

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO

FART Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi

Valido dal 1° gennaio 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

Indice

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Preambolo	6
2. Natura giuridica e basi legali	6
3. Contenuto e testo determinante	7
4. Finalità	7
5. Campo d'applicazione	7
6. Sottomissione al contratto collettivo di lavoro	7
7. Rispetto nei confronti del personale sindacalizzato	8

DISPOSIZIONI DEL DIRITTO DELLE OBBLIGAZIONI

8. Collaborazione delle parti contraenti – tribunale arbitrale	8
9. Trattative salariali e carovita	8
10. Negoziati durante la durata di validità del CCL	8
11. Contributo alle spese di applicazione	9
12. Libertà sindacale	9

DISPOSIZIONI NORMATIVE

A) Natura giuridica, termine e disdetta dei rapporti di lavoro

13. Natura giuridica del rapporto di lavoro	9
14. Diritto di rappresentanza	9
15. Assunzione	9
16. Periodo di prova	10
17. Fine del rapporto di lavoro	10
18. Pensionamento	10
19. Disdetta	11
20. Disdetta dopo il periodo di prova	11
21. Disdetta immediata del rapporto di lavoro	11
22. Protezione contro il licenziamento	12
23. Disdetta nulla	12
24. Attestato di lavoro	13

B) Principi

25. Protezione della personalità	13
----------------------------------	----



26. Parità fra donne e uomini	13
27. Diritto di partecipazione	13
28. Perfezionamento professionale	14
29. Qualifica	14
30. Protezione dei dati	15
31. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute	15
32. Esame attitudinale e controlli medici	15
C) Contegno e responsabilità	
33. Obbligo di diligenza e di lealtà	16
34. Contegno durante il lavoro	16
35. Obbligo di discrezione	16
36. Via gerarchica, udienze	17
37. Regali e altri profitti di valore	17
38. Oggetti trovati	17
39. Invenzioni	17
40. Dati personali	17
41. Responsabilità civile	17
42. Responsabilità penale	18
43. Provvedimenti in caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro o comportamento insoddisfacente	18
44. Procedura	18
45. Vie legali	19
46. Attribuzione ad un'altra attività limitata nel tempo	19
47. Occupazioni accessorie	19
48. Cariche pubbliche	20
49. Vestiario professionale	20
50. Protezione giuridica	20
D) Durata del lavoro	
51. Basi giuridiche	20
52. Base di calcolo	21
53. Tempo di lavoro annuo	21
54. Valori limite del tempo di lavoro annuo	22
55. Giorni liberi	22

56. Durata del lavoro	23
57. Durata minima di un turno	24
58. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza	24
59. Lavoro straordinario	25
60. Vacanze	25
61. Congedi straordinari	27
62. Congedo non pagato	29
63. Assenze di breve durata	29
64. Assenze per motivi di salute	30
65. Congedo e retribuzione in caso di maternità	30

E) Salario e assegni

66. Salario	31
67. Determinazione del salario	31
68. Scala dei salari	32
69. Salario iniziale	32
70. Complemento salariale	32
71. Salario orario	32
72. Evoluzione del salario	33
73. Gratifica per anzianità di servizio	33
74. Diritto al salario in caso di malattia e infortunio	33
75. Diritto al salario in caso di morte	35
76. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale	35
77. Premi per l'assicurazione infortuni (SUVA)	35
78. Assicurazione cose	36
79. Assegni e indennità diverse	36
80. Altre prestazioni	36

DISPOSIZIONI FINALI

81. Natura giuridica degli allegati	36
82. Entrata in vigore, durata di validità e disdetta del CCL	36

ALLEGATI

1. Indennità secondo CCL art 78
2. Organigramma base FART
3. Scala dei salari e funzioni
4. Regolamento sulla Partecipazione aziendale
5. Tribunale arbitrale

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.A handwritten signature in black ink, featuring a vertical line on the left and a large, stylized 'B' shape on the right.A handwritten signature in black ink, starting with a long horizontal stroke that curves upwards, followed by a large, stylized 'C' shape.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Preambolo

1. Con il presente contratto collettivo di lavoro (in seguito CCL) le parti contraenti affermano la loro volontà di collaborare e di tenere un dialogo costruttivo su tutte le questioni concernenti il personale, così da contribuire al buon sviluppo dell'impresa Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi (in seguito FART) e allo svolgimento di un servizio sicuro e improntato sulla qualità.

2. Le parti contraenti cooperano e promuovono un clima di rispetto e di fiducia reciproca fra i collaboratori (nel presente contratto collaboratrici e collaboratori sono designati come "collaboratori") ad ogni livello. Esse prendono provvedimenti per promuovere l'uguaglianza di possibilità per donne e uomini, per impedire ogni situazione di mobbing e di molestie sessuali, per inserire persone con disabilità.

3. Il presente contratto sottostà al principio della buona fede, che impegna le parti contraenti a valutare con la necessaria comprensione gli interessi reciproci.

4. Il partenariato tra datore di lavoro e partners sociali deve permettere di:

- conseguire il successo nel campo della mobilità pubblica e la continuità e il miglioramento del servizio, assumendosi nel contempo le proprie responsabilità socio economiche ed ecologiche;
- sostenere e tutelare il personale delle FART, garantendo condizioni di lavoro d'avanguardia in un processo di sviluppo del settore.

5. Le FART attuano le misure di riorganizzazione e razionalizzazione vegliando che siano socialmente accettabili. In linea di principio e salvo situazioni particolari esse si impegnano a evitare i licenziamenti.

Qualora impreviste difficoltà economiche o una perdita di una commessa importante li rendessero inevitabili per oltre il 10% del personale, le FART si impegnano ad entrare in trattativa con i partners sociali un piano sociale adeguato.

6. Per favorire i rapporti reciproci e concordare soluzioni organizzative ottimali per la società, i collaboratori e l'utenza, è attiva una Commissione del personale (CoPe), il cui regolamento è allegato al presente CCL (vedi allegato 4).

2. Natura giuridica e basi legali

Il presente CCL è di diritto privato. Esso si basa sulle leggi seguenti:

- a) Legge federale sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (LDL) e relativa ordinanza (OLDL) per il personale;
- b) Legge sul lavoro, art. 35 sg (LL);
- c) Ordinanza 3 relativa alla Legge sul lavoro (LL);

- d) Legge federale sulla parità dei sessi (LPar);
- e) Titolo 10° del Codice delle obbligazioni (CO) (diritto suppletivo);
- f) Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione);
- g) Legge federale sulla protezione dei dati;
- h) Legge federale sulla formazione professionale (LFPr).

3. Contenuto e testo determinante

1. Le disposizioni del diritto delle obbligazioni definiscono i rapporti fra le parti contraenti.
2. Le disposizioni di natura normativa regolano le relazioni di lavoro tra le FART e il suo personale.

4. Finalità

Con il presente CCL le parti contraenti si propongono di:

- a) offrire al personale condizioni d'impiego e di lavoro attrattive;
- b) favorire lo sviluppo dell'azienda, preservando e promuovendo buone relazioni con il proprio personale;
- c) rafforzare la collaborazione fra le parti sociali;
- d) trovare soluzioni nel quadro della partecipazione sociale in caso di divergenze d'opinione.

5. Campo d'applicazione

1. Il presente CCL, con i relativi allegati, definisce i rapporti di lavoro dei collaboratori delle FART, occupati sia a tempo pieno, sia a tempo parziale per una durata determinata o indeterminata.
2. Il CCL si applica anche alle persone in formazione. Restano riservate le disposizioni della Legge federale sulla formazione professionale (LFPr).
3. I membri della Direzione delle FART, secondo l'organigramma annesso al presente documento (vedi allegato 3), non sottostanno al presente CCL.

6. Sottomissione al contratto collettivo di lavoro

1. Per i collaboratori che non sono affiliati ad una delle associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto, la conferma di ricevimento del CCL conta come accettazione ai sensi dell'articolo 356 b, cpv. 1 del CO.
2. Le parti contraenti danno il loro assenso, ai sensi dell'art. 356 b, cpv. 1 del CO, ad ogni futuro assoggettamento di collaboratori al contratto.



7. Rispetto nei confronti del personale sindacalizzato

1. Le FART riconoscono il diritto del personale di farsi rappresentare dai sindacati.
2. Le FART informano i nuovi collaboratori assunti dell'esistenza delle associazioni del personale e concordano con queste ultime le modalità per presentarsi ufficialmente sul posto di lavoro.

DISPOSIZIONE DEL DIRITTO DELLE OBBLIGAZIONI

8. Collaborazione delle parti contraenti – tribunale arbitrale

1. Conformemente all'obiettivo del presente contratto, le parti contraenti promuovono una collaborazione basata sulle regole della buona fede.
2. Esse statuiscono su tutte le questioni di interesse comune. A questo scopo esse si incontrano secondo le necessità, ma almeno una volta all'anno.
3. Le parti contraenti garantiscono la disponibilità a dare regolarmente informazioni circa l'andamento aziendale.
4. Le parti contraenti si scambiano per tempo informazioni aventi per oggetto i provvedimenti con effetto sulla politica del personale e i cambiamenti decisi in seno all'impresa.
5. All'occorrenza, un tribunale arbitrale può essere istituito nei seguenti casi:
 - a) disaccordo delle parti contraenti sull'applicazione o interpretazione del presente CCL;
 - b) mancato accordo fra le parti contraenti in merito alle trattative salariali.

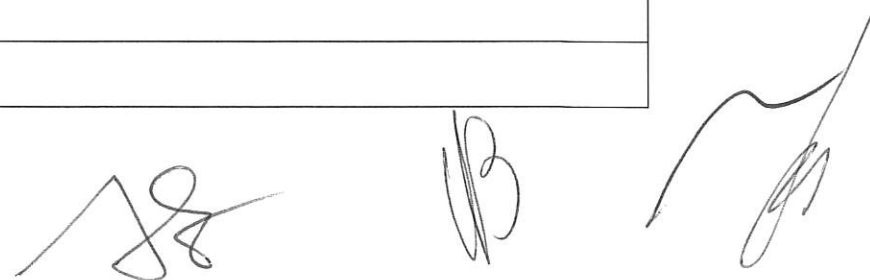
9. Trattative salariali e carovita

Le parti contraenti conducono annualmente trattative salariali tenendo conto della situazione economica e finanziaria delle FART, in particolare delle condizioni quadro poste dai committenti, della situazione congiunturale e dell'evoluzione del costo della vita.

10. Negoziati durante la durata di validità del CCL

1. Le parti contraenti si dichiarano disposte ad accogliere, durante il periodo di validità del contratto, proposte di modifica o completamento del CCL, ad esaminarle e, in buona fede, a cercare insieme soluzioni.
2. Se non si giunge ad un accordo, resta valevole il presente CCL.

11. Contributo alle spese di applicazione



1. Viene trattenuto un contributo sullo stipendio lordo alle spese di applicazione del presente CCL. Questo contributo serve a coprire le spese derivanti dall'applicazione del CCL e dai provvedimenti per farlo valere.

