

# FART

Ferrovie  
Autolinee  
Regionali  
Ticinesi



**Contratto collettivo di lavoro (CCL)**

Valido dal 1. gennaio 2026



FART SA  
Ferrovie Autolinee  
Regionali Ticinesi

Via D. Galli 9  
Casella postale  
6604 Locarno  
Svizzera

T +41 91 756 04 00  
fart@centovalli.ch  
fartiamo.ch

## Contratto collettivo di lavoro (CCL)

Valido dal 1. gennaio 2026

**Fart**



Gewerkschaft des Verkehrspersonals  
Syndicat du personnel des transports  
Sindacato del personale dei trasporti



organizzazione  
cristiano-sociale  
ticinese



Il Sindacato



Sindacati  
Indipendenti  
Ticinesi  
dal 1961

# Indice

## Disposizioni generali

1. Preambolo	8
2. Natura giuridica e basi legali	9
3. Contenuto e testo determinante	9
4. Finalità	9
5. Campo d'applicazione	9
6. Sottomissione al contratto collettivo di lavoro	10
7. Rispetto nei confronti del personale sindacalizzato	10

## Disposizioni del diritto delle obbligazioni

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

## Disposizioni normative

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

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

### B) Principi

25. Protezione della personalità	15
26. Parità di genere	16
27. Diritto di partecipazione	16
28. Perfezionamento professionale	16
29. Qualifica	17
30. Protezione dei dati	18
31. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute	18
32. Esame attitudinale e controlli medici	19

### C) Contegno e responsabilità

33. Obbligo di diligenza e di lealtà	19
34. Contegno durante il lavoro	19
35. Obbligo di discrezione	20
36. Via gerarchica, udienze	20
37. Regali e altri profitti di valore	20
38. Oggetti trovati	20
39. Invenzioni	20
40. Dati personali	21
41. Responsabilità civile	21
42. Responsabilità penale	21
43. Provvedimenti in caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro o comportamento insoddisfacente	21
44. Vie legali	22
45. Attribuzione ad un'altra attività limitata nel tempo	22
46. Occupazioni accessorie	23
47. Cariche pubbliche	23
48. Vestiario professionale	23
49. Protezione giuridica	23

### D) Durata del lavoro

#### Amministrazione e Dipartimento Finanze e Marketing

50. Basi giuridiche	24
51. Base di calcolo	24
52. Tempo di lavoro annuo	24
53. Valori limite del tempo di lavoro annuo	24
54. Giorni liberi	24
55. Durata del lavoro	25
56. Durata minima di un turno	25
57. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza	25

58. Lavoro straordinario	25
59. Vacanze	25
60. Congedi straordinari	26
61. Congedo non pagato	27
62. Assenze di breve durata	27
63. Assenze per motivi di salute	27
64. Congedo e retribuzione in caso di maternità	27

#### Dipartimento dell'Esercizio

50. Basi giuridiche	28
51. Base di calcolo	28
52. Tempo di lavoro annuo	28
53. Valori limite del tempo di lavoro annuo	29
54. Giorni liberi	29
55. Durata del lavoro	29
56. Durata minima di un turno	30
57. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza	30
58. Lavoro straordinario	30
59. Vacanze	31
60. Congedi straordinari	32
61. Congedo non pagato	32
62. Assenze di breve durata	32
63. Assenze per motivi di salute	33
64. Congedo e retribuzione in caso di maternità	33

#### Dipartimento della Tecnica

50. Basi giuridiche	33
51. Base di calcolo	34
52. Tempo di lavoro annuo	34
53. Valori limite del tempo di lavoro annuo	34
54. Giorni liberi	34
55. Durata del lavoro	35
56. Durata minima di un turno	35
57. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza	35
58. Lavoro straordinario	35
59. Vacanze	36
60. Congedi straordinari	36
61. Congedo non pagato	37
62. Assenze di breve durata	37
63. Assenze per motivi di salute	38
64. Congedo e retribuzione in caso di maternità	38

#### E) Salario e assegni

65. Salario	38
66. Determinazione del salario	39
67. Scala dei salari	39
68. Salario iniziale	39
69. Complemento salariale	39
70. Salario orario	39
71. Evoluzione del salario	40
72. Gratifica per anzianità di servizio	40
73. Diritto al salario in caso di malattia e infortunio	40
74. Diritto al salario in caso di morte	42
75. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale	43
76. Premi per l'assicurazione infortuni (SUVA)	43
77. Assicurazione cose	43
78. Assegni e indennità diverse	43
79. Altre prestazioni	43

#### Disposizioni finali

80. Natura giuridica degli allegati	44
81. Entrata in vigore, durata di validità e disdetta del CCL	44

#### Allegati

1. Indennità secondo CCL art. 79
2. Organigramma FART
3. Scale dei salari e funzioni
4. Regolamento della Commissione del personale
5. Tribunale arbitrale

# 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 per 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 e i collaboratori della Direzione delle FART, 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 firmatarie del presente contratto collettivo, 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 firmataria del presente contratto collettivo, 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 almeno 10 anni di anzianità di servizio alle 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 sciolgono 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. 43 e 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 sia debitamente formato sul tema, disponga di una persona di fiducia a cui rivolgersi e non subisca discriminazioni, in particolare in base alla cultura, alla lingua, alla fede religiosa e al genere.
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 collegato al sesso, che leda l'integrità e la dignità



della persona, che viene agito sul luogo di lavoro o che produce un effetto sulle relazioni di lavoro (es. messaggi sui social network o battute durante un aperitivo). Le molestie sessuali si manifestano in forma fisica, verbale o non verbale.

In particolare, costituisce molestia sessuale:

- a) Minacciare, promettere vantaggi, imporre costrizioni o esercitare pressioni di varia natura su una persona, per ottenere favori di natura sessuale.
- b) Formulare commenti sessisti, grossolani e imbarazzanti e avere comportamenti che umiliano la persona, la mettono in posizione di inferiorità e la fanno sentire a disagio, contribuendo a rendere il clima di lavoro ostile.
- c) Esporre o inviare immagini a connotazione sessuale, anche tramite mezzi elettronici.
- d) Pedinare colleghi e colleghe all'interno o all'esterno dell'azienda.
- e) Provocare contatti fisici indesiderati.

