

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA DELLA CAMERA  
VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI**

**Oggetto:** TESTO DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER LE  
POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'INDENNITÀ MANEGGIO VALORI.

Il giorno 05/06/2013 presso la sede della Camera valdostana delle imprese e delle professioni i  
rappresentanti delle OO.SS. CGIL/FP, CISL/FPS, SAVT/FP, UIL/FPL, C.S.A. Si.V.D.E.R. e  
CO.NA.PO. e la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata della  
Chambre valdôtaine des entreprises et des activités liberales (Chambre valdôtaine)

sottoscrivono

il seguente testo di accordo per la definizione del contratto collettivo decentrato della Chambre  
valdôtaine in applicazione del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative  
delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13 dicembre 2010.

La Delegazione di parte pubblica

Giulio Grosjacques

Jeannette Pia Grosjacques  
con delega Giulio Grosjacques prot n. 3469 5848  
del 9 aprile 2013

La Delegazione di parte sindacale

FP/CGIL

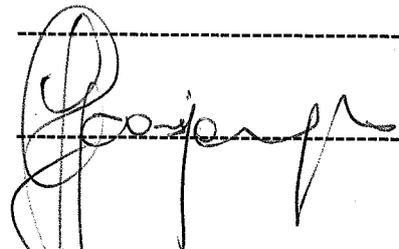
CISL/FP

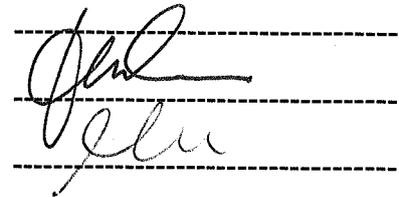
SAVT

UIL/FPL

C.S.A. Si.V.D.E.R.

CO.NA.PO.

  
Barbara Siro



## **Articolo 1 Durata**

Il presente contratto ha durata per il periodo 2013-2014. Le disposizioni di cui al presente contratto, ove non diversamente disciplinato, si applicano dal primo giorno del mese successivo alla data di recepimento da parte della Giunta camerale.

## **Articolo 2 Definizioni**

**Orario di servizio:** per tale locuzione si intende l'orario nel quale deve essere abilitato il funzionamento degli uffici, sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane, ed è stabilito nella fascia giornaliera 8.00/18.00.

Per esigenze di servizio, limitatamente al Servizio Ispettivo, il Dirigente può con preventiva autorizzazione specifica modificare l'orario della fascia giornaliera.

**Orario di apertura al pubblico:** è definito come quella porzione dell'orario di lavoro in cui gli uffici esplicano la propria attività nei confronti del pubblico, erogando i servizi cui sono preposti.

**Orario di lavoro:** qualsiasi periodo di tempo in cui il lavoratore espleta la propria attività lavorativa nell'esercizio delle sue funzioni.

**Orario normale di lavoro:** l'orario normale di lavoro è fissato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.

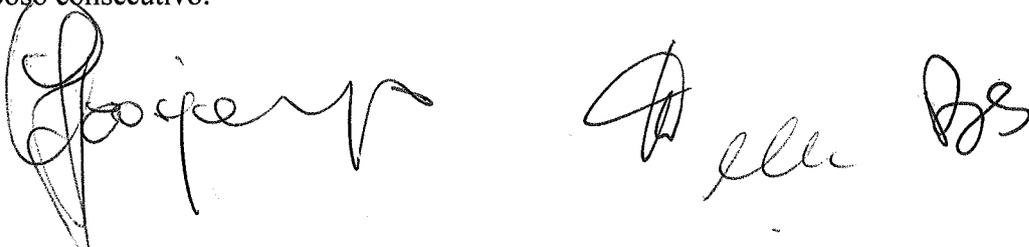
**Orario giornaliero di lavoro:** il dipendente svolge la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico definito con deliberazione della Giunta camerale e nel rispetto delle fasce obbligatorie determinate dall'Amministrazione. La programmazione della prestazione lavorativa è fissata dal dirigente responsabile, sulla base dei criteri di flessibilità, sentito il dipendente, in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa cui è preposto, al miglioramento della qualità della prestazione da parte del personale, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze degli utenti e nel rispetto dei carichi di lavoro all'interno di ogni struttura.

