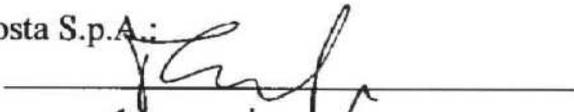
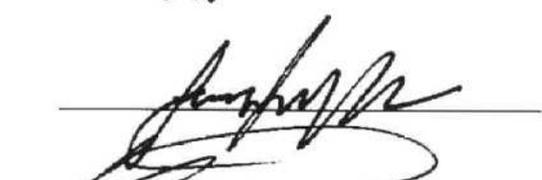
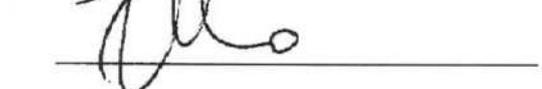
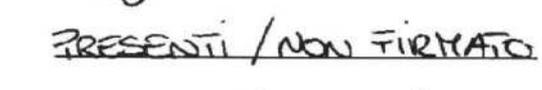


5 5 5

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.	
PROTOCOLLO N.	
ARRIVO	5471
PARTENZA	
DI PROSSIMITÀ 2011	
DATA	

**ACCORDO PER LA CONTRATTAZIONE AZIENDALE
2011/2014
AI SENSI DELLA LEGGE 148/2011**

Il giorno 28 novembre 2011 alle ore 16.30 presso la sala riunioni del Dipartimento Personale e organizzazione e sono presenti:

- Per la Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.:
 - Michel LUBOZ 
 - Matteo FRATINI 
 - Ornella BADERY 
 - Per le Organizzazioni sindacali:
 - CISL Jean Dondeynaz 
 - SAVT Claudio Albertinelli 
 - SAVT/FP Mauro Cretier 
 - UIL Ramira Bizzotto 
 - FP-CGIL Marco Lo Verso PRESENTI / NON FIRMATO
 - FP-CGIL Carmela Macheda PRESENTI / NON FIRMATO
- 14/10/2014 FP CGIL IGOR DE BELL In 2 pezzi

Accordo per il
Contratto di prossimità aziendale ai sensi della L. 148/2011 per i
dipendenti della Società di Servizi Valle d'Aosta che applicano il CCNL
"Federculture"

**Articolo 1
Durata**

1. La disciplina contrattuale applicabile al personale dipendente dalla Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. con mansioni di Custode ai Castelli, Musei e Giardini e Assistenti alla Manifestazioni è esclusivamente quella del C.C.N.L. "Federculture" e quella del presente contratto di prossimità derogatorio, integrativo ed ablativo.

2. Il presente contratto di prossimità ha durata per il periodo dal 1° dicembre 2011 al 31 dicembre 2014.
3. Il contratto alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto di prossimità.

Articolo 2 Inquadramento Professionale

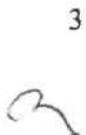
1. Il personale addetto, a supporto della gestione diretta regionale, ai servizi di custodia, vigilanza e biglietteria/cassa presso i siti culturali dell'Amministrazione regionale, ai fini della valorizzazione, della sicurezza e della tutela dei beni stessi, con il profilo professionale di **Custodi ai Castelli, Musei e Giardini** è inquadrato in area B, livello B1 del C.C.N.L. Federculture vigente.
2. Il personale addetto, a supporto della gestione diretta regionale, alle attività di assistenza visitatori e sorveglianza delle sale espositive regionali e delle mostre temporanee organizzate dall'Amministrazione regionale, ai fini della sicurezza e della tutela delle opere ivi collocate, oltre al servizio di reception, cassa/biglietteria, gestione book-shop, con il profilo professionale di **Assistente alle manifestazioni** è inquadrato in area B, livello B1 del C.C.N.L. Federculture vigente.

