

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

**Oggetto:** SOTTOSCRIZIONE DEL TESTO CONCORDATO PER LA DEFINIZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO IN MERITO ALLA DELLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI IN APPLICAZIONE DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI DEL 13 DICEMBRE 2010 E SUCCESSIVI ACCORDI

Il giorno 4 maggio 2026 alle ore 14.30 presso la sede della Camera valdostana delle imprese e delle professioni i rappresentanti delle OO.SS. FP/CGIL, CISL/FP, SAVT/FP, UIL/FP, il componente RSI e la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata della Chambre

**SOTTOSCRIVONO**

il seguente testo di accordo per la definizione del contratto collettivo decentrato della Chambre in applicazione dei contratti di di comparto del 13/12/20210, in particolare per quanto riguarda i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;

**La Delegazione di parte pubblica**

Graziano DOMINIDIATO FIRMATO

Vitaliano VITALI FIRMATO

**La Delegazione di parte sindacale**

FP/CGIL Silvia GRADI FIRMATO

CISL/FP Giuseppe GRASSI FIRMATO

SAVT Rosita GUIDO NON SOTTOSCRIVE

UIL/FP Nicola PAU (*esce alle 15.47*) -----

Il SAVT FP non sottoscrive il presente accordo in quanto ritiene che l'impianto complessivo voluto dai lavoratori in assemblea non sia stato accolto.

Premesso che in data 9 marzo 2026 con nota prot. 3398/U il Segretario generale della Chambre ha comunicato alle OO.SS. l'attivazione delle procedure previste all'articolo 10 (contrattazione collettiva decentrata a livello di singolo ente o di ambito) e all'articolo 11 (informazione) del TUDC del 13 dicembre 2010 e successivi accordi ed ha trasmesso alle stesse in allegato alla richiamata nota la proposta di disciplina del "Testo di accordo in materia di criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro del personale della Chambre valdôtaine", in considerazione del fatto che il precedente accordo risaliva all'anno 2013 e del fatto che la Chambre prevede l'adozione di un sistema automatizzato di gestione delle presenze/assenze del personale dipendente;

Dato atto che ai sensi dell'articolo 10 del richiamato TUDC, per quanto interessa gli argomenti in discussione, costituiscono materia di contrattazione collettiva decentrata soltanto i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, mentre le altre materie dedotte nella proposta di criteri generale di politiche dell'orario di lavoro costituiscono materia di informazione e confronto con le OO.SS.;

dato atto che le OO.SS. a seguito della comunicazione hanno provveduto a richiedere la Assemblea sindacale del personale della Chambre valdôtaine appartenente alle categorie del comparto unico, Assemblea che è stata autorizzata e che si è tenuta in data 14 aprile 2026.

Le OO.SS. e la componente RSI a seguito dell'assemblea, rappresentano alla delegazione di parte pubblica alcune proposte di modifica della bozza di accordo trasmesso e, in particolare, quanto segue:

- Richiesta di modifica dell'orario di servizio con l'estensione della fascia giornaliera dalle 7.00 alle 20.00, anziché dalle 8.00 alle 18.00. Sul punto dal Delegazione trattante di parte pubblica si dice contraria in primis in quanto il punto costituisce oggetto di informazione alle OO.SS e non di contrattazione decentrata. Inoltre costituisce la definizione della fascia 8.00 - 18.00 in una precisa scelta organizzativa dell'Ente, al fine di massimizzare la presenza del personale in tali fasce orarie;
- Modificare all'art. 3 la dicitura orario ordinario con "tipologia di orario 1" e la dicitura "orario continuato" con "tipologia di orario 2". La delegazione trattante di parte pubblica concorda;

- Con riferimento alle sopra richiamate tipologie di orario e in particolare per quanto riguarda la tipologia di orario 2, le OO.SS. e la componente RSI chiedono se la compatibilità con le esigenze di servizio venga valutata dal dirigente solo con riferimento al/ai giorni della settimana scelti dal dipendente per l'orario continuato o possano anche costituire causa di diniego della tipologia oraria prescelta. Ritengono infatti che vista la possibilità di articolazione oraria prevista nell'accordo le diverse opzioni debbano poter essere garantite a tutti i dipendenti. Sul punto l'amministrazione ritiene che, tenuto conto del numero esiguo di dipendenti in servizio, se tutti scegliessero la tipologia oraria 2, si potrebbero determinare problemi di copertura degli uffici. Quindi è normale che i dirigenti possano, in considerazione del loro potere di organizzazione degli uffici, eventualmente arrivare a non autorizzare la concessione di una tipologia oraria, qualora la stessa, richiesta da un numero troppo elevato di dipendenti per le stesse giornate, possa compromettere il funzionamento degli uffici. L'amministrazione si impegna in ogni caso a monitorare quanto verrà scelto dai dipendenti ed a riferire alle OO.SS. nel corso di futuri incontri.
- All'articolo 3, le OO.SS. propongono di sopprimere le parole "preventiva" e "preventivamente" laddove si parla di autorizzazione da parte del dirigente all'effettuazione di prestazioni straordinarie. La delegazione trattante di p.p. concorda;
- La sigla FP/CGIL chiede per quanto concerne la rinuncia alla pausa pranzo in casi eccezionali su richiesta del dipendente che l'amministrazione vigili sulla fattispecie in questione, al fine che non diventi l'ordinaria, e che in caso riferisca in casi di futuri incontri con le OO.SS.
- Con riferimento all'articolo 5 (lavoro straordinario) le propongono di aggiungere, dopo le parole "oltre al predetto limite di 200 ore", le seguenti parole: ", come disciplinato dalle vigenti disposizioni contrattuali". La delegazione trattante di p.p. concorda.

