

ACCORDO AZIENDALE PER I DIPENDENTI DEL TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI

Il giorno 28 dicembre 2023, alle ore 10,00, presso la sede del Cesan Azienda Speciale della CCIAA di Foggia si sono incontrate:

Cesan - Azienda Speciale della CCIAA di Foggia con sede legale a Foggia — Via Michele Protano, 7 C.F. e P.IVA 01779440716, rappresentata dal Direttore Generale Lorella Palladino,

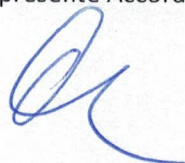
E

Le Organizzazioni Sindacali:

FILCAMS CGIL, rappresentata dal Segretario Generale Angela Villani

PREMESSO CHE

- le parti, al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi dell'Azienda Speciale nonché promuovere il benessere lavorativo, confermano la volontà di riconoscersi come interlocutori in un sistema di relazioni sindacali teso sia a favorire lo sviluppo aziendale, sia a valorizzare le persone attraverso il metodo del dialogo e dell'informazione, al fine di affrontare i problemi di comune interesse in modo costruttivo;
- l'azienda speciale Cesan a seguito della riforma del sistema Camerale ha dovuto affrontare un importante processo di riorganizzazione, razionalizzazione ed efficientamento che ha portato, con decorrenza 01/06/2022, alla fusione per incorporazione semplificata, dell'azienda speciale Camtek, nell'Azienda Speciale Cesan;
- in data 07/03/2012 è stato sottoscritto, tra le parti aziendali e le sigle sindacali presenti in Azienda, un accordo aziendale integrativo disciplinante un regolamento del personale dipendente in servizio presso la sede dell'Azienda Speciale Cesan, predisposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Cesan n. 80 del 16/12/2010 e approvato con deliberazione di Giunta camerale n.31 del 19/04/2012;
- le succitate RSA e l'Amministrazione dell'Azienda Speciale, hanno definito i contenuti ed individuato gli obiettivi da porre a base di una nuova contrattazione integrativa che preveda la revisione e il superamento dell'accordo aziendale sopra citato;
- tali contenuti riguardano, nell'ambito del benessere organizzativo, essenzialmente i seguenti argomenti: orario di lavoro ordinario, orario di lavoro straordinario, banca ore, flessibilità, buoni pasto, trasferte e ferie solidali;
- che in data 06/12/2023 le parti hanno proceduto alla sottoscrizione di una "Ipotesi di Accordo Integrativo" sottoposto all'approvazione del CdA dell'Azienda Speciale in data 12/12/2023;
- che rispetto all'ipotesi di Accordo, su segnalazione del Collegio dei revisori, si è proceduto alla precisazione di alcuni punti (Art.1 e Art. 8);
- che con deliberazione n. 14 del 12/12/2023 il Direttore Generale del Cesan, Lorella Palladino, è stata autorizzata dal CdA, in via definitiva, alla sottoscrizione del presente Accordo integrativo;



**TUTTO CIÒ PREMESSO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

Art. 1 ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

L'orario ordinario di lavoro è di 38 ore settimanali, che si realizzano mediante assorbimento di 72 ore di permessi per riduzione annua dell'orario di lavoro (56 ore) ed ex festività (16 delle 32 ore), articolato dal lunedì al venerdì.

Il Direttore Generale, al fine di garantire la massima trasparenza rispetto alle ore lavorative effettuate dal personale dell'Azienda e la corretta registrazione dell'orario standard giornaliero, degli straordinari e dei permessi ha ribadito l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro che, salvo diverse disposizioni concordate individualmente all'atto di assunzione e/o successivamente concordate e autorizzate dal datore di lavoro, è la seguente:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	8,00-14,15	-
Martedì	8,00-14,15	14,45 - 18,15
Mercoledì	8,00-14,15	
Giovedì	8,00-14,15	14,45 - 18,15
Venerdì	8,00 14,00	-

Il dipendente può avvalersi della facoltà di osservare l'orario di lavoro utilizzando l'istituto della flessibilità. L'osservanza dell'orario e l'avvenuto adempimento della prestazione complessiva delle 38 ore settimanali avviene esclusivamente attraverso la timbratura a mezzo del tesserino personale in dotazione ad ogni dipendente.