Articolo 3 Prestazioni professionali

1. Il personale con il profilo professionale di **Custode ai Castelli, Musei e Giardini** dovrà svolgere le seguenti mansioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Servizi di vigilanza e custodia;
 - Servizio di cassa /biglietteria (eventuale vendita pubblicazioni/gadget ove previsto). La biglietteria si compone di due funzionalità: a) biglietteria per l'emissione del titolo di ingresso ai siti; b) vendita libri, gadget ecc., nei siti ove previsto. Il servizio include le seguenti principali attività: prima assistenza dei visitatori e informazione sul percorso e modalità della visita; emissione dei biglietti di ingresso; gestione della contabilità, con versamento giornaliero degli incassi, rendicontazione dei movimenti effettuati, compilazione dei moduli giornalieri di resoconto degli incassi (verrà effettuata apposita formazione sulle procedure e stampe da effettuare quotidianamente e sull'utilizzo del gestionale di biglietteria automatizzata);


     2
m

- Accompagnamento dei gruppi e la loro sorveglianza al fine di garantire la sicurezza del visitatore e di evitare possibili danneggiamenti al bene culturale. L'addetto al servizio dovrà inoltre fornire nel percorso di visita notizie e informazioni generali relative alla storia e alle caratteristiche del bene in questione;
- Regolamentare l'affluenza del pubblico al sito;
- Formazione dei gruppi in base alle regole gestionali previste in ogni singolo sito, provvedendo al controllo degli accessi, ai fini della sicurezza del pubblico e/o della tutela del bene culturale;
- Garantire gli interventi necessari per la gestione dell'emergenza, a seguito dello svolgimento di specifica formazione preventiva (la cui partecipazione deve essere debitamente certificata da idonea documentazione), sia in materia di primo soccorso, sia di lotta antincendio
- Verifica delle funzionalità delle uscite e degli apparati di sicurezza;
- Tenere compilato il registro di sorveglianza attenendosi al piano di gestione dell'emergenza predisposto e alle procedure annesse;
- Sorveglianza dei locali sia per la sicurezza che per l'integrità del bene culturale e del relativo contenuto; accensione delle luci e spegnimento negli orari dovuti, attivazione di eventuali attrezzature come ad esempio televisori, videoregistratori, lettori, condizionatori, umidificatori, impianti di allarme, ecc.
- Comunicazione tempestiva ai responsabili competenti, indicati formalmente dal datore di lavoro, di ogni disfunzione degli impianti di sicurezza idraulico, illuminotecnico e delle situazioni di pericolo riscontrate nello svolgimento del proprio servizio;
- Comunicazione tempestiva ai responsabili competenti, indicati formalmente dal datore di lavoro, di qualsiasi richiesta di accesso al bene culturale, sia da parte di ditte per effettuare lavori o interventi di manutenzione, sia da parte di persone che devono effettuare sopralluoghi, se non vi è stata comunicazione preventiva da parte dell'Ufficio gestione p comunicazione scritta sul registro di sorveglianza;
- Servizio di guardaroba, ove allestito;
- Distribuzione di dépliant, materiali informativi e pubblicitari e di altre pubblicazioni attinenti i servizi;
- Controllo del bene culturale e del relativo contenuto attraverso il sistema di videosorveglianza, ove presente. (L'utilizzo di videosorveglianza comporterà idonea informazione del personale e obbligo di sottoscrizione di specifica assunzione di responsabilità al trattamento di dati sensibili);