2. La quota di contributo mensile alle spese di applicazione è di CHF 15.-.

3. Il contributo alle spese di applicazione verrà annualmente versato alle associazioni del personale, secondo la chiave di ripartizione da loro fissata, dedotte eventuali spese per la formazione dei membri della CoPe ed eventuali spese di stampa del CCL.

4. Per i collaboratori iscritti ad un'associazione del personale, non viene dedotto nessun contributo di applicazione, in quanto lo stesso è compreso nella quota sindacale.

12. Libertà sindacale

La libertà sindacale è garantita.

DISPOSIZIONI NORMATIVE

A. Natura giuridica, termine e disdetta dei rapporti di lavoro

13. Natura giuridica del rapporto di lavoro

1. I rapporti di lavoro sono di diritto privato.

2. Salvo disposizione contraria del presente contratto o dei contratti di lavoro individuali, sono applicabili le norme vigenti del CO (art. 319 sg.).

14. Diritto di rappresentanza

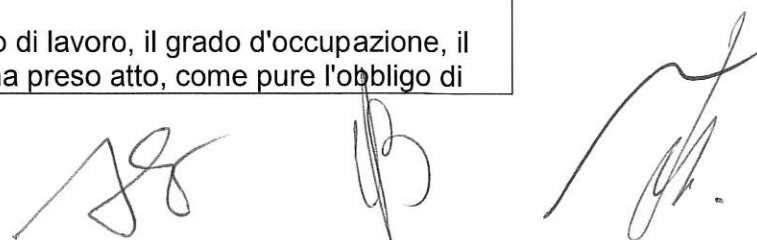
In caso di controversie derivanti dal rapporto di lavoro il collaboratore ha diritto di farsi accompagnare o rappresentare nei colloqui chiarificatori con la Direzione.

15. Assunzione

1. Il rapporto di lavoro con le FART è stabilito con la firma di un contratto individuale di lavoro scritto. Di regola, i contratti di lavoro sono a tempo indeterminato, a meno che non prevedano una scadenza.

2. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato può essere limitata al massimo a 12 mesi con possibilità di rinnovo per ulteriori 12 mesi. Tetto massimo dei contratti a tempo determinato, 15% del personale FART.

3. Il contratto di lavoro contempla: la descrizione della funzione, il salario iniziale, il luogo di lavoro, il grado d'occupazione, il fatto che il presente CCL è parte integrante del contratto di lavoro e che l'impiegato ne ha preso atto, come pure l'obbligo di



pagare il contributo alle spese di applicazione.

4. Con il contratto di lavoro, i collaboratori ricevono il presente CCL e il regolamento della Cassa pensioni.

16. Periodo di prova

1. Il periodo di prova non può superare i tre mesi.
2. Previo accordo reciproco si può rinunciare al periodo di prova.

17. Fine del rapporto di lavoro

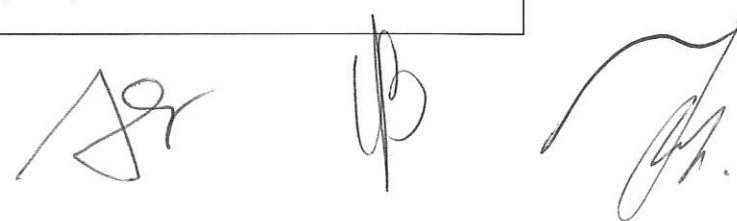
1. I rapporti di lavoro terminano senza disdetta:
 - a) l'ultimo giorno del mese in cui è compiuto il 65° anno d'età o al momento del pensionamento;
 - b) al termine della durata del contratto, se è stato stipulato a tempo determinato;
 - c) in caso di morte.
2. Ciascuna delle parti contraenti può far cessare il rapporto di lavoro:
 - a) mediante disdetta regolare;
 - b) con disdetta immediata per causa grave;
 - c) con contratto risolutorio.

18. Pensionamento

1. I rapporti di lavoro scadono senza disdetta al più tardi al momento in cui nasce il diritto a percepire la rendita AVS o al pensionamento anticipato in caso d'invalidità. Resta riservato il pensionamento flessibile.
2. Per quanto attiene al pensionamento, si applicano le disposizioni del regolamento della Cassa pensioni.
3. Al personale con oltre 20 anni di attività nel settore, dei quali almeno gli ultimi 10 alle dipendenze delle FART, viene concessa la possibilità di usufruire di un pensionamento anticipato a partire dal 62° anno di età. La rendita ponte ammonta al 90% della rendita massima AVS (scala 44). In caso di occupazione a tempo parziale viene versata in proporzione al grado di occupazione.

19. Disdetta

1. Ciascuna delle parti contraenti può disdire il rapporto di lavoro nel rispetto dei termini seguenti:
 - a) durante il periodo di prova: il rapporto di lavoro potrà essere disdetto da entrambe le parti per la fine di un mese con preavviso di un mese;



b) scaduto il periodo di prova: la disdetta potrà essere data per la fine di un mese con preavviso di 3 mesi.

2. Se la disdetta è notificata mentre il collaboratore è in vacanza o in congedo, il termine di disdetta decorre solo dal primo giorno lavorativo che segue la fine della vacanza o del congedo.

3. La disdetta va notificata in forma scritta e deve giungere all'interessato al più tardi entro l'ultimo giorno del mese che precede il termine di disdetta.

4. Di comune accordo il termine di disdetta può essere abbreviato.

20. Disdetta dopo il periodo di prova

1. Dopo il periodo di prova, valgono come motivi per la regolare disdetta del rapporto di lavoro da parte delle FART:

- a) trasgressione di importanti obblighi legali o contrattuali, che minano la fiducia tra Direzione e collaboratore;
- b) gravi o ripetute insufficienze riscontrate nelle prestazioni o nel comportamento che deteriorano il clima di lavoro tra colleghi;
- c) scarsa attitudine, idoneità carente o insufficiente disponibilità nello svolgere le mansioni concordate nel contratto di lavoro;
- d) mancanza di disponibilità e competenza commisurata alla funzione a fare un altro lavoro ragionevolmente adeguato dopo che è stata soppressa la funzione;
- e) il venir meno di una condizione legale o contrattuale d'impiego;
- f) minacce gravi comprovate di qualsiasi natura nei confronti di utenti, terzi e colleghi.

2. Se le FART sciogliono il rapporto di lavoro dopo il periodo di prova, la disdetta ordinaria secondo i disposti del punto 1 deve essere preceduta da una minaccia di licenziamento conforme all'art. 44 del presente CCL.

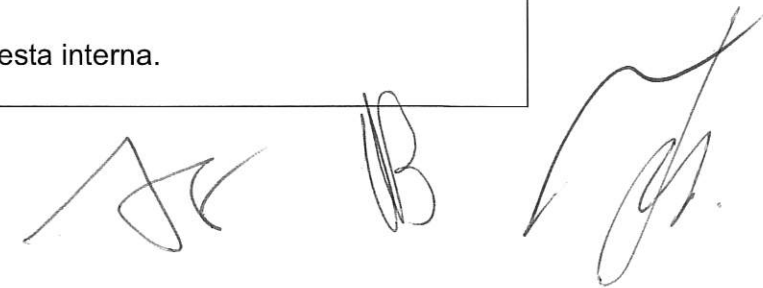
21. Disdetta immediata del rapporto di lavoro

1. Resta riservata la disdetta senza preavviso del rapporto di lavoro per causa grave, ai sensi del CO, art. 337 e seguenti.

2. È considerata causa grave ogni circostanza che non permetta per ragioni di buona fede di esigere dalla parte che dà la disdetta che abbia a continuare nel rapporto di lavoro. Come tali sono considerate:

- a) la violazione grave e intenzionale degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- b) entrata in servizio con un tasso alcolemico superiore alle vigenti norme o sotto l'influsso di stupefacenti;
- c) il consumo di alcol e o di stupefacenti accertati durante lo svolgimento di mansioni legate alla sicurezza, ai sensi dell'art. 34;
- d) il furto;
- e) una molestia verbale e/o fisica a sfondo sessuale comprovata nell'ambito di un'inchiesta interna.

Per i motivi elencati resta riservata la possibilità di una minaccia di licenziamento.



22. Protezione contro il licenziamento

1. Dopo il periodo di prova, le FART non possono disdire il rapporto di lavoro:

- a) prima della fine del periodo di diritto alla retribuzione durante un'assenza per malattia o infortunio per mancanza di idoneità dovuta a motivi medici;
- b) durante il periodo di gravidanza e nel corso delle 16 settimane che seguono il parto;
- c) mentre il collaboratore svolge un servizio obbligatorio nell'esercito, un servizio civile o di protezione civile, come pure nelle quattro settimane che precedono e seguono tale servizio, se la sua durata è superiore a 11 giorni.

2. Se la disdetta ordinaria è data prima dell'inizio di uno dei periodi previsti al cpv. 1 e il termine di disdetta non è ancora scaduto prima di tale periodo, il termine è sospeso e torna a decorrere soltanto alla fine del periodo.

3. Se il termine di disdetta che ricomincia a decorrere non coincide con la fine di un mese, esso è prolungato fino alla fine del mese in corso.

23. Disdetta nulla

1. La disdetta è nulla qualora:

- a) non sia giustificata ai sensi degli articoli 19, 20 e 21 del presente CCL;
- b) l'articolo 22 del presente CCL sia disatteso.

2. Se la disdetta è nulla, le FART offrono alla persona interessata il lavoro che ha svolto sino a quel momento o, qualora ciò non fosse possibile, un'altra incombenza ragionevolmente accettabile.

3. Se le FART continuano a volere lo scioglimento del rapporto di lavoro, nonostante la dichiarata nullità del proposito, esse saranno tenute ad intraprendere un nuovo procedimento di disdetta.

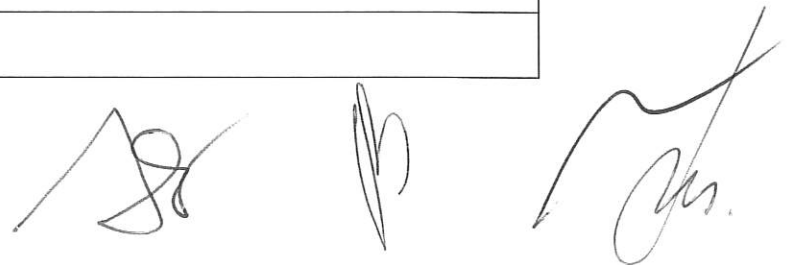
4. Le FART hanno la facoltà di rinunciare alla minaccia di disdetta già pronunciata.

24. Attestato di lavoro

Il collaboratore può chiedere in qualsiasi momento un attestato di lavoro che dia informazioni sul genere e sulla durata del rapporto di lavoro, come pure sulle prestazioni e il comportamento. Su richiesta esplicita del collaboratore, l'attestato deve limitarsi a dare informazioni sul genere e la durata del rapporto di lavoro.

B. Principi

25. Protezione della personalità



1. Le FART prendono misure di protezione della personalità del proprio personale, in particolare quelle di prevenzione dal mobbing. Esse provvedono affinché il personale non subisca discriminazioni, in particolare a causa della cultura, della lingua e della fede religiosa.