**Orario normale giornaliero di lavoro:** per orario di lavoro normale giornaliero si intende l'orario convenzionale di 7 ore e 12 minuti, con la prestazione lavorativa articolata su cinque giorni settimanali.

**Periodo di riposo:** qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

**Riposo settimanale:** il riposo settimanale di norma coincide con la domenica e non deve essere inferiore alle 24 ore. Il lavoratore deve beneficiare del riposo ogni sette giorni.

**Riposo giornaliero:** nel corso di ogni periodo di 24 ore ogni lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo.



**Lavoro straordinario:** è il lavoro, espressamente e preventivamente autorizzato, prestato oltre l'orario normale di lavoro, nel rispetto dell'articolo 58 del TUDC del 2010.

### **Articolo 3**

#### **Tipologie degli orari di lavoro**

**Orario ordinario:** consiste nell'articolare la prestazione lavorativa in maniera spezzata o continuata, garantendo comunque il rispetto delle fasce orarie obbligatorie di funzionamento degli uffici e dell'orario di apertura al pubblico. La prestazione lavorativa non può iniziare prima delle ore 8.00, salvo il caso di deroga previsto dall'art. 2 del presente accordo, ed è riconosciuta la flessibilità nel limite massimo di 30 minuti in entrata o in uscita sull'orario individuale giornaliero di lavoro da compensare in giornata nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico. L'interruzione dell'attività lavorativa (pausa), che deve avere luogo obbligatoriamente in caso di prestazione lavorativa superiore alle 6 ore, deve essere di almeno 30 minuti, entro i limiti della fascia oraria dedicata alla pausa pranzo (dalle ore 12.00 alle ore 15.00) e nel rispetto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico. Il dirigente definisce l'orario individuale giornaliero di lavoro quantificandolo di norma in 7 ore e 12 minuti. Su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la prestazione lavorativa giornaliera può effettivamente articolarsi tra un minimo di 5 ore e 30 minuti e un massimo di 9 ore discostandosi dall'orario individuale giornaliero di lavoro sopra definito.

### **Articolo 4**

#### **Durata e articolazione dell'orario normale di lavoro**

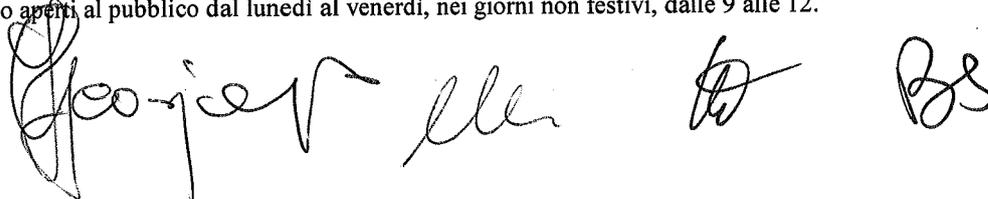
L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Esso è articolato di regola su 5 giorni dal lunedì al venerdì - anche nelle ore pomeridiane - con 1 giorno di riposo (domenica) e 1 giorno non lavorativo (sabato). L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo obiettive e di tipo automatizzato.

L'orario di apertura al pubblico, ad eccezione di specifiche previsioni normative,<sup>1</sup> è fissato nella fascia 8.30 - 14.00, con la possibilità, dopo un periodo di sperimentazione, di prolungare tale orario fino alle ore 14.30 per due giorni settimanali e previa informazione alle OO.SS. .

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente, in casi eccezionali, può rinunciare alla pausa mediante apposita richiesta scritta. La pausa deve essere comunque prevista se la prestazione continuativa eccede le 7 ore e 12 minuti.

Per particolari esigenze organizzative e di servizio la pausa può, occasionalmente, essere ridotta a 15 minuti, previa richiesta scritta.

