781,69	28.690,15
G8 – Mate (tot. 1)	67.959,73	13.591,95	81.551,68
G8 - Coxwain (tot. 2)	31.992,77	6.398,55	38.391,32
<i>G8 - Ass. Coxwain (tot. 0)</i>			
<i>G8 - Sailors (tot. 0)</i>			
G8 – Divers (tot. 1)	28.311,00	5.662,20	33.973,20
G8 - Rubber Boat operator (tot. 6)	22.675,73	4.535,15	27.210,88
G8 - Crane operator (tot. 8)	24.070,48	4.814,10	28.884,58
G9 - Firemen (tot. 5)	30.787,00	6.157,40	36.944,40
<i>G10 - Ungraded Laundry (tot. 0)</i>			
<i>G10 - Grade 1 Laundry (tot. 0)</i>			

Nota: le figure professionali evidenziate in corsivo sono, ad oggi, non presenti in organico del BSC

**PERSONALE STAFF MANUAL (secondo classificazione vigente contratto)
NUMEROSITA' PER TIPOLOGIA E STIPENDI REALI MEDI - CALCOLATI SULLA BASE DELL'ESPERIENZA
DELL'ULTIMO ANNO DI ATTIVITA - COMPRESIVI DI TUTTE LE ALLOWANCES E ALTRE PROVVIDENZE
(unitari) MENSILI IN SCCELLINI KENYANI**

Duties	Basic 2015	HA	GROSS
Specialist Level 1 (tot. 3)	89.798	17.959,60	107.757,60
Specialist Level 2 (tot. 5)	66.714,00	13.342,80	80.056,80
Specialist Level 3 (tot. 6)	58.635,00	11.727,00	70.362,00
Specialist Level 4 (tot. 11)	49.593,00	9.918,60	59.511,60
Specialist Level 5 (tot. 3)	35.817,00	7.163,40	42.980,40
<i>Researcher & Graduate Level 1 (tot. 0)</i>			
<i>Researcher & Graduate Level 2 (tot. 0)</i>			
<i>Researcher & Graduate Level 3 (tot. 0)</i>			
<i>Researcher & Graduate Level 4 (tot. 0)</i>			
<i>Researcher & Graduate Level 5 (tot. 0)</i>			
<i>Administration Steff Employees Level 1 (tot. 0)</i>			
Administration Steff Employees Level 2 (tot. 2)	55.842,00	11.168,40	67.010,40
Administration Steff Employees Level 3 (tot. 1)	34.593,00	6.918,60	41.511,60
Security Chief (tot. 1)	54.360,00	10.872,00	65.232,00
<i>Deputy of Security Chief</i>			
Sergeant (tot. 2)	35.818,00	7.163,60	42.981,60
Corporal (tot. 3)	27.552,00	5.510,40	33.062,40

Nota: le figure professionali evidenziate in corsivo sono, ad oggi, non presenti in organico del BSC