La flessibilità prevista dall'orario di lavoro comporta la possibilità di effettuare una prestazione lavorativa maggiore o minore rispetto all'orario contrattualmente previsto, con un conteggio a saldo, alla fine di ogni mese, del tempo lavorato.

L'orario di lavoro giornaliero ordinario non dovrà superare le 10 ore e l'orario di lavoro settimanale non dovrà superare le 48 ore.



Art. 2 ORARIO DI LAVORO DEI QUADRI

Appartengono alla categoria di Quadri i prestatori di lavoro subordinati che svolgono con carattere continuativo funzioni loro attribuite di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti.

Per quanto attiene l'orario di lavoro dei Quadri in base all'art.111 del C.C.N.L si applicano le disposizioni previste dall'art. 134 del C.C.N.L. Ad essi, pertanto, non sarà riconosciuto il trattamento economico previsto per le ore di lavoro straordinario eventualmente prestato, fatta eccezione per i servizi notturni o nei giorni festivi, per i quali sono riconosciuti i trattamenti economici previsti da contrattazione collettiva nazionale vigente.

La Circolare del Ministero del lavoro n. 8/2005, ha confermato che i limiti di orario di lavoro non si applicano ai dirigenti, ai quadri e agli altri lavoratori con funzioni direttive, i quali inoltre, come sopra esposto, non ricevono, salvo diversa previsione del Contratto Collettivo di Lavoro, la retribuzione per lavoro straordinario, considerato come tutte quelle prestazioni eccedenti le ore settimanali lavorative contrattualmente previste.

I quadri aziendali hanno, comunque, l'obbligo di attestare la regolare presenza in servizio attraverso la regolare timbratura di tutte le fasi lavorative (Ingresso - Uscita - Pausa Pranzo).

Art. 3 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale dovrà quotidianamente rilevare la propria presenza attraverso il sistema di gestione presenze in dotazione presso L'Azienda Speciale Camerale.

Lo stesso sistema informatico dovrà essere utilizzato per registrare eventuali permessi, assenze, congedi parentali etc.

È fatto obbligo, al personale tutto, di accertarsi della preventiva autorizzazione dei permessi, di cui al precedente comma, prima della fruizione degli stessi.

Art. 4 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO

Valutate le esigenze tecnico organizzative aziendali, al fine di conciliare quanto più possibile i tempi di vita e di lavoro, sarà riconosciuta al personale la possibilità di avvalersi di un orario elastico che dovrà, tuttavia, rispettare i seguenti parametri:

Mattina

Entrata: Minima 07.45 – Massima 08.45 - Uscita: Minima 13.00 – Massima 14.15

Pomeriggio

Entrata: Minima 14.45 – Massima 15.30 - Uscita: Minima 16.30 – Massima 19.00

Il Personale dovrà garantire una fascia oraria obbligatoria di presenza lunghi, che prevedono il rientro pomeridiano, dalle ore 8.45 alle ore 13.00 e dalle 15.30 alle 16.30 e nei giorni di presenza corti che prevedono il solo orario antimeridiano, dalle ore 8.45 alle ore 13.00.





Di conseguenza, l'uscita nella stessa giornata potrà avvenire rispettando l'orario obbligatorio di presenza. Il recupero dell'eventuale orario mancante potrà avvenire, anche nei giorni successivi, e comunque entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento.

Art. 5 BANCA ORE

L'art. 141 del CCNL di riferimento, consente l'accantonamento delle ore di prestazione di lavoro straordinario, da utilizzarsi entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione. Inoltre confluiscono automaticamente nel conto individuale della banca ore le eccedenze di tempo lavorato effettuate dal lavoratore oltre la misura oraria settimanale dovuta dal medesimo.