2. Per molestia morale e professionale (mobbing) si deve intendere ogni atteggiamento abusivo e unilaterale, ripetuto in modo continuato e oppressivo, in particolare con comportamenti, parole, atti, gesti e scritti di natura tale da attentare alla personalità, alla dignità o alla salute di una persona, mettere in pericolo il suo lavoro, ottenere vantaggi professionali o degradare in modo manifesto il clima di lavoro.

3. Con molestie sessuali si deve intendere ogni comportamento inopportuno di natura sessuale o ogni altro comportamento fondato sull'appartenenza sessuale, lesivo della dignità della persona sul luogo di lavoro, in particolare il fatto di formulare minacce, promettere vantaggi, imporre costrizioni o esercitare pressioni di qualsiasi genere su una persona, con l'intento di ottenere da essa favori di natura sessuale.

26. Parità fra donne e uomini

1. Le FART s'impegnano a promuovere la parità nei fatti, in particolare al momento dell'assunzione, della classificazione della funzione, della definizione delle condizioni di lavoro, della retribuzione, della formazione di base e continua, della promozione e della partecipazione negli organi decisionali.

2. Attenzione particolare va data ai bisogni dei collaboratori con obblighi familiari e di assistenza compatibilmente con le esigenze del servizio.

3. Il personale può sottoporre le questioni che rientrano nel campo della parità fra donne e uomini al giudizio dell'Ufficio cantonale di conciliazione.

27. Diritto di partecipazione

Le FART favoriscono il dialogo e il mantenimento di rapporti aperti e costruttivi con il personale e le sue associazioni. Esse esaminano le loro richieste e le considerano, per quanto ciò sia compatibile, con le condizioni quadro.

28. Perfezionamento professionale

1. Collaboratori professionalmente preparati alla funzione sono un fattore determinante per il buon andamento del servizio e il raggiungimento degli obiettivi periodicamente fissati.

2. La formazione di base e la formazione continua inerente la funzione da svolgere rispondono sia agli interessi dell'impresa che a quelli del collaboratore, per cui ambedue le parti si impegnano in modo attivo per eseguirle con efficienza.



3. I superiori ai vari livelli gerarchici incoraggiano e sostengono i collaboratori nel loro impegno per la formazione e il perfezionamento professionale.
4. Il fabbisogno di perfezionamento professionale dei collaboratori viene costantemente monitorato. Nell'ambito delle qualifiche annuali la formazione è oggetto di approfondimento. L'impresa pianifica annualmente i corsi di formazione.
5. Le spese di formazione vengono integralmente assunte dall'impresa. Il tempo dedicato alla frequentazione dei corsi (trasferte e presenza ai corsi) è considerato tempo di lavoro. Il tempo per la preparazione e lo studio personale, all'infuori dei corsi, è in linea di massima messo a disposizione dal collaboratore, senza retribuzione. Possono essere convenute deroghe.
6. Il mantenimento delle conoscenze professionali è un dovere del collaboratore, che se necessario deve periodicamente consultare e memorizzare la documentazione a sua disposizione.
7. In caso di formazione dai costi particolarmente elevati, l'impresa ha la possibilità di far sottoscrivere una convenzione scritta al collaboratore, che prevede un rimborso scalare di questi costi se il collaboratore dovesse lasciare l'impresa per volontà propria fino ad un massimo di 5 anni nel settore ferrovia e 3 anni per il resto dei collaboratori dell'azienda dalla conclusione della formazione.

29. Qualifica

1. Il collaboratore viene sottoposto ad una qualifica periodica delle sue prestazioni, finalizzata alla valutazione della qualità delle stesse, ad eventualmente permettergli di migliorarle e serve da base per il proseguimento della sua carriera e al versamento del complemento salariale previsto all'art. 70 o a eventuali misure previste nell'art. 43.
2. Il collaboratore che non condivide la sua qualifica o la quota di complemento salariale attribuita può chiedere una nuova qualifica al livello immediatamente superiore: in questo ambito egli ha diritto ad essere assistito.
3. Le qualifiche avvengono sulla base di un documento allestito d'intesa con la Commissione del personale.

30. Protezione dei dati

1. La protezione dei dati personali è garantita. La conservazione, la registrazione e il trattamento dei dati personali sono strettamente limitati ai bisogni legittimi dell'azienda.
2. Le FART prendono le misure necessarie a tutelare i dati personali contro l'accesso e la trasmissione illeciti.
3. Le FART rispettano e proteggono l'integrità personale dei propri collaboratori anche nel settore dell'informatica.



4. Il collaboratore ha diritto di prendere visione in qualsiasi momento e gratuitamente dei suoi dati personali archiviati o registrati; egli può esigere la rettifica di indicazioni erronee.

31. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute

1. In tutti i settori dell'azienda le FART adottano le misure necessarie per salvaguardare la vita e la salute del proprio personale. Attenzione particolare va data alle collaboratrici incinte o che allattano. Sono inoltre applicabili gli articoli 35 sg. LL.

2. Le FART organizzano adeguatamente i propri processi lavorativi secondo gli obiettivi fissati e in conformità dei principi di ergonomia e di igiene del lavoro, al fine di evitare infortuni sul lavoro, malattie e un affaticamento eccessivo del personale.

3. Nell'ambito del suo operato improntato alla sicurezza, le FART incoraggiano la prevenzione degli infortuni durante il tempo libero e uno stile di vita sano.

4. Il personale osserva le disposizioni legali e quelle emanate dall'impresa in materia di salute e di prevenzione degli infortuni, in particolare utilizzando correttamente l'equipaggiamento di sicurezza e di protezione della salute che gli vengono messi a disposizione. Le FART formano in modo corrispondente il proprio personale.

5. Nell'ambito del suo campo di attività, il personale coopera attivamente nelle questioni di sicurezza del lavoro e di protezione della salute. Questa cooperazione rientra fra le competenze della Commissione del personale. Dal canto suo, il collaboratore che constata lacune in questi settori ne deve informare il proprio superiore diretto.

32. Esame attitudinale e controlli medici

1. L'esame attitudinale deve comprendere solo le analisi in relazione diretta con la professione svolta.

2. L'accertamento medico deve limitarsi agli aspetti strettamente legati alla professione.

C. Contegno e responsabilità

33. Obbligo di diligenza e di lealtà

1. Il collaboratore è tenuto a compiere le mansioni che gli sono affidate, con la diligenza e l'efficacia richieste, salvaguardando gli interessi delle FART.

2. Le FART possono obbligare il collaboratore a sottoporsi ad un esame specifico attitudinale e/o a controlli medici (esame dello stato di salute e valutazione dei rischi), così da assicurarsi della sua idoneità all'impiego in seno all'azienda. In questi casi le FART si assumono sia il tempo necessario, sia i costi che ne derivano.

3. Nell'ambito della sua attività, il collaboratore si impegna a rispettare e a promuovere i criteri di qualità dei servizi forniti alla clientela, secondo le Direttive aziendali.

4. Il collaboratore deve informare la Direzione qualora sia chiamato a deporre come parte, testimone o esperto per constatazioni concernenti affari di servizio o di cui è venuto a conoscenza svolgendo la sua attività professionale.

34. Contegno durante il lavoro

1. Durante l'orario di lavoro stabilito il collaboratore non può abbandonare il proprio posto senza esserne autorizzato.

2. Nell'ambito del suo lavoro, il collaboratore si attiene precisamente agli obblighi derivanti dalle direttive che gli sono state impartite.

3. Ogni collaboratore deve iniziare il lavoro in uno stato mentale e fisico perfetto. In particolare è vietato presentarsi al lavoro sotto l'influsso di prodotti che possono modificare il suo comportamento e le sue reazioni, quali alcol, stupefacenti di diversa natura, prodotti farmaceutici utilizzati abusivamente. In caso di dubbi, la Direzione può esigere accertamenti medici.

4. A tutti i collaboratori è proibito il consumo di bevande alcoliche durante gli orari di lavoro.

5. Il personale tenuto a svolgere compiti connessi con la sicurezza e la guida deve presentare un tasso di alcolemia nullo. Ciò presuppone in particolare il divieto di consumare bevande alcoliche durante il lavoro e nelle otto ore precedenti il suo inizio.

6. Al personale è vietato fumare sul posto di lavoro ad eccezione dei momenti in cui non è a contatto con l'utenza.

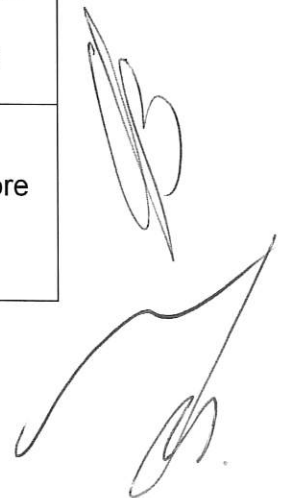
35. Obbligo di discrezione

I collaboratori sono tenuti a mantenere il più assoluto riserbo nei confronti di terzi, in particolare siano essi media o privati, in merito ad affari interni che, per loro natura o in virtù di prescrizioni particolari, devono restare confidenziali o segreti. Ai collaboratori con cariche sindacali viene richiesta discrezione ma viene concessa la libertà di esprimersi in rappresentanza del personale.

36. Via gerarchica, udienze

1. Nelle relazioni di lavoro il collaboratore invia i suoi rapporti come pure le sue comunicazioni e richieste al proprio superiore diretto. In caso di divergenze egli deve riferirne direttamente al superiore gerarchico di quest'ultimo.

2. Ogni collaboratore ha il diritto di chiedere un colloquio con la Direzione.



37. Regali e altri profitti di valore

È vietato al collaboratore chiedere o farsi promettere, per sé o per altre persone, regali o profitti in natura o in denaro. Le offerte sotto forma di regali vanno segnalate immediatamente alla Direzione. Tale divieto non vale per gratificazioni di poca importanza (massimo CHF 50.-).

38. Oggetti trovati

Il collaboratore deve consegnare al servizio designato dalla Direzione gli oggetti trovati sul territorio o veicoli dell'azienda senza che ne derivi alcun diritto ad una ricompensa.

39. Invenzioni

Le invenzioni, brevettabili o no, fatte dal collaboratore o al quale egli ha partecipato nell'esercizio della sua attività professionale appartengono all'impresa. Esse possono dare diritto ad un compenso ragionevole, secondo l'art. 332 IV CO.

40. Dati personali

1. L'azienda può raccogliere unicamente i dati necessari in relazione con il rapporto lavoro.
2. Il collaboratore deve comunicare spontaneamente all'azienda qualsiasi modifica dei suoi dati personali.
3. Il collaboratore ha diritto di prendere visione del suo incarto personale.

41. Responsabilità civile

1. L'azienda è responsabile legalmente nei confronti di terzi dei danni provocati dai propri collaboratori durante l'esercizio dell'attività lavorativa per la quale sono retribuiti.
2. I collaboratori rispondono dei danni cagionati per negligenza grave nella misura del 10% fino ad un massimo di CHF 2'500.-.
3. L'azienda deve agire entro i tre mesi dal momento in cui è venuta a conoscenza del danno e del suo autore, pena la prescrizione. Entro questo termine, i diritti dell'azienda sussistono anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

42. Responsabilità penale

Il collaboratore deve annunciare immediatamente alla Direzione qualsiasi condanna di natura penale che si ripercuota sui suoi obblighi professionali. Il datore di lavoro può chiedere in qualsiasi momento la presentazione del casellario giudiziale aggiornato. L'onere per l'emissione del casellario giudiziale è assunto dall'azienda.