<sup>1</sup> Ci si riferisce, in particolare, al caso del DM 25/09/1972 che prevede per gli uffici incaricati della ricezione e verbalizzazione dei depositi delle domande di brevetto e della documentazione relativa a dette domande o a brevetti sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, nei giorni non festivi, dalle 9 alle 12.



## **Articolo 5** **Lavoro straordinario**

Si intende per lavoro straordinario, il lavoro prestato fin dal primo minuto eccedente l'orario individuale di lavoro giornaliero, espressamente autorizzato, preventivamente, dal dirigente competente, salvo i casi derivanti da situazioni assolutamente eccezionali e di impossibilità oggettiva del rilascio preventivo, contabilizzato a fine mese.

Il limite di ore autorizzabili, in presenza di situazioni di lavoro eccezionali, è di 200 ore annue.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono altresì ammesse oltre ai limiti di cui al comma 2 nelle seguenti ipotesi:

- nei casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione.

Per le prestazioni di lavoro straordinario spetta il compenso per lavoro straordinario o, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero compensativo con la maggiorazione di cui al comma 7 dell'art. 58 del TUDC del 2010.

L'applicazione del presente articolo è oggetto di informazione periodica alle Organizzazioni sindacali.

## **Articolo 6** **Indennità maneggio valori**

Al personale incaricato del maneggio valori compete, con decorrenza 1° gennaio 2013, l'indennità giornaliera di maneggio valori nelle misure lorde di seguito riportate:

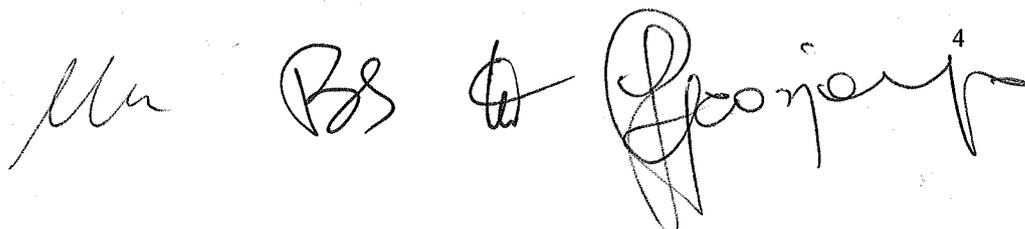
| <b>Fascia/Media annuale</b>     | <b>Importo spettante</b> |
|---------------------------------|--------------------------|
| - da 10.330,00 fino a 15.000,00 | 0,55 euro giornalieri    |
| - da 15.000,01 fino a 25.000,00 | 1,00 euro giornalieri    |
| - da 25.000,01 fino a 40.000,00 | 1,40 euro giornalieri    |
| - oltre i 40.000,01             | 1,63 euro giornalieri    |

L'indennità compete esclusivamente per i giorni di effettivo servizio.

Fermo restando quanto previsto dal terzo comma dall'articolo 159 del TUDC del 13/12/2010.

## **Articolo 7** **Norma di salvaguardia**

I contenuti economici e normativi del presente accordo saranno prorogati oltre le scadenze temporali previste qualora non intervengano successivi accordi e i benefici economici potranno avere sospensione, totale o parziale, in caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa.



L'Ente può autonomamente modificare i contenuti che disciplinano aspetti organizzativi e gestionali di propria competenza inseriti nel presente contratto con interventi diretti, previa informazione alle OO.SS. .

L'applicazione del seguente accordo è soggetta a monitoraggio, da effettuarsi entro il 31 dicembre 2013.

**Per le OO.SS.:**

CGIL- F.P. - Barbara Sironi

CISL- F.P. - \_\_\_\_\_

UIL- F.P.L. - [Signature]

SAVT- F. P. - [Signature]

C.S.A. Si.V.D.E.R. - \_\_\_\_\_

CO.NA.PO. - \_\_\_\_\_

**Per la Delegazione di Parte Pubblica:**

**il Presidente** \_\_\_\_\_

**il Segretario generale della Chambre** [Signature]

*con delega del Presidente  
della delegazione  
di parte pubblica  
del 6/6/2013*

