

MODALITA' PER L'ACCREDITAMENTO DELLE SEGRETERIE AZIENDALI E DELLE DELEGAZIONI FVM PER LA CONTRATTAZIONE AZIENDALE

A sensi dello Statuto Art. 17 - Organizzazione Aziendale

1. In ogni azienda deve essere costituita FVM;
2. In ogni azienda FVM costituisce la sua Segreteria Aziendale;
3. I componenti della Segreteria Aziendale devono essere eletti democraticamente tra gli iscritti delle Sezioni attive in azienda, il loro numero deve essere tale da rappresentare in modo proporzionale gli iscritti di ogni Sezione;
4. L'Assemblea elettiva si svolge ogni quattro anni in ciascuna Sezione in cui si articola FVM per eleggere in ciascuna i componenti della Segreteria Aziendale che restano in carica quattro anni salvo non intervenga una mozione di sfiducia da parte dell'Assemblea degli iscritti della Sezione che li ha eletti, in tal caso la medesima Assemblea provvede alla loro sostituzione, i membri sostituiti restano in carica per la durata residua del mandato della Segreteria Aziendale;
5. La Segreteria Aziendale esprime al suo interno un Segretario Aziendale, un Vice Segretario Vicario e Vice Segretari per ciascuna Sezione attivata nell'Azienda; possono altresì essere istituite le figure di Segretario Tesoriere e Segretario Organizzativo;
6. Le due Sezioni fondatrici SIVeMP e SMI, dall'entrata in vigore del presente Statuto, esprimono, ove presenti, rispettivamente il Segretario Aziendale e il Vice Segretario Vicario Aziendale, le Sezioni successivamente istituite esprimono un Vice Segretario Aziendale ciascuna. Ove diversamente concordato con le Sezioni fondatrici presenti in azienda, le posizioni di segretario aziendale e Vice segretario vicario aziendale possono essere attribuite anche a rappresentanti delle Sezioni successivamente istituite;
7. La Segreteria Aziendale accredita in tutte le sedi la Delegazione Trattante Aziendale di FVM, laddove questa sia diversa dalla Segreteria Aziendale dovrà essere sempre assicurata la rappresentanza di ciascuna Sezione presente in azienda;
8. Per la validità delle sedute della Segreteria Aziendale in prima convocazione è necessaria la maggioranza dei componenti in carica; in seconda convocazione la seduta è valida qualunque sia il numero dei presenti;
9. Il Segretario Aziendale sottoscrive i Contratti Integrativi Aziendali, previa approvazione dell'Assemblea degli Iscritti di FVM;
10. Il Segretario Aziendale effettua e certifica la rilevazione periodica delle deleghe e ne trasmette rendicontazione a livello regionale e nazionale di FVM.

Nelle Aziende in cui non sia ancora costituita la Segreteria Aziendale, il Presidente Regionale o suo delegato verifica la consistenza delle deleghe sindacali di FVM ripartite tra le sue Sezioni e provvede a convocare l'Assemblea degli iscritti dell'Azienda per dar seguito a quanto sopra elencato.