43. Provvedimenti in caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro o comportamento



insoddisfacente

1. I motivi di una violazione agli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, o di un comportamento insufficiente, vanno chiariti nel corso di un colloquio con la persona interessata, la quale ha la possibilità di farsi assistere.
2. Nell'ambito del colloquio possono essere prese, seguendo la cronologia esposta, le disposizioni seguenti:
 - a) il richiamo scritto;
 - b) accordo scritto nel quale sono fissati i provvedimenti e gli obiettivi, con le conseguenze in caso di mancato raggiungimento degli stessi;
 - c) l'ammonimento scritto e motivato;
 - d) la minaccia di licenziamento;
 - e) il trasferimento interno, se un miglioramento delle prestazioni o un diverso comportamento sono possibili in un altro ambito di lavoro, purché lo stesso sia possibile;
 - f) il licenziamento in osservanza ai termini di disdetta previsti dal seguente CCL.

44. Procedura

1. Se il trasferimento non è una misura sensata, l'azienda può prevedere lo scioglimento del rapporto di lavoro secondo l'art. 20 del presente CCL.
2. L'ammonimento e la minaccia di licenziamento devono menzionare esplicitamente la possibilità dell'opposizione.
3. La minaccia di licenziamento deve prevedere obiettivi chiari e misurabili attinenti alla negligenza commessa.

45. Vie legali

1. L'ammonimento può essere impugnato con un'opposizione scritta e motivata, trasmessa entro un termine di 10 giorni dal suo ricevimento alla Direzione. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.
2. La minaccia di licenziamento può essere impugnata con un'opposizione scritta e motivata alla Direzione, trasmessa entro un termine di 30 giorni dal suo ricevimento. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.
3. L'opposizione non ha effetto sospensivo.
4. La minaccia di licenziamento decade dopo 6 mesi.
5. In tutte le fasi del procedimento il collaboratore può farsi rappresentare.



46. Attribuzione ad un'altra attività limitata nel tempo

1. Un'attività diversa da quella convenuta nel contratto di lavoro, e ragionevolmente esigibile, può essere assegnata al collaboratore, se lo impongono le condizioni per il suo impiego o se egli è inadatto a svolgere l'attività precedente. All'occorrenza, si terrà conto nella misura del possibile della situazione personale dell'interessato.

2. Il salario non cambia.

3. In caso in cui un collaboratore dovesse sostituire per un periodo limitato di tempo un collega la cui funzione è superiore, egli avrà diritto ad un'indennità di supplenza pari alla differenza di funzione a partire dal 5° giorno consecutivo.

47. Occupazioni accessorie

1. Per i collaboratori impiegati a tempo pieno, lo svolgimento di un'occupazione accessoria a carattere lucrativo e non, è soggetto ad autorizzazione. La domanda e l'autorizzazione richiedono la forma scritta. I collaboratori che lavorano a tempo parziale sono tenuti ad informare la Direzione circa il genere e l'entità della loro occupazione accessoria.

2. L'esercizio di un'occupazione accessoria a carattere lucrativo è proibito se:

- a) secondo la valutazione della Direzione gli interessi connessi con tale occupazione sono in conflitto con gli interessi legittimi delle FART;
- b) l'attività normale prevista dalla funzione non è garantita.

3. Devono essere rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL).

48. Cariche pubbliche

1. Se compatibile con le esigenze di servizio un congedo pagato o non pagato può essere pattuito per lo svolgimento di una carica pubblica e per attività di volontariato.

2. L'esercizio di una carica pubblica è soggetto ad autorizzazione solo se coincide con gli orari di lavoro del collaboratore.

3. Quando deve assentarsi, il collaboratore informa in un tempo ragionevolmente esigibile il suo superiore diretto al fine di ottenere il necessario congedo. Per i particolari si veda l'art. 63 del presente CCL.

4. L'assenza deve limitarsi al tempo necessario allo spostamento e all'esercizio del mandato (calcolato in ore). Sono riservate le convenzioni particolari fra l'impresa e il collaboratore.

5. Il collaboratore non ha diritto di recuperare i giorni liberi o di vacanza che dedica allo svolgimento di una carica pubblica.

49. Vestiario professionale		
La Direzione può ordinare che siano indossati uniformi, abiti di lavoro e di sicurezza, forniti gratuitamente dalle FART.		
50. Protezione giuridica		
Le FART garantiscono ai propri collaboratori una protezione giuridica per qualsiasi procedimento aperto nei loro confronti e connesso con l'attività svolta per conto delle FART oppure per rivendicare pretese legittime verso terzi, derivanti dalla loro attività per le FART.		
D. Durata del lavoro		
D1.	D2.	D3.
Dipartimento dell'Esercizio	Dipartimento della Tecnica	Dipartimento dell'Amministrazione, finanze e marketing
51. Basi giuridiche		51. Basi giuridiche
<p>1. Vanno rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL), della sua ordinanza (OLDL).</p> <p>2. Se le basi legali della LDL o della OLDL dovessero essere modificate, nel CCL le parti dovranno tener conto di tali modifiche, previa consultazione fra le parti contraenti sulle ripercussioni di tali modifiche come stabilito all'art. 10.</p>		<p>1. Vanno rispettate le disposizioni della Legge sul lavoro (LL), della sua ordinanza (OLL).</p> <p>2. Se le basi legali della LL o della OLL dovessero essere modificate, nel CCL le parti dovranno tener conto di tali modifiche, previa consultazione fra le parti contraenti sulle ripercussioni di tali modifiche come stabilito all'art. 10.</p>
52. Base di calcolo	52. Base di calcolo	52. Base di calcolo
<p>1. La durata del lavoro giornaliera di riferimento per il personale esercizio a tempo pieno è di 40 ore settimanali. Essa va rispettata nella media annua.</p> <p>2. Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in</p>	<p>1. La durata del lavoro giornaliera di riferimento per il personale tecnica a tempo pieno è di 42 ore settimanali.</p> <p>2. Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in</p>	<p>1. La durata del lavoro giornaliera di riferimento per il personale amministrazione, finanze e marketing a tempo pieno è di 40 ore settimanali. Essa va rispettata nella media annua.</p> <p>2. Per il personale a tempo parziale, il</p>

<p>rapporto al grado di occupazione.</p>	<p>rapporto al grado di occupazione.</p> <p>3. Per il personale della tecnica a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni.</p>	<p>tempo di lavoro prestabilito è ridotto in rapporto al grado di occupazione.</p> <p>3. Per il personale amministrativo a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni.</p>
<p>53. Tempo di lavoro annuo</p> <p>1. La durata del lavoro, al netto dei giorni di compenso e di riposo, ma comprensivo dei giorni di vacanza, dovuto all'anno per il personale dell'esercizio è di 2080 ore.</p> <p>2. Le FART assicurano ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.</p> <p>3. Nei casi di vacanza, malattia, infortunio, di servizio obbligatorio (servizio militare, servizio di protezione civile e servizio civile), di sospensione del lavoro pagata e per assenze che durano un giorno intero vengono conteggiate 8 ore (480 minuti).</p>	<p>53. Tempo di lavoro annuo</p> <p>1. La durata del lavoro dovuto all'anno per il personale della tecnica è di 2035 ore.</p> <p>2. Le FART assicurano ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.</p> <p>3. Nei casi di vacanza, malattia, infortunio, di servizio obbligatorio (servizio militare, servizio di protezione civile e servizio civile), di sospensione del lavoro pagata e per assenze che durano un giorno intero vengono conteggiate 8.24 ore (504 minuti).</p>	<p>53. Tempo di lavoro annuo</p> <p>1. Le FART assicurano ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.</p> <p>2. Nei casi di vacanza, malattia, infortunio, di servizio obbligatorio (servizio militare, servizio di protezione civile e servizio civile), di sospensione del lavoro pagata e per assenze che durano un giorno intero vengono conteggiate 8 ore (480 minuti).</p>
<p>54. Valori limite della durata di lavoro annuo</p> <p>1. Alla fine del periodo di conteggio, il superamento ammissibile della durata annua del lavoro deve situarsi fra + 82 e - 41 ore.</p> <p>2. Se è sorto un saldo negativo a causa di mora del datore di lavoro, mancata attribuzione del tempo di lavoro secondo 53.1, questo viene azzerato alla fine del periodo di conteggio (fine anno).</p>		<p>54. Valori limite della durata di lavoro annuo</p> <p>1. Un eventuale saldo positivo al 31 marzo di ogni anno non può superare le 50 ore. In caso di superamento le ore sono automaticamente riportate a 50 ore.</p> <p>2. Un eventuale saldo negativo al 31</p>

		marzo di ogni anno non può superare le 20 ore. Il sorpasso è considerato quale abuso.
<p>55. Giorni liberi</p> <p>1. Oltre alle vacanze, il personale dell'esercizio ha diritto ad almeno 105 giorni liberi all'anno.</p> <p>2. Essi sono composti come segue: a) 69 giorni di riposo (denominati "R"); b) 36 giorni di compenso (denominati "C").</p> <p>3. Durante ogni mese civile vanno concessi, di regola, almeno 6 giorni liberi. (Fatto salvo chi nel mese in questione ha beneficiato di più di 2 settimane di vacanza).</p> <p>4. In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio o congedo, come pure in caso di inizio o fine del rapporto di lavoro durante l'anno, ai giorni di libero e compenso di diritto annuo viene dedotto un numero di giorni secondo la seguente formula: numero di giorni di libero e compenso (diritto annuo) x periodo di assenza : 365 (o 366). I primi 5 giorni di assenza non vengono considerati. Dal 6. giorno si decurta già dal 1. giorno.</p>	<p>55. Giorni liberi</p> <p>1. I giorni liberi all'anno sono 120 di cui di regola sono 68 domenicali e festivi e 52 sabati.</p> <p>2. Durante ogni mese civile vanno concessi, di regola, almeno 6 giorni liberi (Fatto salvo chi nel mese in questione ha beneficiato di più di 2 settimane di vacanza).</p> <p>3. In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio o congedo, come pure in caso di inizio o fine del rapporto di lavoro durante l'anno, ai giorni di libero e compenso di diritto annuo viene dedotto un numero di giorni secondo la seguente formula: numero di giorni di libero e compenso (diritto annuo) x periodo di assenza: 365 (o 366). I primi 5 giorni di assenza non vengono considerati. Dal 6. giorno si decurta già dal 1. giorno.</p>	<p>55. Giorni liberi</p> <p>1. I giorni liberi sono quelli festivi come da calendario.</p>