Il tempo accantonato può essere, a discrezione del dipendente e previa autorizzazione del Direttore Generale, posto in conto retribuzione oppure utilizzato come tempo di riposo compensativo che possa arrivare a coprire l'intera giornata di lavoro.

Il corrispettivo del tempo residuo al 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione verrà liquidato in occasione dello stipendio del mese di gennaio.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono, invece, pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa effettiva.

L'utilizzo della Banca ore, come riposo compensativo, sarà concesso tenendo conto delle contemporanee assenze dei lavoratori e delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Le Parti si danno atto che per quanto attiene alla applicazione del presente articolo, l'efficacia dello stesso decorrerà dal momento in cui l'attuale sistema di registrazione delle presenze sarà uniformato alle previsioni del presente articolo.

Art. 6 LAVORO STRAORDINARIO

Sono considerate ore di lavoro straordinario quelle prestate dal dipendente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso (recupero ritardi) ma per comprovate ed eccezionali esigenze lavorative. Lo straordinario deve essere sempre autorizzato, di norma preventivamente, dal Direttore Generale. Le ore di straordinario effettuate danno diritto al compenso previsto all'art. 149 del CCNL terziario Distribuzione e Servizi, purché sia stato autorizzato (di norma, preventivamente) dal Direttore Generale.

Il lavoro straordinario è valutato al netto della pausa pranzo, salvo eccezionali e comprovate esigenze di servizio, accertate dal Direttore Generale che abbiano impedito la fruizione di detta pausa: in questi casi, verrà valutato nel computo delle ore di straordinario anche il tempo corrispondente alla pausa pranzo non goduta.

Art. 7 BUONI PASTO

7.1 Principi generali

Il Cesan assicura al proprio personale in servizio, avente diritto in base a quanto indicato nel presente articolo, il servizio sostitutivo di mensa aziendale erogato sotto forma di buono pasto del valore nominale di € 7,00 (sette euro) alle condizioni indicate dai successivi articoli.

Salvo casi particolari specificati nei successivi articoli, l'erogazione giornaliera del buono pasto in sostituzione del servizio di mensa è regolata dalle seguenti condizioni:

- 1) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
- 2) deve prestare attività lavorativa nella giornata per almeno sei ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo e deve fare un rientro di almeno due ore lavorative;
- 3) la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.

È esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga in ore serali e notturne. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dai sistemi di rilevazione.

Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata.

7.2 Assegnazione del buono pasto

Il personale soggetto ad articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, può usufruire di un buono pasto per ogni giornata nel rispetto di quanto indicato nei precedenti art. 1), 2) e 3)

7.3 Modalità di erogazione del servizio

La quantificazione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti è effettuata in base al sistema di rilevazione delle presenze. I buoni pasto vengono distribuiti mensilmente ai dipendenti entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto alla loro ricezione. Con la consegna dei buoni pasto, elettronici, entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, compreso il furto o lo smarrimento, non danno diritto ad altra erogazione. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono. Il dipendente prende visione del regolamento di utilizzo dei buoni pasto della società emittitrice che verrà consegnato successivamente e si impegna, nell'utilizzo dei buoni pasto, ad attenersi a quanto in esso prescritto.



Art. 8 TRASFERTE

8.1 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale.

Al fine di assicurare nel suo complesso l'opzione economicamente meno onerosa, l'Azienda Speciale individua — tra i criteri opzionali previsti dal CCNL di riferimento Terziario, Distribuzione e Servizi, vale a dire diaria giornaliera o rimborso a piè di lista delle spese di vitto ed alloggio, - il rimborso a piè di lista, stabilendo dei limiti all'ammontare massimo giornaliero dei predetti rimborsi.

Autorizzazione alla trasferta

L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta, di norma, preventivamente al Direttore Generale. Il personale deve predisporre una richiesta, su modello ovvero form appositamente predisposto, contenente luogo, data e motivo della trasferta. A trasferta conclusa lo stesso modello ovvero form sarà completato a cura del dipendente per la parte riguardante la richiesta dei rimborsi spesa.