## 26. Parità di genere

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 di genere al giudizio dell'Ufficio cantonale di conciliazione in materia di parità dei sessi.

## 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'interno 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 da 3 a 5 anni per il resto dei collaboratori dell'azienda, secondo la durata e il costo della formazione, dalla conclusione di quest'ultima.

## 29. Qualifica

1. Il datore di lavoro ha il compito di mettere il collaboratore nella miglior condizione per poter svolgere la sua funzione.
2. 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.
3. 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.
4. 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 raccolta, 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 come pure la distruzione di dati che non servono più all'azienda.
5. Il collaboratore deve comunicare spontaneamente all'azienda qualsiasi modifica dei suoi dati personali.

### 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 collaboratore è tenuto a dimostrare di non essere sotto l'influsso di alcool e a sottoporsi a tale scopo ad una visita di controllo predisposta dalle FART senza preavviso. Nel merito la privacy deve essere assicurata e al dipendente deve essere data la possibilità di un secondo controllo da un ente esterno all'azienda.
5. 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.
6. 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 100.-).

### 38. Oggetti trovati

Il collaboratore deve consegnare al servizio designato dalla Direzione gli oggetti trovati sul territorio o sui veicoli aziendali 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 di 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) l'ammonizione scritta e motivata nel quale sono fissati i provvedimenti e gli obiettivi chiari e mirati e un tempo di monitoraggio, con le conseguenze in caso di mancato raggiungimento degli stessi;

- c) la minaccia di licenziamento la quale deve prevedere obiettivi chiari e misurabili attinenti alla negligenza commessa. Durante il periodo di osservazione il dipendente ha la possibilità di informarsi sul conseguimento dell'obiettivo;
  - d) il licenziamento in osservanza ai termini di disdetta previsti dal seguente CCL.
3. Resta riservata la possibilità di un trasferimento interno, se un miglioramento delle prestazioni o un diverso comportamento sono possibili in un altro ambito di lavoro, purché lo stesso sia possibile. 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.

#### 44. Vie legali

1. L'ammonimento e la minaccia di licenziamento devono menzionare esplicitamente la possibilità di opposizione.
2. L'ammonimento può essere impugnato con un'opposizione scritta e motivata, trasmessa entro un termine di 15 giorni dal suo ricevimento alla Direzione. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.
3. 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.
4. L'opposizione non ha effetto sospensivo.
5. La minaccia di licenziamento decade dopo 12 mesi.
6. In tutte le fasi del procedimento il collaboratore può farsi rappresentare.

#### 45. 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, in particolare in caso di un ritiro patente. 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.

#### 46. Occupazioni accessorie

1. Per i collaboratori impiegati a tempo pieno, lo svolgimento di un'occupazione accessoria a carattere lucrativo è soggetto ad autorizzazione. La domanda e l'autorizzazione richiedono la forma scritta tramite l'apposito formulario. 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).

#### 47. 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. 62 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.

#### 48. Vestiario professionale

La Direzione può ordinare che siano indossati uniformi, abiti di lavoro e di sicurezza, forniti gratuitamente dalle FART.

#### 49. 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.

## Amministrazione e Dipartimento Finanze e Marketing

### 50. Basi giuridiche

1. Vanno rispettate le disposizioni della Legge sul lavoro (LL), della sua ordinanza (OLL).
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.

### 51. Base di calcolo

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.
2. Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in rapporto al grado di occupazione.
3. Per il personale amministrativo a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni.

### 52. Tempo di lavoro annuo

1. Le FART assicurano ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.
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).

### 53. Valori limite della durata di lavoro annuo

1. Un eventuale saldo positivo al 30 aprile di ogni anno non può superare le 50 ore. In caso di superamento va concordato un piano di rientro.
2. Un eventuale saldo negativo al 30 aprile di ogni anno non può superare le 20 ore. Il sorpasso è considerato quale abuso.

### 54. Giorni liberi

1. I giorni liberi sono quelli festivi come da calendario.

### 55. Durata del lavoro

1. È considerato tempo di lavoro quello durante il quale il collaboratore è occupato per l'azienda.
2. Sono inoltre conteggiati come tempo di lavoro le ore di viaggio senza fornire nessuna prestazione, cioè il tempo necessario per recarsi in missione.

### 56. Durata minima di un turno

Non applicabile.

### 57. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza

Non applicabile.

### 58. Lavoro straordinario

1. Le ore prestate al di fuori della fascia d'orario flessibile (dalle 06.00 alle 19.00) sono considerate quale lavoro straordinario. Esse sono conteggiate nel modo seguente:
  - 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%.
2. Le ore di lavoro straordinario sono compensate mediante congedo della stessa durata. Se questa compensazione non può avvenire entro un termine ragionevole, le stesse possono essere pagate con un supplemento del 25%. Non possono essere pagate più di 50 ore per anno civile.

### 59. Vacanze

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.
2. Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno.
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).

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.
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 - 90 giorni per anno civile) : 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).

## 60. 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 o del partner convivente, di un figlio, di un genitore, di un fratello o sorella;
    - 2 giorni per il decesso di un suocero o di un genitore del partner convivente, nonni, generi e nuore, cognati o fratelli/sorelle del partner convivente (linea diretta);
    - il tempo necessario per le sedute per i membri attivi nel Consiglio di fondazione e nella Commissione amministrativa dell'istituto di previdenza;
    - l'azienda concede complessivamente ad ogni organizzazione sindacale un massimo di 12 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;
  - 1 giorno per trasloco;
  - il tempo necessario per una comparsa in tribunale o davanti all'autorità amministrativa.

## 61. 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.

## 62. 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.

## 63. 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 specificati in una direttiva discussa con 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.

## 64. 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.
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 3 settimane.

## Dipartimento dell'Esercizio

### 50. Basi giuridiche

1. Vanno rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL), della sua ordinanza (OLDL).
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.

### 51. Base di calcolo

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.
2. Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in rapporto al grado di occupazione.

### 52. Tempo di lavoro annuo

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.
2. Le FART assicurano ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.
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).