3



- Segnalare all'incaricato all'uopo indicato formalmente dal datore di lavoro, qualsiasi problema connesso alla fruizione del pubblico dei beni culturali;
 - Scrivere sull'apposito registro i messaggi e le informazioni sia riguardanti l'evento in corso, sia notizie relative al servizio, in modo da agevolare l'inserimento del turno successivo;
 - Fornire informazioni generali sul bene culturale oggetto di visita.
2. Il personale con il profilo professionale di **Assistente alle manifestazioni** dovrà svolgere le seguenti mansioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Regolamentare l'affluenza del pubblico, provvedendo al controllo degli accessi, ai fini della sicurezza del pubblico e/o della tutela del materiale esposto;
 - Garantire gli interventi necessari per la gestione dell'emergenza, a seguito dello svolgimento di specifica formazione preventiva (la cui partecipazione deve essere debitamente certificata da idonea documentazione), sia in materia di primo soccorso, sia di lotta antincendio; tenere compilato il registro di sorveglianza, attenersi al piano di gestione dell'emergenza predisposto e alle procedure annesse;
 - Sorveglianza dei locali sia per la sicurezza che per l'integrità delle opere esposte, accensione delle luci e spegnimento negli orari dovuti, attivazione di eventuali attrezzature come ad esempio televisioni, videoregistratori, lettori, condizionatori, umidificatori, impianti di allarme, ecc.;
 - Comunicazione tempestiva ai responsabili competenti, indicati formalmente dal datore di lavoro, di ogni disfunzione degli impianti di sicurezza idraulico, illumino-tecnico e delle situazioni di pericolo riscontrate nello svolgimento del proprio servizio;
 - Servizio di guardaroba, ove allestito;
 - Distribuzione di depliant, materiali informativi e pubblicitari e di altre pubblicazioni attinenti i servizi, se richiesto;
 - Controllo sale espositive attraverso il sistema di video-sorveglianza, ove presente. (L'utilizzo di videosorveglianza comporterà idonea informazione del personale e obbligo di sottoscrizione di specifica assunzione di responsabilità al trattamento di dati sensibili);
 - Segnalare all'incaricato all'uopo indicato formalmente dal datore di lavoro, qualsiasi problema connesso alla fruizione del pubblico negli spazi museali;
 - Scrivere sull'apposito registro i messaggi e le informazioni sia riguardanti l'evento in corso, sia notizie relative al servizio, in modo da agevolare l'inserimento del turno successivo;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- Fornire informazioni generali sul bene culturale oggetto di visita.
- Attività di biglietteria e book-shop . La biglietteria/bookshop si compone di due funzionalità: biglietteria per l'emissione del titolo di ingresso alle mostre temporanee, ove previsto; il book-shop per la vendita i libri, gadget ecc.. Il servizio include le seguenti principali attività: prima assistenza dei visitatori e informazioni sul percorso espositivo; emissione dei biglietti di ingresso; gestione della cassa; gestione del book-shop del Museo con vendita di libri, cataloghi, gadget ecc.; gestione della contabilità, con versamento giornaliero degli incassi, rendicontazione dei movimenti effettuati, compilazione dei moduli giornalieri di resoconto degli incassi (verrà effettuata apposita formazione sulle procedure e stampe da effettuare quotidianamente e sull'utilizzo del gestionale di biglietteria automatizzata e gestionale di vendita del bookshop).

Articolo 4

Referente di sito dei Custodi ai Castelli, Musei e Giardini

1. Il datore di lavoro individuerà numero congruo di Referenti di sito che rappresentano ordinariamente il collegamento tra la Società di Servizi stessa e l'Amministrazione regionale.
2. Considerata la peculiare funzione dei Referenti, l'incarico ha natura fiduciaria e viene conferito formalmente su base annuale dal datore di lavoro in via prioritaria tra coloro che abbiano già svolto tali funzioni.
3. In fase di prima applicazione l'anzianità nel ruolo viene considerata alle dipendenze dell'Amministrazione regionale.
4. Indennità di Funzione: Al referente di sito verrà erogata un'indennità lorda di funzione pari ad € 1.200 annui computabile ai soli fini del TFR e riproporzionata per i mesi di effettiva prestazione nella mansione.

Articolo 5

Superminimo aziendale

1. Viene riconosciuto, con decorrenza dalla data di prima assunzione e per la durata di ciascun rapporto di lavoro, a tutti i dipendenti assunti dalla Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. che abbiano maturato almeno un mese anche non



consecutivo di servizio, un superminimo aziendale diversificato per categoria e posizione economica di appartenenza, così come risulta dalla tabella A di seguito allegata.

2. Il superminimo aziendale viene riconosciuto a tutto il personale e tiene conto di una quota fissa (parametrata sui 500,00 euro) di premio di risultato rispetto al quale le parti si impegnano ad aprire un tavolo valutativo entro la scadenza del presente accordo.
3. Tale importo lordo, sarà applicato su tutti gli istituti contrattuali, compreso il TFR. A mero titolo esemplificativo si evidenziano: mensilità aggiuntive, straordinari, festivi e ferie.
4. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo parziale il superminimo aziendale sarà erogato in proporzione all'orario di lavoro ridotto.