<p>56. Durata del lavoro</p> <p>1. È considerato tempo di lavoro quello durante il quale il collaboratore è occupato per l'azienda.</p> <p>2. Sono inoltre conteggiati come tempo di lavoro:</p> <p>a) le ore di viaggio senza fornire nessuna prestazione, cioè il tempo necessario per spostarsi da un luogo di lavoro all'altro, all'interno di un turno di lavoro;</p> <p>b) le trasferte rese necessarie dal cambiamento temporaneo del luogo di lavoro (vedi allegato 1);</p> <p>c) i seguenti supplementi per servizio notturno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10% per il lavoro svolto tra le ore 22 e le ore 24 (supplemento per servizio notturno 2); - 30% per il lavoro eseguito fra le ore 24 e le ore 4 e per quello fatto tra le ore 4 e le ore 5, purché il collaboratore inizi a lavorare prima delle ore 4 (supplemento per servizio notturno 1); - 40%, anziché 30%, a partire dall'anno civile nel quale il collaboratore compie 55 anni (supplemento per servizio notturno 3). I supplementi per servizio notturno sono stabiliti sulla base dell'effettiva durata del lavoro. Essi non vanno considerati calcolando il turno di lavoro. 	<p>56. Durata del lavoro</p> <p>1. È considerato tempo di lavoro quello durante il quale il collaboratore è occupato per l'azienda.</p> <p>2. Sono inoltre conteggiati come tempo di lavoro le ore di viaggio senza fornire nessuna prestazione, cioè il tempo necessario per recarsi in missione.</p>
<p>57. Durata minima di un turno</p> <p>La durata minima di un turno pianificato è di 6 ore. Con il consenso del personale interessato, può essere ridotta sino a 4 ore.</p>	
<p>58. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza</p> <p>1. La chiamata in servizio durante un giorno di libero deve garantire 480 minuti lavorativi. Sotto i 480 solo con il</p>	

<p>consenso del personale interessato. Se il collaboratore è chiamato in servizio durante un giorno di libero, gli verranno corrisposti CHF 30.-.</p> <p>2. Prima di un giorno di vacanza, il servizio non può terminare dopo le ore 20.00. Con il consenso del personale interessato è possibile derogare a questa regola. Andranno in ogni caso rispettate le dispositivi LDL e OLDL sul turno di riposo.</p>		
<p>59. Lavoro straordinario</p> <p>1. Il collaboratore può essere tenuto a compiere ore di lavoro straordinario nei limiti delle norme di legge vigenti.</p> <p>2. Le ore di lavoro straordinario sono compensate mediante congedo della stessa durata. Se questa compensazione non può avvenire entro un termine ragionevole, le ore supplementari sono pagate con un supplemento del 25%. Non possono essere pagate più di 150 ore per anno civile.</p> <p>3. Se la durata massima giornaliera di 10 ore secondo la LDL è superata per motivi impellenti, il tempo di lavoro in più deve essere compensato entro i tre giorni successivi, versando inoltre un supplemento sul salario secondo il capoverso che precede. Fra azienda e collaboratore può essere convenuta una compensazione complessiva in tempo (225 %).</p>		<p>59. Lavoro straordinario</p> <p>1. Le ore prestate al di fuori della fascia d'orario flessibile (dalle 06.00 alle 19.00) sono considerate quale lavoro straordinario se espressamente autorizzate dal superiore diretto. Esse sono conteggiate nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fascia diurna 06.00 – 19.00: domenica: 150%; - Fascia serale 19.00 – 23.00: sabato 125% e domenica 150% - Fascia notturna 23.00 – 06.00: lunedì-venerdì 125%, sabato 125% e domenica 150%. <p>2. Le ore di lavoro straordinario sono compensate mediante congedo della stessa durata. Se questa compensazione non può avvenire entro un termine ragionevole, le ore</p>

	<p>supplementari possono essere pagate con un supplemento del 25%. Non possono essere pagate più di 50 ore per anno civile.</p>
<p>60. Vacanze</p> <p>1. Per ogni anno civile, il collaboratore ha diritto alle vacanze come segue: a) apprendisti e giovani collaboratori fino a 20 anni compiuti: 5 settimane; b) fino al termine dell'anno civile in cui compie 49 anni: 4 settimane; c) dall'inizio dell'anno civile in cui compie 50 anni: 5 settimane; d) dall'inizio dell'anno civile in cui compie 60 anni: 6 settimane.</p> <p>2. Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno.</p> <p>3. Il diritto alle vacanze, in caso d'assunzione o di partenza nel corso dell'anno civile, è calcolato pro rata, in modo proporzionale al periodo di attività, secondo la formula: numero di giorni di vacanza (diritto annuo) : periodo di attività in giorni 365 (o 366).</p> <p>4. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, i giorni di vacanza di cui non si può beneficiare sono compensati in denaro. La conversione in denaro del diritto alle vacanze non è invece ammessa per chi resta in attività.</p> <p>5. Le vacanze vengono attribuite, nella misura del possibile, secondo le richieste dei collaboratori, compatibilmente con la necessità di garantire lo svolgimento normale del lavoro.</p> <p>6. In linea di principio, le vacanze comprendono almeno una vacanza di due settimane.</p> <p>7. Il saldo dei giorni di vacanza riportato dall'anno precedente va azzerato entro la fine di aprile dell'anno successivo. In casi giustificati, con il consenso della Direzione, tale termine può essere prorogato.</p>	<p>60. Vacanze</p> <p>1. Per ogni anno civile, il collaboratore ha diritto alle vacanze come segue: a) apprendisti e giovani collaboratori fino a 20 anni compiuti: 5 settimane; b) fino al termine dell'anno civile in cui compie 49 anni: 4 settimane; c) dall'inizio dell'anno civile in cui compie 50 anni: 5 settimane; d) dall'inizio dell'anno civile in cui compie 60 anni: 6 settimane.</p> <p>2. Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno.</p> <p>3. Il diritto alle vacanze, in caso d'assunzione o di partenza nel corso dell'anno civile, è calcolato pro rata, in modo proporzionale al periodo di attività, secondo la formula: numero di giorni di vacanza (diritto annuo) : periodo di attività in giorni 365 (o 366).</p> <p>4. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, i giorni di vacanza di cui non si può beneficiare sono compensati in denaro. La conversione in denaro del diritto alle vacanze non è invece</p>

8. Lo scopo delle vacanze è il riposo, per tale motivo, non possono essere impiegate per svolgere lavori remunerati.

9. Se la somma dei giorni interi di assenza dovuti a malattia, infortunio, congedo pagato, servizio militare obbligatorio, servizio civile o di protezione civile comprende più di 90 giorni per anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto proporzionalmente secondo la formula: numero di giorni di vacanza x (numero di giorni civili d'assenza) : 365 (o 366).

10. Se il periodo d'assenza dovuto a congedo non pagato supera i 30 giorni civili, la riduzione è calcolata secondo la formula: numero di giorni di vacanze x durata del congedo non pagato : 365 (o 366).

ammessa per chi resta in attività.

5. Le vacanze vengono attribuite, nella misura del possibile, secondo le richieste dei collaboratori, compatibilmente con la necessità di garantire lo svolgimento normale del lavoro.

6. Il saldo dei giorni di vacanza riportato dall'anno precedente va azzerato entro la fine di aprile dell'anno successivo. In casi giustificati, con il consenso della Direzione, tale termine può essere prorogato.

7. Lo scopo delle vacanze è il riposo, per tale motivo, non possono essere impiegate per svolgere lavori remunerati.

8. Se la somma dei giorni interi di assenza dovuti a malattia, infortunio, congedo pagato, servizio militare obbligatorio, servizio civile o di protezione civile comprende più di 90 giorni per anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto proporzionalmente secondo la formula: numero di giorni di vacanza x (numero di giorni civili d'assenza) : 365 (o 366).

9. Se il periodo d'assenza dovuto a congedo non pagato supera i 30 giorni civili, la riduzione è calcolata secondo la formula: numero di giorni di vacanze x

durata del congedo non pagato: 365 (o 366).

61. Congedi straordinari

1. Le circostanze qui elencate danno diritto ad un congedo come segue:

a) l'impiegato avrà diritto al pagamento dello stipendio durante le seguenti assenze:

- 7 giorni consecutivi per matrimonio e viaggio di nozze;
- 3 giorni per il decesso del coniuge, di un figlio, di un genitore, di un fratello o sorella;
- 2 giorni per il decesso di un suocero, nonni, generi, nuore o cognati (parentela in linea diretta);
- il tempo necessario per le sedute per i membri attivi nel Consiglio di fondazione della Cassa autonoma di previdenza.;
- l'azienda concede complessivamente ad ogni organizzazione sindacale un massimo di 10 giorni ai collaboratori che desiderano partecipare alle sedute sindacali;
- ai collaboratori viene concessa la possibilità di partecipare ai corsi promossi dalle organizzazioni sindacali;
- ai collaboratori è concessa la possibilità di partecipare ai corsi G+S se coperti dall'indennità per perdita di guadagno;

b) di comune accordo con la Direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere inoltre concessi i seguenti congedi:

- 1 giorno per il matrimonio di un figlio;
- 3 giorni per malattia grave in famiglia;
- 1 giorno per trasloco;
- il tempo necessario per una comparsa in tribunale o davanti all'autorità amministrativa.

62. Congedo non pagato

1. Le FART possono accordare ai propri collaboratori periodi di congedo non pagato per una durata massima di 36 mesi, a condizione che ciò non pregiudichi l'esercizio.

63. Assenze di breve durata

1. Le questioni di natura privata devono essere eseguite fuori degli orari di lavoro. Se una questione di natura privata ha come conseguenza un'assenza durante il tempo di lavoro, deve essere richiesta un'autorizzazione al superiore in linea gerarchica. Di norma queste assenze devono essere recuperate.

2. Le visite dal medico o dal dentista, le convocazioni di un'autorità e le terapie seguite su prescrizione medica devono avvenire, in linea di principio, all'infuori degli orari di lavoro ma, in casi eccezionali e cioè per visite urgenti o specialistiche, la Direzione è disponibile ad andare incontro alle richieste dei collaboratori. Per evitare possibili abusi, la Direzione si riserva la possibilità di verificare l'assoluta necessità di assentarsi proprio durante il lavoro, telefonando al medico curante.



64. Assenze per motivi di salute

1. Il collaboratore si impegna a contenere le assenze dal lavoro per motivi di salute. I dettagli sulla gestione delle assenze sono specificate in una direttiva posta in consultazione presso la Commissione del personale.
2. Le FART si riservano il diritto di ordinare verifiche dei certificati e visite di controllo da parte di un medico di fiducia, garantendo la riservatezza.