### 53. Valori limite della durata di lavoro annuo

1. Alla fine del periodo di conteggio, il superamento ammissibile della durata annua del lavoro deve situarsi fra + 82 e - 41 ore.
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).

### 54. Giorni liberi

1. Oltre alle vacanze, il personale dell'esercizio ha diritto ad almeno 105 giorni liberi all'anno.
2. Essi sono composti come segue:
  - a) 69 giorni di riposo (denominati "R");
  - b) 36 giorni di compenso (denominati "C").
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).
4. In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio, congedo pagato o congedo di maternità, servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile 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.

### 55. Durata del lavoro

1. È considerato tempo di lavoro quello durante il quale il collaboratore è occupato per l'azienda.
2. Sono inoltre conteggiati come tempo di lavoro:
  - 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;
  - b) le trasferte rese necessarie dal cambiamento temporaneo del luogo di lavoro (vedi allegato 1);
  - c) i seguenti supplementi per servizio notturno:
    - 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.
3. Adeguata rotazione dei turni: tramite misure organizzative l'azienda promuove gradualmente un'adeguata rotazione dei turni su base mensile, in particolare curando l'alternanza dei turni mattutini, diurni, serali e notturni. Esclusi da questa regola collaboratori con accordi individuali.

## 56. Durata minima di un turno

La durata minima di un turno pianificato è di 6 ore. Con il consenso del personale interessato, può essere ridotta sino a 4 ore.

## 57. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza

1. La chiamata in servizio durante un giorno di libero deve garantire 480 minuti lavorativi. Sotto i 480 solo con il consenso del personale interessato. Se il collaboratore è chiamato in servizio durante un giorno di libero, gli verrà riconosciuta un'indennità secondo l'allegato 1.
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 disposizioni LDL e OLDL sul turno di riposo.

## 58. Lavoro straordinario

1. Il collaboratore può essere tenuto a compiere ore di lavoro straordinario nei limiti delle norme di legge vigenti.
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.
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%).

## 59. Vacanze

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.
2. Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno.
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).
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.
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. In linea di principio, le vacanze comprendono almeno una vacanza di due settimane.
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.
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 - 90 giorni per anno civile) : 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).

## 60. 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 o del partner convivente, di un figlio, di un genitore, di un fratello o sorella;
    - 2 giorni per il decesso di un suocero o di un genitore del partner convivente, nonni, generi e nuore, cognati o fratelli/sorelle del partner convivente (linea diretta);
    - il tempo necessario per le sedute per i membri attivi nel Consiglio di fondazione e nella Commissione amministrativa dell'istituto di previdenza;
    - l'azienda concede complessivamente ad ogni organizzazione sindacale un massimo di 12 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;
    - 1 giorno per trasloco;
    - il tempo necessario per una comparsa in tribunale o davanti all'autorità amministrativa.

## 61. 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.

## 62. 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'in-

fuori 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.

## 63. 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 specificati in una direttiva discussa con 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.

## 64. 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.
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 3 settimane.

## Dipartimento della Tecnica

### 50. Basi giuridiche

1. Vanno rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL), della sua ordinanza (OLDL).
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.

## 51. Base di calcolo

1. La durata del lavoro giornaliera di riferimento per il personale tecnico a tempo pieno è di 42 ore settimanali.
2. Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in rapporto al grado di occupazione.
3. Per il personale della tecnica a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni.

## 52. Tempo di lavoro annuo

1. La durata del lavoro dovuto all'anno per il personale della tecnica è di 2035 ore.
2. Le FART assicurano ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.
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).

## 53. Valori limite della durata di lavoro annuo

1. Alla fine del periodo di conteggio, il superamento ammissibile della durata annua del lavoro deve situarsi fra + 82 e - 41 ore.
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).

## 54. Giorni liberi

1. I giorni liberi all'anno sono 120 o 121 di cui di regola sono 68 domenicali e festivi e 52 o 53 sabati.
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).
3. In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio, congedo pagato o congedo di maternità, servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile, 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.

## 55. Durata del lavoro

1. È considerato tempo di lavoro quello durante il quale il collaboratore è occupato per l'azienda.
2. Sono inoltre conteggiati come tempo di lavoro:
  - 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;
  - b) le trasferte rese necessarie dal cambiamento temporaneo del luogo di lavoro (vedi allegato 1);
  - c) i seguenti supplementi per servizio notturno:
    - 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.

## 56. Durata minima di un turno

La durata minima di un turno pianificato è di 6 ore. Con il consenso del personale interessato, può essere ridotta sino a 4 ore.

## 57. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza

Non applicabile.

## 58. Lavoro straordinario

1. Il collaboratore può essere tenuto a compiere ore di lavoro straordinario nei limiti delle norme di legge vigenti.
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.
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%).

## 59. Vacanze

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.
2. Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno.
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).
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.
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. In linea di principio, le vacanze comprendono almeno una vacanza di due settimane.
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.
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 - 90 giorni per anno civile) : 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).

## 60. 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 o del partner convivente, di un figlio, di un genitore, di un fratello o sorella;

- 2 giorni per il decesso di un suocero o di un genitore del partner convivente, nonni, generi e nuore, cognati o fratelli/sorelle del partner convivente (linea diretta);
  - il tempo necessario per le sedute per i membri attivi nel Consiglio di fondazione e nella Commissione amministrativa dell'istituto di previdenza;
  - l'azienda concede complessivamente ad ogni organizzazione sindacale un massimo di 12 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;
  - 1 giorno per trasloco;
  - il tempo necessario per una comparsa in tribunale o davanti all'autorità amministrativa.

## 61. 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.

## 62. 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.

### 63. 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 specificati in una direttiva discussa con 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.

### 64. 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.
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 3 settimane.

## E. Salario e assegni

### 65. 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 definita nell'allegato 1. La stessa verrà adattata agli indici di rincaro riconosciuti dall'azienda.

### 66. Determinazione del salario

1. Il salario dei collaboratori è fissato in base alla scala dei salari (vedi allegato 3).
2. Qualsiasi adattamento o modifica della scala dei salari o dei meccanismi salariali deve essere oggetto di trattative fra le parti contraenti.

### 67. 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.

### 68. 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.

### 69. 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).

### 70. 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. 52.
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.