Articolo 6 **Norme di comportamento**

1. Il dipendente dovrà attenersi alle direttive impartite formalmente e preventivamente dal datore di lavoro, alle norme previste dal Codice Civile e dal C.C.N.L. Federculture e al Regolamento Interno in materia di norme di comportamento.
2. Il Regolamento interno in materia di Comportamento in servizio dovrà essere formalmente portato a conoscenza dei dipendenti al momento dell'entrata in vigore e all'atto delle assunzioni successive e affisso in luogo pubblico per la consultazione.
3. In attesa dell'entrata in vigore del Regolamento il dipendente dovrà impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità in osservanza alle disposizioni di servizio.
4. Il dipendente della Società dovrà:
 - Indossare un abbigliamento consono alla tipologia di lavoro espletato e quindi rispettoso dell'utenza;
 - Segnalare al proprio Responsabile/Coordinatore, preventivamente ed appositamente individuato dal datore di lavoro, e al Responsabile dell'Ufficio gestione o, in sua assenza, al Dirigente della Direzione promozione beni e attività culturali, qualsiasi .
 - Essere dotato di un abbigliamento consono alla tipologia di lavoro e quindi rispettoso dell'utenza;
 - Non abbandonare senza preavviso la postazione assegnata, non ricevere visite, limitare l'uso del telefono fisso per motivi personali a casi di comprovata necessità; non alzare la voce se non in caso di emergenza, non ascoltare apparecchi radiofonici e simili,

- Non utilizzare telefoni cellulari in presenza di pubblico, non leggere riviste o libri;
- Non fumare all'interno di tutti gli ambienti, come pure consumare pasti se non negli eventuali locali allo scopo predisposti
- Scrivere sull'apposito registro i messaggi e le informazioni sia riguardanti l'evento in corso, sia notizie relative al servizio, in modo da agevolare l'inserimento del personale del turno successivo;
- Non ricevere visite personali
- Fornire informazioni generali sul bene culturale oggetto di visita;
- Svolgere un controllo assiduo affinché i visitatori non danneggino il bene culturale e non entrino in contatto con gli arredi, le opere d'arte, eventuali altri materiali esposti e non escano dai percorsi consentiti; prevenire eventuali comportamenti scorretti e/o pericolosi da parte del pubblico;
- Essere a conoscenza delle vie di fuga e delle procedure di evacuazione per poter gestire eventuali situazioni di pericolo. (Le chiavi di accesso e i codici di accesso ai vari siti oggetto del presente contratto verranno consegnati alla Società, la quale si impegna a non duplicarle e a consegnarle, sotto la propria responsabilità e controllo, agli addetti al servizio di cui al presente contratto.)
- Gli assistenti alle manifestazioni dovranno fornire informazioni generali sull'esposizione in corso e svolgere un controllo assiduo affinché i visitatori non entrino in contatto con le opere, gli arredi, i materiali esposti e non escano dai percorsi consentiti. Prevenire eventuali comportamenti scorretti e/o pericolosi da parte del pubblico (da verificare se renderlo attuabile solo per gli assistenti alle manifestazioni);
- accensione delle luci e spegnimento negli orari dovuti,
- attivazione di eventuali attrezzature come ad esempio televisioni, videoregistratori, lettori, condizionatori, umidificatori ecc. ed in particolare accensione e spegnimento degli impianti di allarme, ove presenti, e immediata comunicazione di eventuali malfunzionamenti ai referenti individuati dal Servizio attività espositive (per tutti gli impianti saranno rese disponibili le informazioni necessarie al loro funzionamento a cura del referente del Servizio Attività espositive);
- comunicazione tempestiva ai responsabili competenti di ogni disfunzione degli impianti di sicurezza, idraulico, illuminotecnico e delle situazioni di pericolo riscontrate nello svolgimento del proprio servizio.

Articolo 7

Mensa diffusa (erogata tramite Carte Vallée)

1. A tutti i dipendenti sprovvisti di Carte Vallée verrà consegnata una carta elettronica indispensabile per usufruire del buono pasto.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'A', followed by a signature that looks like 'P', then a signature that is mostly illegible but seems to start with 'C'. To the right of these, there is a signature that looks like 'P' with a small '7' next to it, and finally a large, stylized signature that resembles the letter 'b'.

2. Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa con una pausa di almeno 30 minuti e con l'osservanza delle seguenti condizioni:
 - a) che sia prestata attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane (dopo le ore 12,00);
 - b) che sia prestata attività al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali (dopo le ore 20,00).
3. In considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi e anche dell'impossibilità di introdurre modificazioni nell'organizzazione del lavoro, i dipendenti, fermo restando l'attribuzione del buono pasto, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti a inizio o a fine turno.
4. Il valore del buono pasto giornaliero è pari ad € 6.50.
5. Ogni dipendente è tenuto a pagare un corrispettivo pari alla differenza tra il valore di € 6.50 e il costo del pasto.
6. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione.
7. L'interruzione della prestazione lavorativa che prosegue nelle ore pomeridiane o serali, utile ai fini della consumazione del pasto e/o del recupero psico-fisico, **non** può essere utilizzata al fine esclusivo dell'eventuale spostamento da una sede di lavoro all'altra.