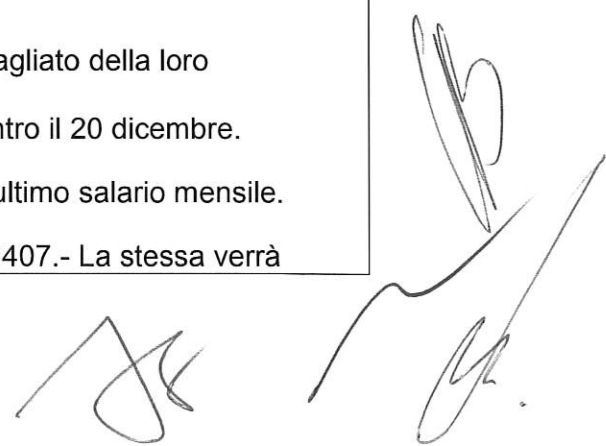
65. Congedo e retribuzione in caso di maternità

1. Per il parto, le collaboratrici hanno diritto a un congedo maternità di 16 settimane. Tale diritto resta acquisito anche in caso di complicazioni dovute alla gravidanza o se il bambino è nato morto.
2. Se lo richiede, la collaboratrice può prendere fino a due mesi del suo congedo immediatamente prima del parto; il congedo comincia al più tardi al momento della nascita.
3. Il congedo maternità non riduce il diritto alle vacanze. I giorni di vacanza risultanti dal periodo di congedo maternità di cui non si è beneficiato prima del congedo stesso, non possono essere compensati in denaro in caso di scioglimento del rapporto di lavoro senza ripresa del lavoro.
4. La Direzione può inoltre accordare alla collaboratrice o al collaboratore un congedo non pagato di una durata massima di 36 mesi (congedo parentale). Restano riservate le necessità del servizio.
5. Le FART riconoscono un congedo paternità pagato di 2 settimane.

E. Salario e assegni

66. Salario

1. Il diritto al salario comincia con l'entrata in servizio e termina alla fine del rapporto di lavoro.
2. Il salario annuo è versato in 13 mensilità. I collaboratori ricevono mensilmente un conteggio dettagliato della loro retribuzione e delle trattenute (salario, assegni, deduzioni ecc.).
Il salario è versato entro il 27 di ogni mese. La 13a mensilità è versata con il salario di dicembre, entro il 20 dicembre.
3. Se il rapporto di lavoro termina nel corso dell'anno, la 13a mensilità è corrisposta pro rata, con l'ultimo salario mensile.
4. Con il salario di giugno a tutto il personale viene riconosciuta un'indennità di residenza di CHF 3'407.- La stessa verrà



adattata agli indici di rincaro riconosciuti dall'azienda.

67. Determinazione del salario

1. Il salario dei collaboratori è fissato in base alla scala dei salari (vedi allegato 2).
2. Qualsiasi adattamento o modifica della scala dei salari o dei meccanismi salariali deve essere oggetto di trattative fra le parti contraenti.

68. Scala dei salari

1. La classe di salario attinente ad ogni posto è fissata dalla classificazione delle funzioni.
2. Ogni funzione è oggetto di un mansionario, nel quale sono indicati, fra l'altro, la designazione o il titolo, la posizione al livello gerarchico, le attività e le responsabilità che essa comporta.
3. Se le FART dovessero ricorrere a funzioni professionali non previste dalla scala salari il loro inquadramento verrà definito tra le parti.

69. Salario iniziale

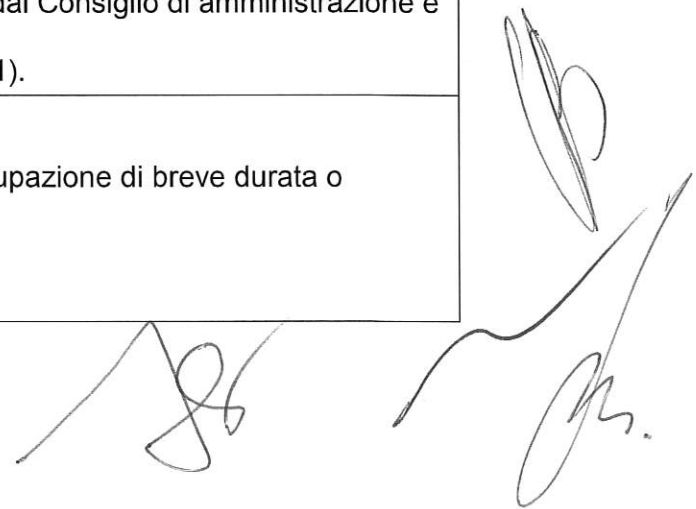
1. Per quanto non sia convenuto altrimenti, il salario iniziale corrisponde almeno al minimo previsto per la funzione.
2. Il salario iniziale può essere fissato ad un livello superiore, se lo giustificano determinate circostanze, quali: l'esperienza, le qualifiche professionali, le conoscenze specifiche.

70. Complemento salariale

1. A complemento dello stipendio base ai collaboratori può essere versato annualmente un importo definito complemento salariale, in funzione delle proprie qualifiche. Esso è una quota parte di un importo stabilito dal Consiglio di amministrazione e viene versato proporzionalmente al tempo di occupazione.
2. Non hanno diritto al complemento salariale i collaboratori licenziati per motivi gravi (art. 21).

71. Salario orario

1. Si possono concordare salari orari se il grado d'occupazione è variabile e nel caso di occupazione di breve durata o discontinua.
2. Il salario orario include la remunerazione dei giorni di riposo ai quali si ha diritto.



3. Il salario orario è corrisposto per le ore di lavoro prestate, tenuto conto delle disposizioni che regolano le assenze pagate (congedo, malattia, infortunio, servizio obbligatorio).

4. La 13a mensilità è inclusa nel calcolo del salario orario.

5. Il salario orario viene calcolato dividendo il salario annuale per il numero di ore di lavoro indicate all'art. 53.

6. L'indennità di vacanze ammonta:

a) all'8,33% se il diritto alle vacanze è di 4 settimane;

b) al 10,64% se il diritto alle vacanze è di 5 settimane;

c) al 13,04% se il diritto alle vacanze è di 6 settimane.

7. L'indennità di vacanze è dovuta in aggiunta al salario orario e deve essere versata a parte.

72. Evoluzione del salario

1. Il salario è aumentato il 1° gennaio di ogni anno per raggiungere il massimo della rispettiva classe di stipendio in 12 anni.

2. La persona assunta nel corso dell'anno ottiene un aumento di salario secondo il capoverso 1, a condizione di aver iniziato l'attività prima del 30 giugno.

73. Gratifica per anzianità di servizio

1. Al 20°, 25°, 30°, 35°, 40° e 45° di servizio viene riconosciuta una gratifica per anzianità di servizio pari a una mensilità di stipendio. La stessa viene concordata tra datore di lavoro e collaboratore in tempo libero o a livello pecuniario.

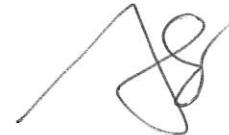
2. Ai collaboratori in azienda FART da oltre 25 anni, negli anni a seguire ogni mese di settembre verrà corrisposta una mezza mensilità.

74. Diritto al salario in caso di malattia e infortunio

1. Principio

In caso di impedimento al lavoro per motivi di salute sussiste per 2 anni il diritto di ricevere lo stipendio. Durante il primo anno di impedimento al lavoro viene versato il salario intero; a partire dal secondo anno invece il 90%. L'indennità di residenza e gli assegni famigliari sono versati senza cambiamenti.

Per far fronte ai propri obblighi, l'azienda stipula un'assicurazione collettiva di perdita di guadagno, in cui il periodo di



differimento delle prestazioni d'indennità giornaliera ammonta ad almeno 20 giorni.

In caso di infortunio professionale o di malattia professionale è concesso il salario intero anche al secondo anno di impedimento al lavoro.

Durante il periodo di differimento delle prestazioni assicurative è pagato il 100% dello stipendio lordo AVS da parte dell'azienda. Vengono applicate le abituali deduzioni dei contributi sociali.

2. Polizza d'assicurazione collettiva di perdita di guadagno presso un assicuratore riconosciuto

L'azienda stipula una polizza collettiva d'assicurazione ai sensi della cifra 1. L'assicurazione viene stipulata in base alla LCA. Le indennità assicurative sono esenti dai contributi sociali abituali (per i contributi LPP fanno stato i periodi di differimento indicati nel regolamento di previdenza).

3. Premi

Il premio per l'indennità per perdita di guadagno in caso di malattia è assunto dal datore di lavoro e dal collaboratore nella misura del 50% ciascuno. L'azienda può partecipare alla quota parte a carico del collaboratore in funzione delle sue assenze.

Il premio per gli infortuni professionali è assunto dal datore di lavoro, il premio per gli infortuni non professionali è assunto dal collaboratore.

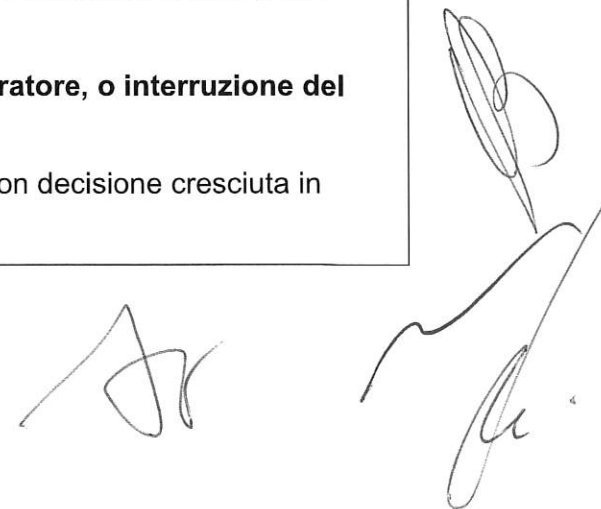
4. Casi di incapacità di guadagno parziale

Per i casi di incapacità di guadagno parziale, le prestazioni ai sensi della cifra 1 vengono ridotte in proporzione. La durata al diritto dello stipendio non viene prolungata.

Per i casi di incapacità inferiore al 25% e dunque non assunti dall'assicurazione, gli obblighi dell'azienda sono limitati alle disposizioni dell'art. 324a del codice delle obbligazioni (modello scala bernese).

5. Decisione di rifiuto a versare le prestazioni di indennità giornaliera da parte dell'assicuratore, o interruzione del versamento o esaurimento del diritto alle stesse

In caso di mancato riconoscimento delle prestazioni l'azienda continua a versare lo stipendio. Con decisione cresciuta in giudicato decade l'obbligo di pagamento del salario da parte dell'azienda.



6. Medico di fiducia

L'azienda può obbligare il collaboratore a eseguire un controllo medico presso un suo medico di fiducia, per stabilirne l'idoneità al lavoro e alla funzione.

L'azienda può obbligare il collaboratore, tramite il suo medico curante, a far pervenire al suo medico di fiducia un certificato medico particolareggiato o altra documentazione medica che specifichi l'inabilità lavorativa.

7. Medico del traffico riconosciuto e medico di fiducia dell'Ufficio federale dei trasporti

L'azienda può obbligare il collaboratore a eseguire un controllo medico presso il medico del traffico riconosciuto e/o il medico di fiducia dell'Ufficio federale dei trasporti.

Il parere di questi ultimi è vincolante per quanto riguarda l'idoneità alla funzione.

8. Notifica dell'assenza, certificato medico, reperibilità telefonica, avviso di rientro, casi di prolungamento dell'assenza e rientro dall'assenza

Valgono le disposizioni dell'articolo 64 del presente CCL. Non sono ammessi e accettati certificati medici con validità retroattiva. Eventuali giorni di ritardo nella presentazione del certificato medico potranno essere trattenuti dallo stipendio.