## 71. 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.

## 72. 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.

## 73. 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. In assenza di una petizione al tribunale delle assicurazioni e 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 63 del presente CCL. Non sono ammessi e accettati certificati medici con validità retroattiva. Eventuali giorni di ritardo nella presentazione del certificato medico potranno essere tratti 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.

**74. 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.

**75. 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.

**76. 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.

**77. 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.

**78. Assegni e indennità diverse**

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

**79. 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

## 80. Natura giuridica degli allegati

Gli allegati sono parte integrante del presente CCL.

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

1. Il presente CCL entra in vigore il 1° gennaio 2026 ed è valido fino al 31 dicembre 2030.
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.

Locarno, 16 ottobre 2025

Le parti contraenti:

### **Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi (FART) SA**

**Paolo Caroni**

Presidente del Consiglio di amministrazione

**Claudio Blotti**

Direttore

### **Sindacato del personale dei trasporti (SEV)**

**Matthias Hartwich**

Presidente

**Angelo Stroppini**

Segretario regionale

### **Organizzazione cristiano-sociale ticinese (OCST)**

**Marco Pellegrini**

Segretario regionale Sopraceneri

**Pietro Fadda**

Responsabile sede OCST

### **Sindacato Unia (UNIA)**

**Giangiorgio Gargantini**

Segretario regionale

**Chiara Landi**

Responsabile regionale settore terziario

**Vania Alleva**

Presidente nazionale

**Veronique Polito**

Responsabile nazionale settore terziario

### **Sindacati Indipendenti Ticinesi (SIT)**

**Mario Milojevic**

Presidente

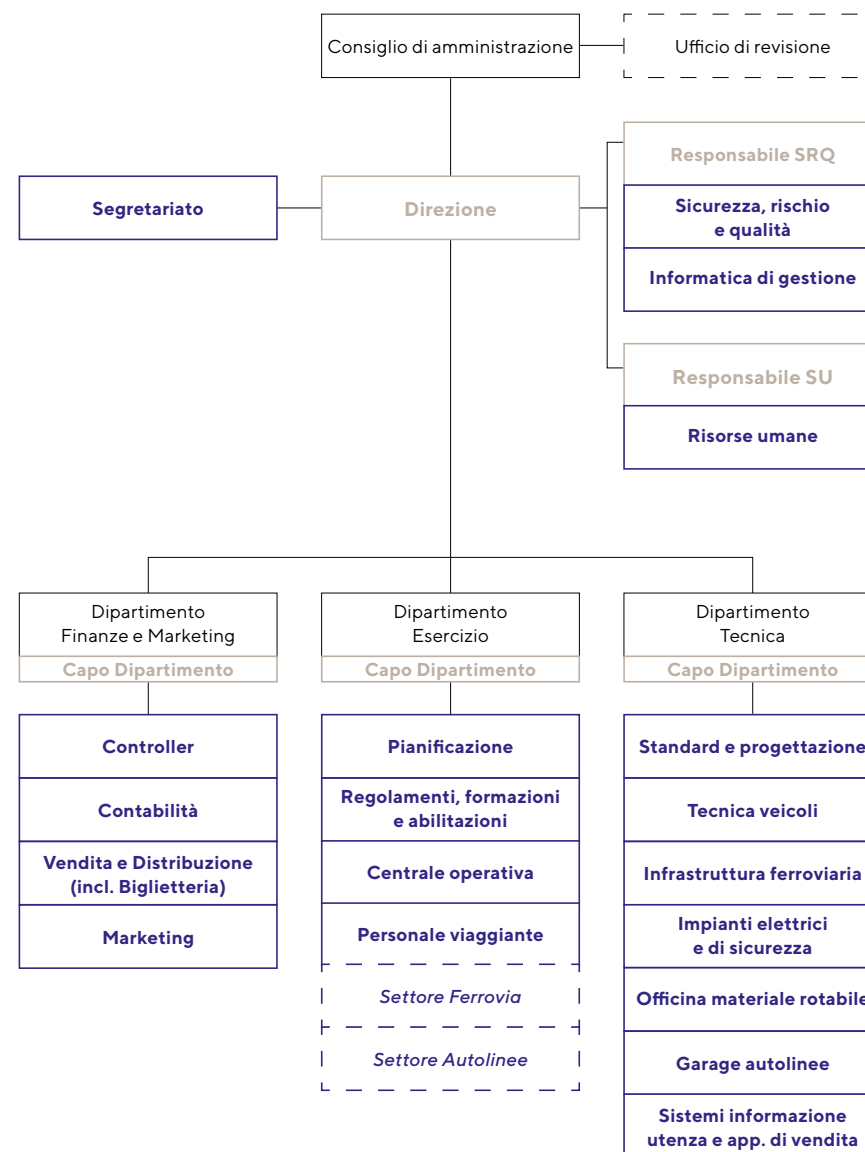
**Mattia Bosco**

Segretario Cantonale

## Allegato 1 – Indennità secondo CCL art. 78

1. **Indennità di residenza** annuale pari a CHF 3'566.-. La stessa verrà adattata agli indici di rincaro riconosciuti dall'azienda.
2. **Assegni per figli e formazione:** l'azienda versa gli assegni familiari conformemente alle basi legali vigenti.
3. **Assegno per nascita o adozione:** per la nascita di un figlio o adozione CHF 750.-/figlio.
4. **Indennità per lavoro domenicale e festivo:** CHF 10.- l'ora.
5. **Indennità per lavoro notturno:** CHF 7.-/ora dalle ore 21.00 alle ore 05.00 (il totale è arrotondato all'ora intera successiva).
6. **Indennità giornaliera forfettaria personale viaggiante:** viene riconosciuta un'indennità giornaliera per servizio irregolare per ogni giorno lavorato di CHF 12.-.
7. **Indennità per inconvenienza per il personale Infrastruttura:** CHF 250.- mensili. Il rimborso pasti per tutto il resto del personale è regolato tramite pezza giustificativa.
8. Il personale della Tecnica che supplisce il personale dell'Esercizio beneficia di un'indennità giornaliera di CHF 20.-.
9. **Indennità per chiamata in servizio durante un giorno di compenso o di riposo:** CHF 50.-.
10. **Uso di veicolo privato per scopi di servizio:** CHF 0.70/km.
11. **Pernottamento fuori azienda:** il personale ha diritto al rimborso della spesa da lui sostenuta, appoggiata su una pezza giustificativa.
12. **Indennità picchetto:** CHF 350.- la settimana.
13. Al personale viaggiante viene corrisposta un'indennità di CHF 6.- per ogni versamento agli sportelli postali dell'incasso dei titoli di trasporto.
14. **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.-.
15. **Indennità di istruzione:** CHF 200.- al mese. Il calcolo viene fatto pro-rata temporis.