Articolo 8 **Ferie**

1. La disciplina dell'istituto contrattuale delle ferie è quella di cui all'articolo 41 del C.C.N.L. di riferimento vigente.
2. Al dipendente è consentito fruire una delle settimane di ferie cui ha diritto, ai sensi del comma 1, a mezze giornate, anche non consecutivamente.
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le ferie andranno riproporzionate con l'arrotondamento previsto all'articolo 41, comma 5 del C.C.N.L. di riferimento vigente.
4. La programmazione della fruizione delle ferie deve essere compatibile con la continuità del servizio e con il rispetto dei requisiti organizzativi. Tale programmazione dovrà essere condivisa con il responsabile della Società o con chi da esso delegato.



Articolo 9
Accordo di Detassazione

1. Con il presente accordo viene, anche, recepito quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della legge n. 220 del 2010, che ha dato attuazione dell'articolo 53, comma 1 del Decreto Legge n. 78 del 31 Maggio 2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 30 Luglio 2010, in tema di "imposta sostitutiva del 10% sulle componenti accessorie della retribuzione corrisposte in relazione ad incrementi di produttività".
2. Dalla data di stipula del presente accordo gli istituti che potranno dare luogo all'applicazione dell'imposta sostitutiva del 10%, in quanto riconducibili ad incrementi di produttività, innovazione ed efficienza organizzativa saranno:
 - a) Lavoro supplementare;
 - b) Lavoro a tempo parziale con riferimento all'intero compenso erogato;
 - c) Lavoro straordinario sia per la quota ordinaria che per la maggiorazione;
 - d) Lavoro festivo e notturno ordinario;
 - e) Presenza notturna;
 - f) Indennità di disponibilità e reperibilità;
 - g) Premi di risultato;
 - h) Ogni altro premio variabile concordato nella contrattazione di prossimità.

Articolo 10
Servizio Fuori Sede

1. Il personale impegnato in servizio fuori sede ha diritto alla normale retribuzione e al rimborso, a piè di lista delle spese sostenute per il trasporto, vitto e alloggio nei limiti di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 del presente articolo. I rimborsi delle spese chilometriche sostenute con il mezzo proprio del dipendente, fatta salva la disciplina in materia, verranno calcolate con i parametri previsti dalle tabelle ACI. 
2. Qualora il servizio fuori sede, disciplinato dal comma 1 o dal comma 2 del presente articolo, si svolga in concomitanza con la domenica e/o con le festività infrasettimanali, ai dipendenti chiamati a svolgere servizio verrà riconosciuto il riposo compensativo, per la mancata fruizione del giorno di riposo settimanale e/o del giorno festivo infrasettimanale, da effettuarsi entro i 30 giorni successivi al rientro in sede.
3. In caso di servizio fuori sede per una durata superiore alle 12 ore al lavoratore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a quattro stelle e della spesa sostenuta per uno o due pasti giornalieri, nei limiti di € 24,00 per il primo pasto e di complessivi € 48,00 per i due pasti. Il











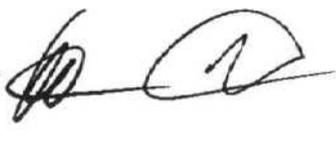
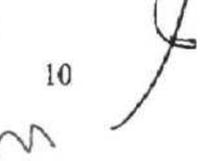


rimborso in parola non si applica nel caso in cui il servizio fuori sede abbia ad oggetto attività integralmente organizzate dall'amministrazione regionale (a mero titolo di esempio gite scolastiche o soggiorni marini ecc.) ove tutte le spese di vitto e alloggio sono a carico del datore di lavoro.