9. Insufficiente idoneità medica

Uno scioglimento del rapporto di lavoro dovuto ad insufficiente idoneità medica è possibile al più presto per la fine del periodo che dà diritto al salario.

10. Servizio militare

In caso di impedimento al lavoro dovuto a servizio militare obbligatorio comprendente qualsiasi genere di servizio nell'esercito o della protezione civile, il diritto al salario per anno civile in tempo di pace è così regolato:

- a) scuola reclute, servizi di avanzamento e servizio civile: 100% del salario;
- b) altri periodi di servizio obbligatorio: 100% del salario.

11. Incasso delle indennità per perdita di guadagno

Le indennità di legge per perdita di guadagno sono percepite dal datore di lavoro.



75. Diritto al salario in caso di morte

1. Alla morte di un collaboratore, il salario è calcolato in base ai cpv. 2 a 4 del presente articolo.
2. Se il defunto lascia un coniuge, un convivente, figli o altre persone nei cui confronti compiva un obbligo di assistenza, il datore di lavoro deve versare in più:
 - a) un contributo pari a un sesto dello stipendio annuo;
 - b) un contributo pari a un quarto dello stipendio annuo se il rapporto di servizio durava da oltre 5 anni.
3. In caso di morte in servizio, il datore di lavoro versa, oltre al punto 2, due mesi di salario supplementari.
4. L'importo versato ai superstiti comprende anche gli assegni per i figli.
5. Agli importi di cui ai cpv. 2 e 3 deve essere aggiunta una parte proporzionale della 13.ma mensilità.

76. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale

Nel caso di morte a seguito di infortunio professionale (art. 7 LAINF) o di malattia professionale (art. 9 LAINF), le FART versano un contributo alle spese funerarie di CHF 2'500.-, a integrazione delle prestazioni della Suva.

77. Premi per l'assicurazione infortuni (SUVA)

Le FART assumono a proprio carico i premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e il collaboratore si assume i premi per gli infortuni non professionali.

78. Assicurazione cose

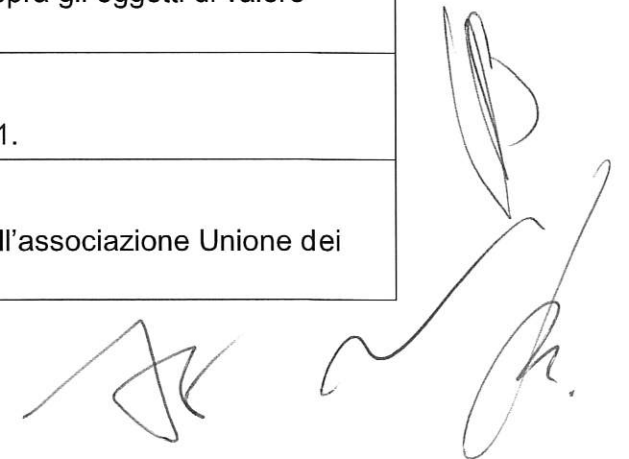
Gli effetti personali del collaboratore sono assicurati dalle FART contro i danni dovuti a incendio, così come contro il furto con scasso, ma non contro il furto semplice. Spetta al collaboratore stipulare un'assicurazione che copra gli oggetti di valore personali e conservare in un luogo sicuro il proprio denaro.

79. Assegni e indennità diverse

Il collaboratore ha diritto agli assegni, alle indennità e al rimborso delle spese secondo l'allegato 1.

80. Altre prestazioni

I collaboratori delle FART hanno diritto alle facilitazioni di viaggio FVP secondo le disposizioni dell'associazione Unione dei trasporti pubblici – Svizzera (UTP) e dell'Unione dei trasporti pubblici e turistici – Ticino (UTPT).



DISPOSIZIONI FINALI

81. Natura giuridica degli allegati

Gli allegati sono parte integrante del presente CCL.

82. Entrata in vigore, durata di validità e disdetta del CCL

1. Il presente CCL entra in vigore il 1° gennaio 2020 ed è valido fino al 31 dicembre 2025.
2. Se il CCL non viene disdetto da alcuna delle parti contraenti entro la fine della durata convenuta con un preavviso di 6 mesi, esso è prorogato tacitamente di un altro anno.

FART

SEV

OCST

UNIA



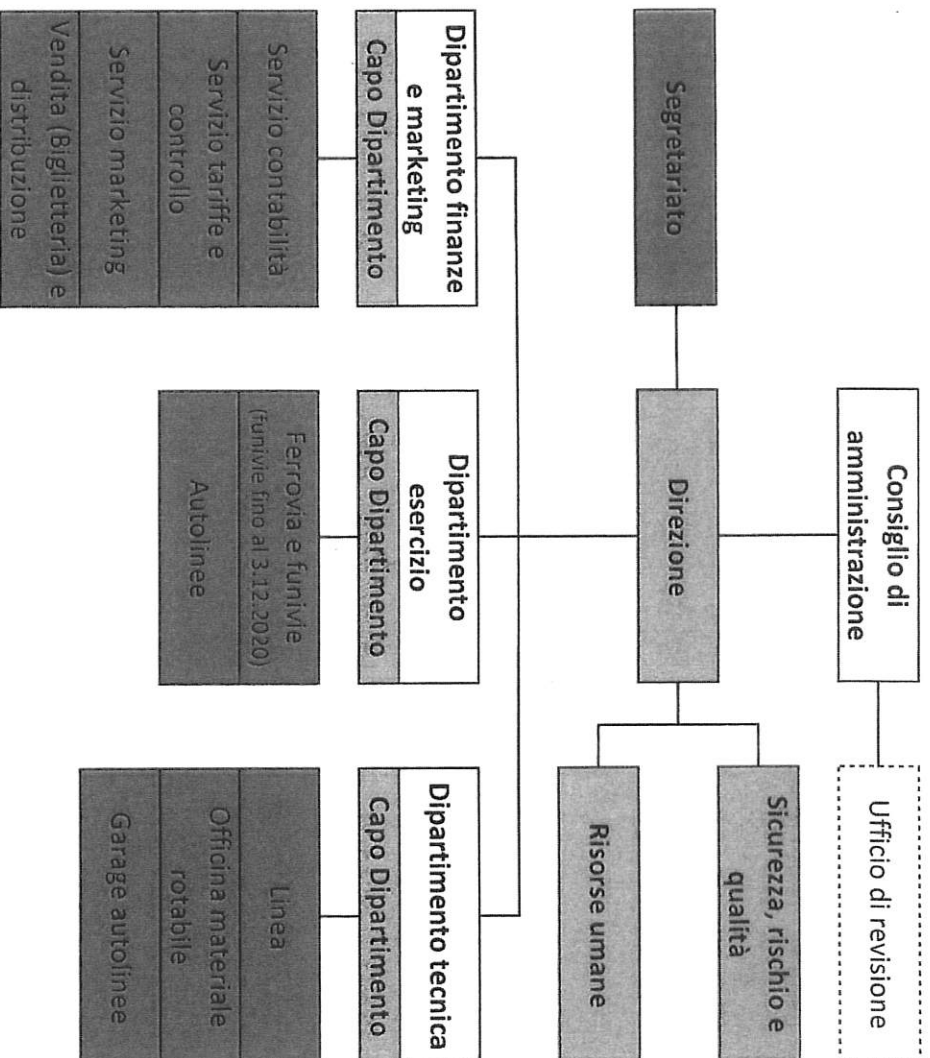
Allegato 1

Indennità

1. Assegni per figli e formazione - Assegni per i figli: CHF 200.- (fino a 16 anni compiuti) - Assegni formazione: CHF 250.- (fino al termine della formazione ma al max fino a 25 anni compiuti)
2. Assegno per nascita o adozione: per la nascita di un figlio o adozione CHF 750.-/figlio.
3. Indennità per lavoro domenicale e festivo: CHF 10.- l'ora.
4. Indennità per lavoro notturno : CHF 7.-/ora dalle ore 21.00 alle ore 05.00 (il totale è arrotondato all'ora intera successiva).
5. Indennità servizi irregolari del personale dell'Esercizio: viene riconosciuta un'indennità giornaliera per servizio irregolare per ogni giorno lavorato di CHF 9.-.
6. Indennità per inconvenienza per il personale Infrastruttura (pranzo al sacco lungo il percorso della linea): CHF 250.- mensili. Il rimborso pasti per tutto il resto del personale è regolato tramite pezza giustificativa.
7. Il personale della Tecnica che supplisce il personale dell'Esercizio beneficia di un'indennità giornaliera di CHF 20.-.
8. Indennità per chiamata in servizio durante un giorno di compenso o di riposo: CHF 30.-.
9. Uso di veicolo privato per scopi di servizio: CHF 0.65/km.
10. Pernottamento fuori azienda : il personale ha diritto al rimborso della spesa da lui sostenuta, appoggiata su una pezza giustificativa.
11. Indennità picchetto: CHF 350.- la settimana.
12. Al personale viaggiante viene corrisposta un'indennità di CHF 6.- per ogni versamento agli sportelli postali dell'incasso dei titoli di trasporto.
13. Indennità per i Capimovimento in caso di più funzioni: al Capomovimento che esercita sporadicamente la funzione di Macchinista o Capotreno viene corrisposta un'indennità giornaliera di CHF 20.-.
14. Indennità di istruzione: CHF 200.- al mese. Il calcolo viene fatto pro rata temporis.



Organigramma FART - dal 1° gennaio 2020



Legenda:
■ il personale non sottostà al CCL
■ il personale sottostà al CCL

Il blocco contiene tre firme manoscritte in inchiostro nero, posizionate nella parte inferiore destra del documento.

Allegato 4

Regolamento della Commissione del personale

I - Quadro normativo

Il presente regolamento si fonda sull'articolo 1 del CCL.

Altre basi legali

R822.21: Legge federale sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (Legge sulla durata del lavoro, LDL)

822.211: Ordinanza sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (Ordinanza concernente la legge sulla durata del lavoro, OLDL)

822.14: Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione)

1. Principio

La Commissione del Personale (CoPe) dei collaboratori FART viene istituita a difesa dei collaboratori dell'azienda, a tutela, sorveglianza e promozione dei loro diritti.

Essa è l'interlocutrice della Direzione per i problemi che riguardano il personale.

La sua attività è finalizzata alla costruzione di rapporti fra l'azienda e il personale improntati alla collaborazione e alla ricerca di soluzioni eque, equilibrate e condivise.

2. Obiettivi

Le parti contraenti promuovono la partecipazione del personale nell'azienda.

La partecipazione deve contribuire, in particolare, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) una politica del personale orientata verso il futuro e l'identificazione del personale con questa politica;

- b) la promozione della responsabilità personale delle collaboratrici e dei collaboratori;
- c) la soddisfazione di collaboratrici e collaboratori sul posto di lavoro;
- d) l'interesse al lavoro;
- e) un buon clima aziendale;
- f) la volontà di fornire buone prestazioni.