## Allegato 2 – Organigramma FART



Il personale NON sottostà al CCL

Il personale sottostà al CCL

# Allegato 3 – Scala dei salari e delle funzioni

## Servizi: Segretariato / IT-OT / Risorse umane

## Sicurezza, Rischio e Qualità

Funzione	Capo Servizio Segretariato di Direzione	Segretario	Impiegato Segretariato	Collaboratore scientifico Responsabile Informatica	Impiegato IT-OT	Assistente (HR, SRQ e SGS)
Numero funzione	1	2	3	4	5	6
Stipendio Min.	5'522 71'786	5'440 70'720	4'196 54'548	7'403 96'239	4'196 54'548	6'418 83'434
Stipendio Max.	7'731 100'503	6'657 86'541	5'788 75'244	9'913 128'869	5'788 75'244	7'133 92'729
0	5'522 71'786	5'440 70'720	4'196 54'548	7'403 96'239	4'196 54'548	6'418 83'434
1	5'706 74'178	5'541 72'033	4'328 56'264	7'613 98'969	4'328 56'264	6'478 84'214
2	5'890 76'570	5'642 73'346	4'462 58'006	7'822 101'686	4'462 58'006	6'538 84'994
3	6'074 78'962	5'744 74'672	4'595 59'735	8'032 104'416	4'595 59'735	6'598 85'774
4	6'258 81'354	5'845 75'985	4'728 61'464	8'241 107'133	4'728 61'464	6'659 86'567
5	6'443 83'759	5'946 77'298	4'861 63'193	8'449 109'837	4'861 63'193	6'720 87'360
6	6'626 86'138	6'049 78'637	4'995 64'935	8'658 112'554	4'995 64'935	6'779 88'127
7	6'810 88'530	6'150 79'950	5'126 66'638	8'867 115'271	5'126 66'638	6'838 88'894
8	6'995 90'935	6'251 81'263	5'260 68'380	9'077 118'001	5'260 68'380	6'899 89'687
9	7'179 93'327	6'352 82'576	5'393 70'109	9'286 120'718	5'393 70'109	6'960 90'480
10	7'362 95'706	6'455 83'915	5'525 71'825	9'496 123'448	5'525 71'825	7'020 91'260
11	7'547 98'111	6'555 85'215	5'660 73'580	9'705 126'165	5'660 73'580	7'080 92'040
12	7'731 100'503	6'657 86'541	5'788 75'244	9'913 128'869	5'788 75'244	7'133 92'729

# Allegato 3 – Scala dei salari e delle funzioni

## Dipartimento Finanze e Marketing

Funzione	Collaboratore scientifico Controller	CONTABILITÀ		VENDITA E DISTRIBUZIONE		MARKETING		BIGLIETTERIA	
		Capo Servizio	Impiegato	Capo Servizio	Impiegato	Capo Servizio	Impiegato	Responsabile	Impiegato
Numero funzione	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Stipendio Min.	7'403 96'239	5'823 75'699	4'196 54'548	5'622 73'086	4'196 54'548	5'622 73'086	4'196 54'548	5'226 67'938	4'196 54'548
Stipendio Max.	9'913 128'869	8'032 104'416	6'223 80'899	7'831 101'803	6'223 80'899	7'831 101'803	6'223 80'899	6'352 82'576	6'223 80'899
0	7'403 96'239	5'823 75'699	4'196 54'548	5'622 73'086	4'196 54'548	5'622 73'086	4'196 54'548	5'226 67'938	4'196 54'548
1	7'613 98'969	6'007 78'091	4'365 56'745	5'806 75'478	4'365 56'745	5'806 75'478	4'365 56'745	5'321 69'173	4'365 56'745
2	7'822 101'686	6'192 80'496	4'534 58'942	5'991 77'883	4'534 58'942	5'991 77'883	4'534 58'942	5'415 70'395	4'534 58'942
3	8'032 104'416	6'375 82'875	4'703 61'139	6'175 80'275	4'703 61'139	6'175 80'275	4'703 61'139	5'508 71'604	4'703 61'139
4	8'241 107'133	6'559 85'267	4'871 63'323	6'358 82'654	4'871 63'323	6'358 82'654	4'871 63'323	5'603 72'839	4'871 63'323
5	8'449 109'837	6'744 87'672	5'040 65'520	6'543 85'059	5'040 65'520	6'543 85'059	5'040 65'520	5'697 74'061	5'040 65'520
6	8'658 112'554	6'928 90'064	5'209 67'717	6'727 87'451	5'209 67'717	6'727 87'451	5'209 67'717	5'790 75'270	5'209 67'717
7	8'867 115'271	7'111 92'443	5'378 69'914	6'911 89'843	5'378 69'914	6'911 89'843	5'378 69'914	5'884 76'492	5'378 69'914
8	9'077 118'001	7'296 94'848	5'547 72'111	7'095 92'235	5'547 72'111	7'095 92'235	5'547 72'111	5'978 77'714	5'547 72'111
9	9'286 120'718	7'480 97'240	5'716 74'308	7'279 94'627	5'716 74'308	7'279 94'627	5'716 74'308	6'072 78'936	5'716 74'308
10	9'496 123'448	7'664 99'632	5'884 76'492	7'463 97'019	5'884 76'492	7'463 97'019	5'884 76'492	6'167 80'171	5'884 76'492
11	9'705 126'165	7'848 102'024	6'053 78'689	7'647 99'411	6'053 78'689	7'647 99'411	6'053 78'689	6'260 81'380	6'053 78'689
12	9'913 128'869	8'032 104'416	6'223 80'899	7'831 101'803	6'223 80'899	7'831 101'803	6'223 80'899	6'352 82'576	6'223 80'899