4. Per le trasferte di durata non inferiore alla sei ore, compete solo il rimborso del primo pasto.
5. In trasferta è consentito l'uso del buono mensa in alternativa al rimborso del pasto.
6. La Società di servizi stabilisce, previa informazione delle OO.SS., in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina del servizio fuori sede per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.
7. Le trasferte all'estero sono disciplinate dal presente articolo e ad esse si applicano anche le seguenti disposizioni particolari:
 - a) È corrisposta un'indennità di trasferta pari a € 45,36 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - b) È corrisposta un'indennità di trasferta oraria pari ad € 1,89 per le trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di durata superiore alle 24 ore;
 - c) Ai soli fini di cui alla lettera "a" nel computo delle ore di trasferta si calcola anche il tempo di viaggio;

Articolo 11 **Orario di lavoro pluriarticolato**

1. Ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L. vigente, la durata dell'orario di lavoro settimanale media, diversa dalle 37 ore, articolata su una quantificazione annuale, può risultare da una media plurisettimanale. In tali casi, l'orario di lavoro dovrà essere distribuito in maniera tale da non superare le 10 ore giornaliere e le 46 ore settimanali nei periodi di maggior lavoro e da non risultare inferiore a 4 ore giornaliere e 30 ore settimanali nei periodi di prestazioni ridotte.
2. I sistemi di distribuzione dell'orario di lavoro comportano una compensazione tra orario settimanale effettuato in misura superiore o inferiore rispetto a quello normale di 37 ore settimanali. Conseguentemente il maggior lavoro effettuato nelle settimane con orario di lavoro di durata superiore a 37 ore settimanali non darà diritto a compenso per lavoro straordinario, mentre per le settimane di


    
10

durata inferiore a 37 ore settimanali non dovrà darsi luogo a riduzioni della normale di retribuzione.

3. Le prestazioni di durata superiore alle 37 ore settimanali non potranno essere effettuate per un numero di settimane superiore a 20 annuali (anno da intendersi 1 gennaio – 31 dicembre), fermo restando il diritto al godimento del riposo settimanale.

Articolo 12 **Santo Patrono**

1. Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento vigente ogni dipendente avrà diritto di fruire di un giorno di riposo in occasione della celebrazione del Santo Patrono della località dove il lavoratore presta prevalentemente servizio.
2. In caso di prestazione lavorativa su più sedi sarà concessa al lavoratore la facoltà di scegliere quale Santo Patrono celebrare.
3. In caso di attività su più sedi verrà concesso, evidentemente, un solo giorno di riposo per la celebrazione del Santo Patrono.

Articolo 13 **Sede di lavoro**

1. Ai sensi dell'articolo 14 del C.C.N.L. di riferimento vigente, per il personale avente il profilo professionale di Custode ai Castelli, Musei e Giardini, e Assistente alle manifestazioni sociali deve essere individualmente definita la sede di lavoro, quale luogo fisso o preponderante, oppure l'indicazione dei luoghi diversi in cui il personale è impiegato.
2. In ogni caso il contratto individuale di lavoro deve prevedere con carattere di certezza la sede cui il lavoratore è ordinariamente assegnato, ovvero, le sedi in numero massimo di quattro;
3. Esclusivamente in ipotesi eccezionali, indifferibili ed urgenti il dipendente potrà essere assegnato a differenti sedi da quelle individuate nel contratto individuale di lavoro (es. sostituzione, breve e temporanea di lavoratori improvvisamente assenti).

Articolo 14 **Previdenza complementare**

1. Al personale dipendente della Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. si riconosce la possibilità di aderire al Fondo Negoziante Nazionale di previdenza complementare contrattualmente previsto, denominato PREVIAMBIENTE, o,

in alternativa, al Fondo costituito territorialmente in Valle d'Aosta, denominato FOPADIVA, alle condizioni previste dal C.C.N.L. -Federculture.

2. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente contratto decentrato la Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. si impegna a formalizzare l'adesione a FOPADIVA.

Articolo 15 Indennità di cassa

1. Al fine del riconoscimento dell'indennità di cassa, gli importi complessivi di denaro utili a tal fine, si intendono maneggiati dall'ufficio/sito.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are two small, somewhat illegible signatures. On the right side, there are four larger signatures, arranged vertically. The top one is a large, stylized signature. The second one is a long, horizontal signature. The third one is a shorter signature. The bottom one is a large, bold signature.

Tabella A

Contratto Regione		Contratto Società di Servizi Valle d'Aosta Spa CCNL FEDERCULTURE						
qualifica	livello	retrib.lorda annua	qualifica	livello	retrib.lorda mensile	retrib.lorda annua	differenza lorda annua	differenza lorda SUPERMINIMO
Custodi	B1	20330,84	Custodi	B1	1430,81	20031,34	299,50	21,39
Assistenti Manifestazioni	B2	21131,96	Assistenti Manifestazioni	B1	1430,81	20031,34	1100,62	78,62

Handwritten signatures and initials are present in the right margin of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials at the bottom.