Rimborso spese di trasporto

Al personale inviato in trasferta in Italia e/o all'estero spetta il rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani come segue

Per il percorso dalla stazione di arrivo all'alloggio e/o al luogo di svolgimento della trasferta e viceversa, per ogni giornata di permanenza

Qualora non fosse possibile utilizzare i mezzi pubblici (es. la zona non è sufficientemente servita, per sciopero degli stessi mezzi, per motivi di sicurezza, di economicità, trasporto materiali o strumenti occorrenti all'espletamento dell'incarico pesanti o ingombranti) è ammesso per i percorsi sopra indicati, l'utilizzo taxi purché strumentale allo svolgimento della trasferta o, in via eccezionale, l'utilizzo dell'auto propria se trattasi di trasferte di una sola giornata nel territorio italiano, autorizzato.

Per il rimborso delle spese di mezzi urbani o del taxi devono essere prodotti biglietti regolarmente validati e le ricevute rilasciate dal gestore del taxi. Nei paesi esteri in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti di spesa, il dipendente certificherà le spese sostenute ed il percorso effettuato sulla base di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

8.2 Utilizzo del mezzo proprio

Il dipendente può utilizzare eccezionalmente il proprio mezzo di trasporto quando:

- Le esigenze operative della trasferta non consentono l'uso di mezzi pubblici (missioni in località non servite dai mezzi pubblici o con orari incompatibili con le esigenze di servizio)
- Quando risulti più conveniente sotto il profilo organizzativo / funzionale alla trasferta (un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, garanzia dell'efficacia dei servizi)

Vista la missione dell'Azienda, al fine di garantire il buon esito delle attività programmate e di promuovere le attività e i servizi dell'Azienda Speciale, il Direttore può autorizzare il dipendente ad utilizzare il proprio mezzo



di trasporto prevedendo il rimborso dell'indennità chilometrica, pari a 1/5 del prezzo corrente di un litro di benzina verde, oltre l'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale e per il parcheggio, ove necessario. Il dipendente che necessita di avvalersi del mezzo proprio deve richiedere l'autorizzazione preventiva, specificando le motivazioni per le quali non è possibile l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Il Direttore autorizza l'uso del mezzo esplicitamente nella richiesta di trasferta inoltrata dal dipendente.

8.3 Rimborso spese per custodia mezzo proprio

Il rimborso delle spese per la custodia del mezzo proprio è previsto esclusivamente nell'ipotesi in cui l'utilizzo dell'autovettura sia strettamente necessario o economicamente più conveniente per raggiungere la stazione e/o l'aeroporto di partenza.

8.4 Utilizzo treno / aereo

Al personale inviato in missione in Italia e/o all'estero spetta, oltre al rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano disciplinato al precedente punto, anche il rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, comprese le spese per il trasporto dei bagagli, nel limite del costo del biglietto e per le seguenti classi:

- Prima classe per i viaggi in ferrovia
- Classe economica per i viaggi in aereo o in nave (Salvo comprovata indisponibilità)

Non sono rimborsabili gli importi dovuti a maggiorazioni per emissione di biglietti di viaggio a bordo dei mezzi utilizzati. Fanno eccezione situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi, scioperi, variazioni d'orario ecc.) che abbiano impedito l'emissione del biglietto presso la biglietteria. A tal fine, per la liquidazione al titolo di viaggio dovrà essere allegata una autocertificazione con la motivazione dell'impedimento, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale che ha autorizzato la trasferta.

8.5 Spese di pernottamento

Per le trasferte in Italia di durata superiore alle dodici ore, al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in albergo di categoria 3 stelle.

La categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulla fattura o ricevuta fiscale, e qualora non vi sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione che trattasi di albergo non di lusso.

Non è ammesso il rimborso di altre spese, cosiddette extra, quali telefono, pay tv, internet o frigobar ecc.

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito, previa autorizzazione del Direttore Generale, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico-alberghiere (denominate anche alberghi residenziali, hotel residence, aparthotel) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente il numero e le date dei pernottamenti e la tariffa della camera per notte.



Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località limitrofe nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta.

Al fine del contenimento della spesa è possibile effettuare la prenotazione del pernottamento utilizzando piattaforme specializzate disponibili in internet (Booking, TripAdvisor ecc.).

Per le missioni all'estero al personale compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il pernottamento in un albergo, normalmente fino a quattro stelle, salvo nei paesi particolarmente disagiati in cui il livello degli alberghi non sia di decoro corrispondente a quello dei paesi della U.E., e salvo condizioni più favorevoli previste da pacchetti offerti dalle agenzie di viaggio o in corrispondenza a missioni organizzate da altre istituzioni a livello regionale, nazionale, o internazionale.

8.6 Rimborso pasti in Italia

Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore continuative compete il rimborso spese per un pasto mentre per le trasferte superiori alle 12 ore compete il rimborso per due pasti (pranzo e cena). Qualora l'iniziativa preveda il pasto compreso nella quota di partecipazione non compete nessun rimborso al dipendente nel caso in cui lo consumi in sede diversa a proprie spese.

Il suddetto rimborso è consentito nella misura massima di euro 22,26 per un pasto e di complessivi euro 44,26 per due pasti giornalieri. Nel caso di consumo di due pasti il limite di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trova sul percorso di andata o ritorno della trasferta.

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per ogni singolo pasto, con l'indicazione analitica del pasto consumato. In nessun caso sono ammesse ricevute riferite a due o più persone.

8.7 Rimborso pasti all'estero

Per le missioni all'estero compete il rimborso spese per i pasti nello stesso limite di euro 44,26 al giorno. L'importo è ridotto ad € 22,26 in caso di trasferta non superiore alle 12 ore.

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale. Nei paesi esteri in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti di spesa, il dipendente produrrà una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli art. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 contenente il totale delle spese sostenute per i pasti per ogni singolo giorno di trasferta.



8.8 Lavoro straordinario in missione

Per le trasferte in Italia e/o all'estero l'eventuale lavoro extra assume carattere eccezionale e ove possibile deve essere recuperato nell'arco dello stesso mese in cui è maturato. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga oltre il normale orario di lavoro previsto per la giornata si considera solo il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio.

Per le giornate di sabato e domenica cadenti durante la missione spetta altresì:

- Per il sabato lo straordinario per il numero delle ore lavorate;
- Per la domenica lo straordinario festivo ed il riposo compensativo per le ore lavorate.

Art. 9 FERIE SOLIDALI

Al fine di sostenere e rafforzare lo spirito solidale all'interno di CESAN, le Parti convengono di introdurre, per gravi e comprovati motivi documentabili, un meccanismo di solidarietà tra lavoratori, attraverso la cessione volontaria degli istituti contrattuali denominati "Ferie" e "Permessi/Rol", per poter aiutare un collega dell'azienda che, a causa delle suddette motivazioni, abbia terminato la propria dotazione contrattuale.

Art. 10 DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo ha vigore dal _01/01/2024 al _31/12/2025

Il contratto non potrà essere tacitamente rinnovato e perderà ogni effetto successivamente alla sua naturale scadenza.

Le parti si impegnano fin da ora ad incontrarsi entro il 31 ottobre 2025 per adeguare il contenuto del presente accordo.

Copia del presente verbale di accordo dovrà essere depositato in via telematica entro 30 giorni. Le parti si impegnano a dare ampia diffusione del presente accordo.

Art. 11 CLAUSOLA GENERALE DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio per gli elementi di disciplina contrattuale relativi al personale e ai dirigenti, rispettivamente, al CCNL settore Terziario e Distribuzione Servizi Confcommercio, nonché alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa speciale in materia.

Foggia, 28 Dicembre 2023

Per il Cesan:

Il Direttore Generale **Lorella Palladino**

I Segretari Provinciali:

FILCAMS CGIL, rappresentata dal Segretario Generale **Angela Villani**