# Allegato 3 – Scala dei salari e delle funzioni

## Dipartimento Esercizio

Funzione	REGO- LAMENTI FORMA- ZIONI ABILITA- ZIONI	PIANIFICAZIONE			CENTRALE OPERATIVA				
	Capo Servizio	Capo Servizio	Pianificatore Senior	Pianificatore Junior	Capo Servizio	Ferrovia		Autolinee	
						Capo Settore e sost. Capo Servizio	Addetto centrale	Capo Settore e sost. Capo Servizio	Addetto centrale
Numero funzione	1	1	2	3	1	2	3	4	5
Stipendio Min.	6'024 78'312	6'024 78'312	5'440 70'720	4'526 58'838	6'225 80'925	6'109 79'417	5'902 76'726	6'109 79'417	5'690 73'970
Stipendio Max.	8'233 107'029	8'233 107'029	6'657 86'541	5'459 70'967	8'434 109'642	7'835 101'855	7'225 93'925	7'835 101'855	7'014 91'182
0	6'024 78'312	6'024 78'312	5'440 70'720	4'526 58'838	6'225 80'925	6'109 79'417	5'902 76'726	6'109 79'417	5'690 73'970
1	6'208 80'704	6'208 80'704	5'541 72'033	4'603 59'839	6'409 83'317	6'253 81'289	6'012 78'156	6'253 81'289	5'800 75'400
2	6'392 83'096	6'392 83'096	5'642 73'346	4'682 60'866	6'593 85'709	6'396 83'148	6'122 79'586	6'396 83'148	5'912 76'856
3	6'576 85'488	6'576 85'488	5'744 74'672	4'759 61'867	6'777 88'101	6'540 85'020	6'232 81'016	6'540 85'020	6'021 78'273
4	6'760 87'880	6'760 87'880	5'845 75'985	4'837 62'881	6'961 90'493	6'685 86'905	6'343 82'459	6'685 86'905	6'131 79'703
5	6'945 90'285	6'945 90'285	5'946 77'298	4'915 63'895	7'145 92'885	6'828 88'764	6'454 83'902	6'828 88'764	6'242 81'146
6	7'128 92'664	7'128 92'664	6'049 78'637	4'992 64'896	7'329 95'277	6'972 90'636	6'563 85'319	6'972 90'636	6'352 82'576
7	7'312 95'056	7'312 95'056	6'150 79'950	5'070 65'910	7'513 97'669	7'115 92'495	6'674 86'762	7'115 92'495	6'463 84'019
8	7'497 97'461	7'497 97'461	6'251 81'263	5'148 66'924	7'698 100'074	7'260 94'380	6'784 88'192	7'260 94'380	6'573 85'449
9	7'681 99'853	7'681 99'853	6'352 82'576	5'226 67'938	7'881 102'453	7'403 96'239	6'894 89'622	7'403 96'239	6'683 86'879
10	7'864 102'232	7'864 102'232	6'455 83'915	5'303 68'939	8'065 104'845	7'547 98'111	7'006 91'078	7'547 98'111	6'794 88'322
11	8'049 104'637	8'049 104'637	6'555 85'215	5'381 69'953	8'250 107'250	7'691 99'983	7'114 92'482	7'691 99'983	6'904 89'752
12	8'233 107'029	8'233 107'029	6'657 86'541	5'459 70'967	8'434 109'642	7'835 101'855	7'225 93'925	7'835 101'855	7'014 91'182

# Allegato 3 – Scala dei salari e delle funzioni

## Dipartimento Esercizio

Funzione	PERSONALE VIAGGIANTE								
	Capo Servizio	Ferrovia					Autolinee		
		Capo Settore e sost. Capo Servizio	Capo Gruppo	Macchinista e Capotreno	Macchinista	Capotreno	Capo settore e sost. Capo Servizio	Capo Gruppo	Autista
Numero funzione	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stipendio Min.	6'225 80'925	6'109 79'417	5'332 69'316	5'174 67'262	5'068 65'884	4'848 63'024	6'109 79'417	5'226 67'938	5'068 65'884
Stipendio Max.	8'434 109'642	7'835 101'855	6'853 89'089	6'537 84'981	6'220 80'860	5'420 70'460	7'835 101'855	6'352 82'576	6'036 78'468
0	6'225 80'925	6'109 79'417	5'332 69'316	5'174 67'262	5'068 65'884	4'848 63'024	6'109 79'417	5'226 67'938	5'068 65'884
1	6'409 83'317	6'253 81'289	5'460 70'980	5'288 68'744	5'165 67'145	4'896 63'648	6'253 81'289	5'321 69'173	5'150 66'950
2	6'593 85'709	6'396 83'148	5'586 72'618	5'403 70'239	5'260 68'380	4'944 64'272	6'396 83'148	5'415 70'395	5'229 67'977
3	6'777 88'101	6'540 85'020	5'715 74'295	5'515 71'695	5'355 69'615	4'992 64'896	6'540 85'020	5'508 71'604	5'311 69'043
4	6'961 90'493	6'685 86'905	5'841 75'933	5'630 73'190	5'453 70'889	5'039 65'507	6'685 86'905	5'603 72'839	5'391 70'083
5	7'145 92'885	6'828 88'764	5'969 77'597	5'744 74'672	5'548 72'124	5'085 66'105	6'828 88'764	5'697 74'061	5'472 71'136
6	7'329 95'277	6'972 90'636	6'095 79'235	5'858 76'154	5'644 73'372	5'133 66'729	6'972 90'636	5'790 75'270	5'552 72'176
7	7'513 97'669	7'115 92'495	6'223 80'899	5'972 77'636	5'741 74'633	5'182 67'366	7'115 92'495	5'884 76'492	5'633 73'229
8	7'698 100'074	7'260 94'380	6'350 82'550	6'086 79'118	5'837 75'881	5'228 67'964	7'260 94'380	5'978 77'714	5'715 74'295
9	7'881 102'453	7'403 96'239	6'477 84'201	6'201 80'613	5'933 77'129	5'277 68'601	7'403 96'239	6'072 78'936	5'795 75'335
10	8'065 104'845	7'547 98'111	6'604 85'852	6'314 82'082	6'029 78'377	5'324 69'212	7'547 98'111	6'167 80'171	5'876 76'388
11	8'250 107'250	7'691 99'983	6'732 87'516	6'429 83'577	6'125 79'625	5'370 69'810	7'691 99'983	6'260 81'380	5'957 77'441
12	8'434 109'642	7'835 101'855	6'853 89'089	6'537 84'981	6'220 80'860	5'420 70'460	7'835 101'855	6'352 82'576	6'036 78'468