Si dà atto che alle ore 15.47 esce dalla riunione il rappresentante di UIL/FP Nicola PAU.

Si riporta di seguito il testo coordinato del testo di accordo così come concordato tra le parti in data odierna, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente verbale di accordo di contrattazione decentrata e di confronto.

# TESTO DI ACCORDO IN MATERIA DI CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELLE CATEGORIE DIPENDENTE DALLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI.

## **ART. 1**

### **Durata**

Il presente contratto decentrato ha durata per il periodo 2026-2028. Le disposizioni di cui al presente contratto si applicano, ove non diversamente disciplinato, dal primo giorno del mese successivo alla data di recepimento da parte della Giunta camerale.

Le disposizioni del presente contratto continuano a trovare applicazione oltre la durata, ove non espressamente modificate.

## **ART.2**

### **Definizioni**

**Orario di servizio:** per tale locuzione si intende l'orario di funzionamento degli uffici, sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane. Lo stesso è definito nella fascia giornaliera 8.00/18.00.

Per particolari esigenze di servizio, limitatamente al servizio ispettivo, il dirigente competente 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 individuale:** 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 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 di 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.

**Tipologie di orario giornaliero di lavoro:** Di norma l'orario di lavoro giornaliero può essere organizzato secondo due tipologie, a scelta del lavoratore, di cui all'articolo 3, compatibilmente con le esigenze funzionali della struttura cui presta servizio.

**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.

**Durata della prestazione giornaliera di lavoro e riposo giornaliero:** La prestazione ordinaria giornaliera di lavoro deve, di norma, essere distribuita su un arco temporale massimo di 10 ore. In ogni caso, 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 dal dirigente, prestato oltre l'orario normale di lavoro, nel rispetto dell'articolo 58 de TUDC del 2010.

### **Articolo 3**

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

Il lavoratore può scegliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, tra le seguenti tipologie di orario di lavoro:

**tipologia di orario 1:** pari a 7ore e 12 minuti per cinque giorni la settimana, consiste nell'articolazione della prestazione lavorativa in maniera spezzata, garantendo comunque il rispetto delle fasce orarie obbligatorie di funzionamento degli uffici e dell'orario di apertura al pubblico.

**Tipologia di orario 2:** prestazione lavorativa pari a:

- 6 ore per un giorno la settimana e ad 7,5 ore per 4 giorni la settimana;
- 6 ore per due giorni la settimana e a 8 ore per 3 giorni la settimana;

La prestazione lavorativa inizia per tutti alle ore 8.00 (salva deroga prevista all'articolo per il personale del servizio ispettivo), ed è riconosciuta la flessibilità nel limite massimo di 60 minuti oltre l'orario di ingresso, da compensare entro il mese di riferimento. L'interruzione dell'attività lavorativa (pausa), che deve avere luogo obbligatoriamente, al massimo, dopo le 6 ore continuative di prestazione lavorativa, deve essere di **almeno 30 minuti**, entro i limiti dell'area pausa fissati dall'amministrazione e nel rispetto delle esigenze di servizio e di apertura al pubblico, salvo quanto di seguito previsto per la pausa.

La struttura dell'orario di lavoro pertanto, deve rispettare i seguenti parametri:

Area di ingresso: dalle 8.00 alle 9.00;

Area mattutina di presenza obbligatoria: dalle 9.00 alle 12.00;

Area della pausa: dalle 12.00 alle 15.00

Area pomeridiana: dalle 12.30 alle 18.00

Il Dipendente può esercitare la sua flessibilità nell'ambito della fascia oraria di funzionamento 8.00/18.00.

