



Contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento

(Art. 5 del vigente contratto collettivo di comparto di data 1.12.2008)

sottoscritto in data 29 luglio 2009 - aggiornato in data 21 ottobre 2021

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente contratto collettivo decentrato, redatto ai sensi dell'art. 5 del contratto collettivo di comparto di data 1 dicembre 2008, si applica al personale dell'area non dirigenziale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Trento e nel rispetto del DPR 2 novembre 2005, n. 254 (Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio).

Art. 2

Validità e durata

Il presente contratto ha validità dal mese successivo alla data di sottoscrizione dello stesso.

Il contratto prevede apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Le parti potranno riaprire il confronto qualora dovessero intervenire nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino le materie regolamentate dal presente accordo.

CAPO I – INDENNITA' DI MANEGGIO DENARO

Art. 3

Indennità di maneggio denaro

Per indennità di maneggio denaro si intende l'indennità riconosciuta a fronte del materiale svolgimento della prestazione di maneggio di denaro contante, spettante al lavoratore per l'esercizio di una attività continuativa e non occasionale o saltuaria che si esplica in operazioni di pagamento e riscossione che, per tale sua natura, richiede una particolare cura e una conseguente maggiore diligenza del prestatore d'opera.

L'indennità compete per i soli giorni lavorativi di effettivo svolgimento della mansione, con esclusione di ferie, malattie, ecc. od altri impedimenti, anche lavorativi (es. missione), allo svolgimento della prestazione.

Art. 4

Servizi di cassa

Ai fini della corresponsione dell'indennità di maneggio denaro sono previste due tipologie di servizi di cassa:

- *servizio di cassa rivolta verso l'utente esterno* (servizio di cassa di maneggio denaro ricevuto da utenti esterni)
- *servizio di cassa interna* (servizio di cassa di maneggio denaro ricevuto da utenti interni)

Per il *servizio di cassa rivolta verso l'utente esterno* la movimentazione annua minima di cassa deve essere di almeno Euro 2.000,00.

Per il *servizio di cassa interna*, l'indennità giornaliera spetta purchè vi sia una movimentazione annua minima di almeno Euro 15.000,00.

L'indennità di maneggio spetta nella misura giornaliera e secondo gli importi movimentati indicati al successivo art. 5 per gli addetti al *servizio di cassa rivolta verso l'utente esterno*.

Per il *servizio di cassa interna* l'indennità giornaliera prevista all'art. 5 è pari al 30%. Nel caso la stessa somma sia oggetto di più operazioni di cassa interna da parte dello stesso addetto, l'indennità compete una sola volta.

*Contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della
Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento*

Art. 5

Modalità di erogazione

A decorrere dall'01.08.2009 al personale addetto a servizi che comportino maneggio individuale di denaro è attribuita una indennità giornaliera commisurata agli importi annui amministrati:

INDENNITA' GIORNALIERA EURO	MINIMA MOVIMENTAZIONE ANNUALE PER SERVIZIO DI CASSA EURO	MASSIMO MOVIMENTAZIONE ANNUALE PER SERVIZIO DI CASSA EURO
0,75	2.000,00	10.000,00
1,00	10.001,00	20.000,00
1,10	20.001,00	35.000,00
1,30	oltre	35.001,00

L'indennità giornaliera di cassa, in base alle giornate lavorative teoriche annue, è erogata in relazione alla movimentazione annua intervenuta per ciascun servizio di cassa ed è corrisposta a ciascun addetto in base alle effettive giornate di maneggio.

L'indennità giornaliera è erogabile nei limiti delle risorse disponibili. Qualora le risorse fossero insufficienti, l'indennità giornaliera viene proporzionalmente ridotta, nei limiti delle disponibilità.

Il numero massimo di servizi di cassa che possono essere istituiti per ciascuna struttura organizzativa elementare è indicato nell'Allegato A). Eventuali modifiche sono comunicate alle Organizzazioni sindacali.

Le modalità di utilizzo delle risorse decentrate sono determinate, con cadenza annuale, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del contratto collettivo di comparto di data 1 dicembre 2008, e coerentemente alla disponibilità delle risorse di bilancio.

La liquidazione dell'indennità è effettuata con la mensilità di febbraio dell'anno successivo.

Le risorse complessive annuali destinate al maneggio denaro sono pari ad Euro 5.123,48. Le eventuali somme non erogate vengono distribuite con le modalità di cui all'art. 90 del contratto collettivo di comparto di data 1 dicembre 2008.

Art. 6

Norme transitorie

Nel primo anno dal mese successivo alla sottoscrizione del presente contratto le risorse disponibili sono proporzionate in base ai mesi di applicazione.

CAPO II – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 7

Servizi pubblici essenziali

I servizi pubblici da considerare essenziali sono i seguenti:

- a) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
- b) gestione e manutenzione degli impianti, per quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
- c) l'erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1 è garantita, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) sicurezza e funzionamento degli impianti a ciclo continuo;

*Contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della
Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento*

- b) pagamento degli stipendi, delle pensioni, delle indennità sociali e l'adeguamento delle rendite previdenziali;
- c) registrazione brevetti;
- d) certificazione per l'esportazione e l'importazione temporanea di merce (carnet ATA-TIR);
- e) certificazione per lo sdoganamento limitatamente alle merci deperibili.