## Allegato 3 – Scala dei salari e delle funzioni Dipartimento Tecnica

Funzione	Collaboratore scientifico Standard e Progettazione	Collaboratore scientifico Tecnica Veicoli	SERVIZIO IMPIANTI ELETTRICI E DI SICUREZZA			SERVIZIO INFORMAZIONE UTENZA E APPARECCHI DI VENDITA	
			Capo Servizio	Capo Reparto e sost. Capo Servizio	Tecnico manutentore impianti elettrici e di sicurezza	Capo Servizio	Responsabile manutenzione sistemi di vendita
Numero funzione	0	0	1	2	3	1	2
Stipendio Min.	7'403	7'403	6'526	6'418	5'566	6'024	5'566
	96'239	96'239	84'838	83'434	72'358	78'312	72'358
Stipendio Max.	9'913	9'913	8'735	7'835	6'406	8'233	6'530
	128'869	128'869	113'555	101'855	83'278	107'029	84'890
0	7'403	7'403	6'526	6'418	5'566	6'024	5'566
	96'239	96'239	84'838	83'434	72'358	78'312	72'358
1	7'613	7'613	6'710	6'536	5'636	6'208	5'646
	98'969	98'969	87'230	84'968	73'268	80'704	73'398
2	7'822	7'822	6'894	6'655	5'707	6'392	5'727
	101'686	101'686	89'622	86'515	74'191	83'096	74'451
3	8'032	8'032	7'078	6'772	5'775	6'576	5'806
	104'416	104'416	92'014	88'036	75'075	85'488	75'478
4	8'241	8'241	7'262	6'891	5'845	6'760	5'887
	107'133	107'133	94'406	89'583	75'985	87'880	76'531
5	8'449	8'449	7'447	7'010	5'916	6'945	5'967
	109'837	109'837	96'811	91'130	76'908	90'285	77'571
6	8'658	8'658	7'630	7'127	5'984	7'128	6'049
	112'554	112'554	99'190	92'651	77'792	92'664	78'637
7	8'867	8'867	7'814	7'245	6'055	7'312	6'128
	115'271	115'271	101'582	94'185	78'715	95'056	79'664
8	9'077	9'077	7'999	7'364	6'124	7'497	6'209
	118'001	118'001	103'987	95'732	79'612	97'461	80'717
9	9'286	9'286	8'183	7'482	6'194	7'681	6'290
	120'718	120'718	106'379	97'266	80'522	99'853	81'770
10	9'496	9'496	8'366	7'601	6'264	7'864	6'369
	123'448	123'448	108'758	98'813	81'432	102'232	82'797
11	9'705	9'705	8'551	7'719	6'333	8'049	6'450
	126'165	126'165	111'163	100'347	82'329	104'637	83'850
12	9'913	9'913	8'735	7'835	6'406	8'233	6'530
	128'869	128'869	113'555	101'855	83'278	107'029	84'890

## Allegato 3 – Scala dei salari e delle funzioni Dipartimento Tecnica

Funzione	SERVIZIO OFFICINA				SERVIZIO INFRASTRUTTURA				
	Capo Servizio	Capo Reparto e sostituto Capo Servizio	Tecnico manutentore veicoli ferroviari	Manutentore veicoli ferroviari	Capo Servizio	Capo Reparto e sostituto Capo Servizio	Manutentore specialista	Manutentore	Operatore di edifici e infrastrutture
Numero funzione	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Stipendio Min.	6'426	6'418	5'566	5'194	6'426	6'418	5'194	4'525	4'817
	83'538	83'434	72'358	67'522	83'538	83'434	67'522	58'825	62'621
Stipendio Max.	8'634	7'835	6'406	6'036	8'634	7'835	6'406	5'413	5'964
	112'242	101'855	83'278	78'468	112'242	101'855	83'278	70'369	77'532
0	6'426	6'418	5'566	5'194	6'426	6'418	5'194	4'525	4'817
	83'538	83'434	72'358	67'522	83'538	83'434	67'522	58'825	62'621
1	6'609	6'536	5'636	5'263	6'609	6'536	5'294	4'599	4'913
	85'917	84'968	73'268	68'419	85'917	84'968	68'822	59'787	63'869
2	6'794	6'655	5'707	5'334	6'794	6'655	5'395	4'673	5'008
	88'322	86'515	74'191	69'342	88'322	86'515	70'135	60'749	65'104
3	6'978	6'772	5'775	5'406	6'978	6'772	5'497	4'747	5'103
	90'714	88'036	75'075	70'278	90'714	88'036	71'461	61'711	66'339
4	7'162	6'891	5'845	5'476	7'162	6'891	5'598	4'821	5'200
	93'106	89'583	75'985	71'188	93'106	89'583	72'774	62'673	67'600
5	7'346	7'010	5'916	5'546	7'346	7'010	5'700	4'895	5'295
	95'498	91'130	76'908	72'098	95'498	91'130	74'100	63'635	68'835
6	7'530	7'127	5'984	5'618	7'530	7'127	5'800	4'969	5'390
	97'890	92'651	77'792	73'034	97'890	92'651	75'400	64'597	70'070
7	7'714	7'245	6'055	5'688	7'714	7'245	5'903	5'043	5'487
	100'282	94'185	78'715	73'944	100'282	94'185	76'739	65'559	71'331
8	7'898	7'364	6'124	5'759	7'898	7'364	6'004	5'116	5'582
	102'674	95'732	79'612	74'867	102'674	95'732	78'052	66'508	72'566
9	8'082	7'482	6'194	5'830	8'082	7'482	6'104	5'192	5'678
	105'066	97'266	80'522	75'790	105'066	97'266	79'352	67'496	73'814
10	8'266	7'601	6'264	5'901	8'266	7'601	6'207	5'264	5'773
	107'458	98'813	81'432	76'713	107'458	98'813	80'691	68'432	75'049
11	8'451	7'719	6'333	5'971	8'451	7'719	6'308	5'338	5'869
	109'863	100'347	82'329	77'623	109'863	100'347	82'004	69'394	76'297
12	8'634	7'835	6'406	6'036	8'634	7'835	6'406	5'413	5'964
	112'242	101'855	83'278	78'468	112'242	101'855	83'278	70'369	77'532