3. Forme di partecipazione

a) Informazione:

diritto della CoPe di essere informata in modo tempestivo e circostanziato.

b) Codiscussione:

s'intende il diritto della CoPe di essere ascoltata e consultata prima che la Direzione prenda una decisione; qualora si discosti dalla proposta fatta dalla CoPe, la Direzione deve motivare la sua decisione.

c) Codecisione:

s'intende il diritto della CoPe di partecipare pariteticamente al processo decisionale.

La decisione viene presa consensualmente.

d) Autogestione:

s'intende il diritto della CoPe di svolgere il suo compito in modo autonomo.

4. Contenuti della partecipazione

I contenuti della partecipazione, e le forme di partecipazione alle quali essi vengono assegnati, sono elencati nella tabella del presente regolamento.

La partecipazione è esercitata dalla CoPe eletta.

Essa rappresenta tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori sottoposti al CCL.

La CoPe sorveglia il rispetto e l'applicazione delle disposizioni normative del CCL.



2

5. Relazione con i sindacati

La CoPe riconosce il ruolo dei sindacati SEV, Unia e OCST come unici interlocutori della Direzione nelle trattative riguardanti il CCL.

La CoPe ha diritto d'invitare alle proprie sedute, a titolo consultivo, le associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto.

6. Collaborazione e finanziamento

La collaborazione tra la Direzione e la CoPe è basata sul principio della buona fede e sulla reciproca comprensione per gli interessi della controparte.

La Direzione a tutti i livelli riconosce l'importanza della CoPe e ne sostiene i membri nel compimento dei compiti loro affidati.

Le FART sostengono i costi derivati nella gestione della CoPe.

7. Dispensa dal lavoro

Le FART riconoscono ai membri della CoPe il tempo necessario allo svolgimento dei loro compiti:

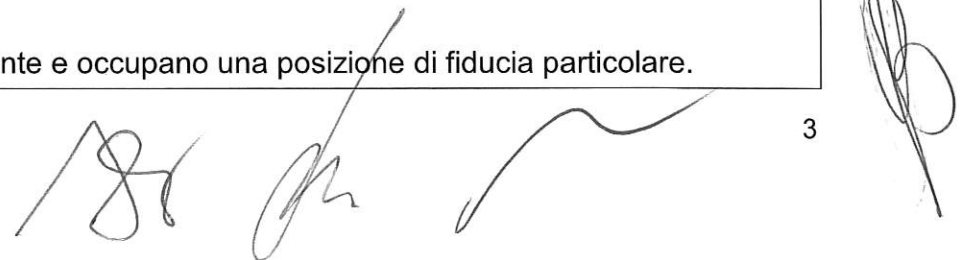
- a) sedute della CoPe
- b) incontri preparatori per le sedute di cui sopra
- c) incontri convocati dalla Direzione tra la stessa e la CoPe
- d) lavori preparatori e di approfondimento per gli incontri di cui sopra.

Tutti gli incontri menzionati sono considerati tempo di lavoro.

La Direzione promuove la formazione professionale continua delle persone che compongono la CoPe.

8. Posizione di fiducia della CoPe

I membri delle CoPe svolgono all'interno delle FART una funzione importante e occupano una posizione di fiducia particolare.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the far right, there is a circular stamp or seal, partially cut off by the edge of the page.

9. Protezione dei membri della CoPe

- a) I membri sono protetti contro svantaggi e altre forme di pressione derivanti dalla loro attività.
- b) Non si può pronunciare alcuna minaccia o alcun licenziamento contro un membro in relazione con il suo mandato nella CoPe, durante la sua attività nella stessa o nel periodo direttamente successivo. (Rimane riservato il licenziamento per motivi gravi).
- c) L'azienda veglia affinché sui membri della CoPe non vengano esercitate pressioni di alcun genere.

II - Partecipazione aziendale disciplinamento

1. - Commissioni del personale (CoPe)

A - Composizione

La CoPe FART sarà composta da 3 personale viaggiante autolinee, 2 personale viaggiante ferrovia, 1 amministrazione, finanze e marketing, 1 linea, 1 garage, 1 officina. Ogni settore ha diritto a un sostituto.

La CoPe viene nominata esclusivamente tramite elezione.

B - Costituzione

La CoPe si costituisce in proprio. Ciò vale soprattutto per

- a) la nomina della o del presidente
- b) la nomina della o del vicepresidente
- c) la regolamentazione del modo in cui lavorare

2. - Diritto di voto

Hanno diritto di voto tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori sottoposti al CCL. Sono esclusi i capiservizio, i capisettore con i relativi sostituti e i capicentrale (il capogruppo non fa parte dei quadri intermedi).

A - Eleggibilità

Ogni settore elegge i propri rappresentanti. Sono esclusi i capiservizio, i capisettore con i relativi sostituti e i capicentrale (il capogruppo non fa parte dei quadri intermedi). Possono essere eletti le collaboratrici e i collaboratori che adempiono tutte le seguenti premesse:

- a) grado d'occupazione del 50 % o maggiore

- b) eventuale periodo di prova concluso
- c) rapporto di lavoro a tempo indeterminato

B - Proposte di candidati

I candidati possono essere proposti dalle collaboratrici, dai collaboratori e dalle associazioni del personale che hanno sottoscritto il CCL.

Le proposte presentate dalle collaboratrici e dai collaboratori devono essere confermate a penna dal 20% degli aventi diritto di voto.

C - Metodo di elezione

Se la lista elettorale non contempla un numero di candidate e di candidati maggiore di quello dei seggi da assegnare, tutte le persone proposte sono considerate elette tacitamente.

Se non c'è elezione tacita, saranno eletti coloro che ricevono la maggioranza dei voti nei rispettivi settori; in caso di parità di voti, decide il sorteggio.

D - Durata del mandato

La durata del mandato corrisponde a 4 anni.

E - Rielezione

I membri delle CoPe sono eleggibili per tre mandati.

F - Organizzazione

Le FART preparano le elezioni e le mettono in atto.

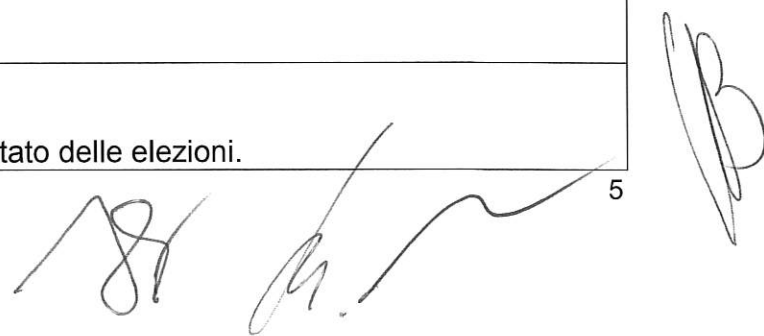
A questo scopo istituiscono una commissione elettorale, costituita in modo paritetico.

Ogni associazione del personale che ha sottoscritto il contratto è rappresentata con un seggio.

Le votazioni avvengono per iscritto.

G - Ricorso contro le elezioni

Chi ha il diritto di voto può interporre ricorso entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato delle elezioni.



Il ricorso va inoltrato in forma scritta e deve essere motivato. Vi si possono esporre obiezioni concrete riguardanti la violazione d'importanti norme concernenti il diritto di voto, l'eleggibilità, o pertinenti alla procedura di voto.

Il ricorso va inoltrato alla commissione elettorale. Essa prenderà una decisione entro il termine di un mese.

3. - Diritti e doveri

Le sedute delle CoPe sono considerate tempo di lavoro.

A - Perfezionamento professionale

Ciascun membro di una CoPe, affinché possa perfezionarsi professionalmente nell'ottica dell'attività che è chiamato a esercitare al suo interno, dispone di 1 giorno per ogni anno civile, considerati tempo di lavoro.

Per introdurre un membro ai compiti che dovrà svolgere nella CoPe questo diritto può essere elevato, nell'ambito della codecisione, a 2 giorni.

FART può aumentare il numero di giorni accordati.

B - Obbligo di informare

La CoPe informa regolarmente il personale in merito all'attività svolta.

Gli incontri informativi avvengono, d'intesa con la Direzione FART, durante il tempo di lavoro.

C - Obbligo di segretezza

I rappresentanti delle FART e i membri delle CoPe sono tenuti alla discrezione, soprattutto se:

- a) ciò viene esplicitamente richiesto da una delle due parti interessate per un interesse legittimo
- b) si tratti di una faccenda personale che riguarda una collaboratrice o un collaboratore
- c) l'obbligo di mantenere il segreto permane anche dopo l'uscita dalla CoPe
- d) le FART e la CoPe si accordano su eventuali comunicati da diramare riguardo alle sedute
- e) i membri sono tenuti ad un obbligo di fedeltà nei confronti dei colleghi e delle colleghe che li hanno eletti. In caso di violazione, la CoPe convoca un'assemblea del personale per discutere la questione e, se del caso, prendere delle decisioni.

4. - Sedute

Le sedute tra la CoPe e la Direzione hanno luogo ogni tre mesi, mentre quelli della CoPe ogni due mesi.

5. - Esperti

La CoPe ha il diritto e la facoltà:

- a) d'invitare alle proprie sedute, a titolo consultivo, le associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto
- b) d'invitare a titolo consultivo rappresentanti delle FART a partecipare alle sue riunioni
- c) di chiamare consulenti esterni affinché partecipino alle sue sedute, dopo essersi accordata con la Direzione delle FART.

La CoPe deve chiarire con le FART quali ne saranno i costi.

III - Partecipazione aziendale contenuti

In generale	Info	Codi	Code	Auto	
Obiettivi e intenzioni di FART innovazioni dell'azienda	X				
Tempo di lavoro	Info	Codi	Code	Auto	Norme
Deroghe al periodo di conteggio nel corso dell'anno			X		
Attribuzione di un altro lavoro ragionevolmente accettabile, al fine di raggiungere la durata annua del lavoro prestabilita		X			
Deroghe alla LdL e OLDL in ambito consultazione		X			
Deroghe alle LdL e OLDL in ambito accordo			X		
Indennità	Info	Codi	Code	Auto	
Disponibilità e interventi fuori dalle ore di lavoro (picchetto): necessità, attribuzione.		X			
Sviluppo del personale	Info	Codi	Code	Auto	
Struttura data allo sviluppo del		X			

personale					
Adeguamenti dei profili professionali		X			
Sicurezza	Info	Codi	Code	Auto	
Sicurezza sul lavoro e protezione della salute		X			
Socialità	Info	Codi	Code	Auto	
Vestiario professionale		X			
Posteggi per il personale		X			
Partecipazione aziendale	Info	Codi	Code	Auto	
Costituzione della CoPe				X	
Intervento delle associazioni del personale alle sedute				X	
Coinvolgimento di consulenti esterni (dopo essersi accordati con le FART)				X	
Coinvolgimento delle FART nelle sedute				X	
Aumento del diritto agli stage di formazione continua per potersi familiarizzare con i compiti propri delle CoPe			X		
Spese per consulenze esterne		X			
Direttive relative alla gestione delle assenze		X			
Sistema di valutazione del collaboratore			X		

Info: informazione
Codi: codiscussione
Code: codecisione
Auto: autogestione

Handwritten signatures and a small mark.