Durante l'area di presenza obbligatoria deve essere garantita la copertura integrale degli uffici da parte di tutti i dipendenti. Il mancato rispetto di tale fascia (per ritardi in entrata, anticipazioni dell'uscita o assenze intermedie) deve essere giustificato con un istituto di assenza contrattualmente previsto.

In caso di uscite/entrate al di fuori della fascia obbligatoria (9.00-12.00), non è necessario giustificare l'uscita con un istituto di assenza, salvo, naturalmente, il recupero, entro il mese di riferimento delle ore di mancata presenza rispetto al dovuto giornaliero. In ogni caso, per le uscite al di fuori della fascia obbligatoria è indispensabile l'autorizzazione del dirigente secondo le modalità individuate dallo stesso.

Le ore di lavoro sono contabilizzate mensilmente confrontando le giornate dovute sulla base della tipologia oraria prescelta dal dipendente, e le ore effettivamente prestate. A fine mese i due totali devono corrispondere (saldo pari a 0). Nel caso che a fine mese si generi un credito orario, le ore a credito sono considerate (totalmente o parzialmente) straordinario qualora autorizzate dal dirigente. In caso di mancata autorizzazione da parte del dirigente, il tempo di lavoro a credito può essere utilizzato, entro il mese successivo, per la copertura di eventuali debiti orari, senza che questo dia diritto alla corresponsione delle maggiorazioni di cui al comma 7 dell'articolo 58 del TUDC del 2010.

Nel caso invece il dipendente abbia lavorato meno tempo rispetto al dovuto, il dipendente deve giustificare il debito con un compensativo da straordinari maturati e riconosciuti nei mesi precedenti, con un permesso breve o con ferie o con il credito orario maturato, ma non costituente straordinario. In caso di credito orario non consistente in straordinario, in quanto non autorizzato dal dirigente, l'eccedenza oraria deve essere utilizzata entro il mese successivo a quello di riferimento.

#### **Articolo 4**

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

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

L'orario di apertura al pubblico, ad eccezione di specifiche previsioni normative<sup>1</sup>, è fissato nella fascia 9.00-14.00.

Se la prestazione lavorativa giornaliera eccede le sei ore lavorative, il personale usufruisce di una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti, nell'arco dell'area della pausa (12.00-15.00) fissata dall'amministrazione, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente, in casi eccezionali, può rinunciare alla pausa pranzo previa autorizzazione da richiedere mediante apposita richiesta scritta al proprio dirigente. La pausa è 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 al proprio dirigente.

---

<sup>1</sup> Ci si riferisce, in particolare, al caso del DM 25/09/1972 che prevede che 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 a venerdì, nei giorni non festivi, dalle 9.00 alle 12.00.

## **Articolo 5**

### **Lavoro straordinario**

Per lavoro straordinario si intende la prestazione lavorativa effettuata, dal primo minuto, oltre l'orario normale di lavoro (fissato in 36 ore settimanali contabilizzate mensilmente) e diretta a fronteggiare eccezionali situazioni di lavoro. Il lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzato dal dirigente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. In caso di situazioni assolutamente eccezionali e di impossibilità del rilascio preventivo dell'autorizzazione, la stessa deve essere richiesta al dirigente successivamente e senza indugio.

Qualora venga effettuata una prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro ordinario giornaliero, questa viene considerata, se debitamente autorizzata, lavoro straordinario e può essere richiesta in pagamento o compensata a partire dal mese successivo.

Il limite di ore autorizzabili, in presenza di situazioni di lavoro eccezionali, è di 200 ore annue per ciascun lavoratore. In casi di forza maggiore o nei casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave e immediato, ovvero ad un danno alle persone e alle produzioni, le prestazioni di lavoro straordinario sono ammesse oltre al predetto limite di 200 ore, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Per le prestazioni di lavoro straordinario spetta il compenso per lavoro straordinario o, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero compensativo con la maggiorazione di cui al comma 7 dell'articolo 58 del TUDC del 2010. Ai fini della liquidazione del compenso per lavoro straordinario o, alternativamente, della maggiorazione oraria nel caso in cui il lavoratore opti per la richiesta del lavoro compensativo, le prestazioni sono contabilizzate a fine mese. Le prestazioni che danno luogo a riposo compensativo devono essere fruite entro l'anno di riferimento, ad eccezione di quelle maturate nel mese di dicembre, che devono essere compensate entro il mese di gennaio.

Il riposo compensativo da straordinario può essere utilizzato non solo a inizio e fine turno, ma anche all'interno dell'articolazione oraria della giornata di lavoro, fatta salva la necessità dell'utilizzo di un istituto di assenza (permesso breve o ferie) per le assenze nell'area mattutina di presenza obbligatoria (9.00-12.00).

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, di norma, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.