## Allegato 3 – Scala dei salari e delle funzioni

### Dipartimento Tecnica

Funzione	SERVIZIO GARAGE						
	Capo Servizio	Capo Reparto e sostituto Capo Servizio	Tecnico manutentore di veicoli stradali	Manutentore di veicoli stradali	Capo gruppo attività di verifica e pulizia	Impiegato logistica	Disponente
Numero funzione	1	2	3	4	5	6	7
Stipendio Min.	6'426	6'418	5'566	5'194	4'618	5'194	4'354
	83'538	83'434	72'358	67'522	60'034	67'522	56'602
Stipendio Max.	8'634	7'835	6'406	6'036	5'964	6'036	5'490
	112'242	101'855	83'278	78'468	77'532	78'468	71'370
0	6'426	6'418	5'566	5'194	4'618	5'194	4'354
	83'538	83'434	72'358	67'522	60'034	67'522	56'602
1	6'609	6'536	5'636	5'263	4'731	5'263	4'450
	85'917	84'968	73'268	68'419	61'503	68'419	57'850
2	6'794	6'655	5'707	5'334	4'842	5'334	4'544
	88'322	86'515	74'191	69'342	62'946	69'342	59'072
3	6'978	6'772	5'775	5'406	4'954	5'406	4'638
	90'714	88'036	75'075	70'278	64'402	70'278	60'294
4	7'162	6'891	5'845	5'476	5'066	5'476	4'735
	93'106	89'583	75'985	71'188	65'858	71'188	61'555
5	7'346	7'010	5'916	5'546	5'179	5'546	4'829
	95'498	91'130	76'908	72'098	67'327	72'098	62'777
6	7'530	7'127	5'984	5'618	5'290	5'618	4'924
	97'890	92'651	77'792	73'034	68'770	73'034	64'012
7	7'714	7'245	6'055	5'688	5'403	5'688	5'020
	100'282	94'185	78'715	73'944	70'239	73'944	65'260
8	7'898	7'364	6'124	5'759	5'513	5'759	5'114
	102'674	95'732	79'612	74'867	71'669	74'867	66'482
9	8'082	7'482	6'194	5'830	5'626	5'830	5'210
	105'066	97'266	80'522	75'790	73'138	75'790	67'730
10	8'266	7'601	6'264	5'901	5'738	5'901	5'304
	107'458	98'813	81'432	76'713	74'594	76'713	68'952
11	8'451	7'719	6'333	5'971	5'850	5'971	5'400
	109'863	100'347	82'329	77'623	76'050	77'623	70'200
12	8'634	7'835	6'406	6'036	5'964	6'036	5'490
	112'242	101'855	83'278	78'468	77'532	78'468	71'370

# Allegato 4 – Regolamento della Commissione del personale

## I Quadro normativo

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

### Altre basi legali

- 822.21: 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 dipendenti FART viene istituita a difesa dei dipendenti 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.

## 5. Relazione con i sindacati

La CoPe riconosce il ruolo dei sindacati SEV, Unia, OCST e SIT 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.

## 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 membri del personale viaggiante autolinee, 1 per il personale viaggiante ferrovia, 1 per la centrale operativa, 1 per l'amministrazione, finanze e marketing, 1 per l'infrastruttura, 1 per il garage, 1 per l'officina, 1 per gli impianti elettrici e di sicurezza.

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 (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 (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 personale		X			
Adeguamenti dei profili professionali		X			
Sicurezza	Info	Codi	Code	Auto	
Sicurezza sul lavoro e protezione della salute		X			
Socialità	Info	Codi	Code	Auto	
Vestituario 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

## Allegato 5 - Tribunale arbitrale

- All'occorrenza, un tribunale arbitrale può essere istituito nei casi seguenti:
  - disaccordo delle parti contraenti sull'applicazione o l'interpretazione del presente CCL;
  - mancato accordo fra le parti contraenti in merito alle trattative salariali.
- Il tribunale arbitrale sottopone alle parti contraenti proposte di soluzione. Esso decide in ultima istanza - riservate le vie legali previste dal Concordato sull'arbitrato (RS 279) - se i tentativi di ricomposizione falliscono.
- Il tribunale arbitrale è così composto:
  - 3 rappresentanti delle FART
  - 1 rappresentante del SEV
  - 1 rappresentante di Unia
  - 1 rappresentante di OCST
  - 1 rappresentante del SIT
  - 1 presidente, che deve avere una formazione giuridica completa.
- Il segretariato del tribunale arbitrale è assicurato dalle FART.
- Il procedimento è sottoposto al segretariato del tribunale arbitrale mediante richiesta scritta di una o più parti contraenti.
- Le parti contraenti designano i loro rappresentanti entro 14 giorni dalla data in cui hanno preso atto della domanda secondo il cpv. 1. Entro il medesimo termine le parti contraenti devono nominare la o il presidente. Se non si giunge ad un accordo sulla persona da designare come presidente, decide l'ufficio cantonale di conciliazione su richiesta delle parti contraenti.
- Il procedimento successivo è definito dal tribunale arbitrale nell'ambito del Concordato sull'arbitrato. Deve trattarsi di un procedimento semplice e rapido. Le parti contraenti si impegnano ad accettare quanto sancito dal tribunale arbitrale. Le spese procedurali sono prese a carico per metà dalle FART e per l'altra metà dalle organizzazioni del personale che prendono parte al procedimento; ciò indipendentemente dall'esito dello stesso.