Le prestazioni di cui alle lettere d) ed e) sono garantite limitatamente alle scadenze di legge, ove previste.

Art. 8

Contingenti di personale

I contingenti numerici di personale necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili ad assicurare l'erogazione dei servizi di cui all'articolo 7 sono:

PRESTAZIONI INDISPENSABILI	CONTINGENTI NUMERICI DI PERSONALE
sicurezza e funzionamento degli impianti a ciclo continuo (gestione e manutenzione degli impianti)	1 dipendente dell'Ufficio Sistemi Informatici 1 dipendente dell'Ufficio Economato
pagamento degli stipendi, delle pensioni, delle indennità sociali ed adeguamento delle rendite previdenziali	1 dipendente dell'Ufficio Risorse Umane
registrazione brevetti	1 dipendente dell'Ufficio Innovazione e Sviluppo
certificazione per l'esportazione e l'importazione temporanea di merce (carnet ATA-TIR)	1 dipendente dell'Ufficio Commercio e Ambiente
certificazione per lo sdoganamento limitatamente alle merci deperibili	

In conformità agli accordi di cui ai commi precedenti, i direttori dei singoli uffici in occasione di ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti come sopra definiti, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò escluso dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati alle Organizzazioni sindacali ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente alla data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

TITOLO III – RETI INFORMATICHE

Art. 9

Reti informatiche

Alle Organizzazioni sindacali è consentito, se richiesto, l'uso delle reti informatiche.

Art. 10

Modalità di uso reti informatiche

L'Organizzazione sindacale fa richiesta formale all'Ufficio Risorse Umane che, per il tramite dell'Ufficio Sistemi Informatici, provvede ad assegnare un indirizzo di posta elettronica e una cartella condivisa di posta che può contenere documenti.

Alla formale richiesta va allegata apposita scheda di accesso alle reti informatiche, predisposta dall'Ufficio Sistemi Informatici, indicando i nominativi del personale camerale che hanno titolo per l'accesso.

Eventuali variazioni o modifiche vanno inoltrate all'Ufficio Risorse Umane al fine di aggiornare gli accessi.

Si procede all'attivazione della procedura entro e non oltre entro 30 giorni dalla data di presentazione della scheda.

CAPO III – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 11

Ferie

Si prevede la possibilità di chiusura dell'Ente in due giorni lavorativi, individuati dall'amministrazione, previa concertazione con i soggetti sindacali, comportanti ferie obbligatoriamente usufruite da tutto il personale o da determinate categorie.

Art. 12

Formazione

La progettazione e la programmazione dell'attività di formazione è elaborata dall'Ufficio Risorse Umane in materia di formazione previa informazione alle Organizzazioni sindacali.

Entro settembre dell'anno precedente, ciascuna unità organizzativa, su iniziativa del Direttore d'ufficio, del Dirigente o del Segretario Generale comunica formalmente le necessità formative di ciascun collaboratore.

Il fabbisogno formativo deve essere rilevato su iniziativa del rispettivo Direttore d'ufficio, del Dirigente d'Area o del Segretario Generale tramite un colloquio con i singoli collaboratori.

L'Ufficio Risorse Umane redige ed elabora un piano annuale, in funzione del fabbisogno formativo rilevato. Per la redazione del piano annuale, l'Ufficio Risorse Umane si può avvalere della collaborazione di altre unità organizzative e dell'Azienda Speciale Accademia d'impresa.

L'Amministrazione approva le iniziative formative, autorizza la partecipazione dei dipendenti a corsi o convegni, anche presso strutture pubbliche o private, stabilisce quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo.

Qualora sussista un fabbisogno formativo straordinario, esso dovrà essere opportunamente motivato nel piano formativo ed autorizzato dal Segretario generale.

In presenza di nuovi compiti assegnati agli uffici, il Direttore d'ufficio può disporre la frequenza obbligatoria del personale addetto. E' inoltre prevista la partecipazione obbligatoria alla formazione specifica di reinserimento nel lavoro, dopo una lunga assenza dal servizio.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- SERVIZIO DI CASSA RIVOLTA VERSO L'UTENTE ESTERNO:
 - servizio di cassa UAC (servizio di rilascio di certificati, visure e altri atti)
 - servizio di cassa UAC (servizio Registro imprese)
 - servizio di cassa UAC (servizio Albo imprese artigiane)
 - servizio di cassa UAC (servizio di bollatura dei libri sociali)
 - servizio di cassa UAC (ufficio staccato di Rovereto)
 - servizio di cassa UIS
 - servizio di cassa UEC (SFI)
 - servizio di cassa SCR
 - servizio di cassa SCO (Conciliazione)
 - servizio di cassa SCR - T (carte tachigrafiche)

- SERVIZIO DI CASSA INTERNA:
 - Servizio di cassa interna UEC (SAP)
 - Servizio di cassa interna UEC (SFI)

** Allegato aggiornato in seguito alla revisione dell'Organigramma della Struttura organizzativa dell'Ente camerale (deliberazione GC n. 12 di data 13 ottobre 2017)

Matteo Deponeri
Rob. Del
Alm. G. Chio