



# Ferrovie Luganesi SA

Contratto collettivo di lavoro (CCL)

Valido dal 1. gennaio 2024





# Indice

## Contratto collettivo di lavoro (CCL)

Valido dal 1. gennaio 2024

### DISPOSIZIONI GENERALI

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

### DISPOSIZIONI DEL DIRITTO DELLE OBBLIGAZIONI

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

### DISPOSIZIONI NORMATIVE

A) Natura giuridica, termine e disdetta dei rapporti di lavoro	
13. Natura giuridica del rapporto di lavoro	9
14. Diritto di ricorso	9
15. Assunzione	9
16. Periodo di prova	9
17. Fine del rapporto di lavoro	10
18. Pensionamento	10
19. Disdetta	10
20. Licenziamento dopo il periodo di prova	10
21. Disdetta immediata del rapporto di lavoro	11
22. Protezione contro il licenziamento	11
23. Disdetta nulla	11
24. Attestato di lavoro	12

<b>B) Principi</b>	
25. Protezione della personalità	12
26. Parità fra donne e uomini	12
27. Diritto di partecipazione	12
28. Perfezionamento professionale	13
29. Valutazione del personale	13
30. Protezione dei dati	14
31. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute	14
32. Esame attitudinale e controlli medici	14
<b>C) Contegno e responsabilità</b>	
33. Obbligo di diligenza e di lealtà	15
34. Contegno durante il lavoro	15
35. Obbligo di discrezione	16
36. Via gerarchica, udienze	16
37. Regali e altri profitti di valore	16
38. Oggetti trovati	16
39. Invenzioni	16
40. Dati personali	16
41. Responsabilità civile	16
42. Responsabilità penale	17
43. Provvedimenti in caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro o comportamento insoddisfacente	17
44. Procedura	17
45. Vie legali	18
46. Attribuzione di un'altra attività	18
47. Occupazioni accessorie	18
48. Cariche pubbliche	19
49. Vestiario professionale	19
50. Protezione giuridica	19
<b>D) Durata del lavoro</b>	
51. Basi giuridiche	19
52. Base di calcolo	20
53. Tempo di lavoro annuo	20
54. Valori limite della durata di lavoro annuo	20
55. Giorni liberi	20
56. Durata del lavoro	21
57. Durata minima di un turno	21
58. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza	21

59. Lavoro straordinario	22
60. Vacanze	22
61. Congedi straordinari	23
62. Congedo non pagato	24
63. Assenze di breve durata	24
64. Assenze per motivi di salute	24
65. Assenze ingiustificate	25
66. Malattia e infortunio durante le vacanze	25
67. Congedo e retribuzione in caso di maternità	25
<b>E) Salario e assegni</b>	
68. Salario	25
69. Determinazione del salario	26
70. Scala dei salari	26
71. Salario iniziale	26
72. Complemento salariale	26
73. Gratifica aziendale	27
74. Salario orario	27
75. Evoluzione del salario	27
76. Premio di fedeltà	28
77. Diritto al salario	28
78. Diritto al salario in caso di morte	29
79. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale	29
80. Premi per l'assicurazione infortuni	29
81. Assicurazione cose	30
82. Servizio di picchetto	30
83. Assegni e indennità diverse	30
84. Altre prestazioni	30
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
85. Natura giuridica degli allegati	30
86. Entrata in vigore, durata di validità e disdetta del CCL	30
87. Pubblicazione CCL	30
<b>ALLEGATI</b>	
1. Indennità secondo CCL art. 83	32
2. Scala dei salari (importi in CHF) e definizione delle funzioni	33
3. Tabella della compensazione in minuti dello spostamento temporaneo del luogo di lavoro	34
4. Regolamento della Commissione del personale FLP (CoPe)	35

# Disposizioni generali

## 1. Preambolo

- <sup>1</sup> 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 successo sul mercato di Ferrovie Luganesi SA (in seguito FLP).
- <sup>2</sup> 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 le persone handicappate e per sostenere l'integrazione di straniere e stranieri.
- <sup>3</sup> Il presente contratto sottostà al principio della buona fede, che impegna le parti contraenti a valutare con la necessaria comprensione gli interessi.
- <sup>4</sup> Il partenariato tra datore di lavoro e partners sociali deve permettere:
  - a FLP di conseguire il successo nel campo della mobilità pubblica e la continuità del servizio, assumendosi nel contempo le proprie responsabilità socio economiche ed ecologiche;
  - di sostenere e tutelare il personale di FLP, garantendo condizioni di lavoro d'avanguardia in un processo di sviluppo del settore.
- <sup>5</sup> FLP attua le misure di riorganizzazione e razionalizzazione vegliando che siano socialmente accettabili. In particolare essa si impegna a evitare licenziamenti. Qualora impreviste difficoltà economiche li rendessero inevitabili per oltre il 10% del personale, FLP elaborerà con i partners sociali un piano sociale adeguato.
- <sup>6</sup> Per favorire i rapporti reciproci e concordare soluzioni organizzative ottimali per la società, i collaboratori e l'utenza, è attiva una Commissione del personale (CP), il cui regolamento è allegato al presente CCL (vedi Allegato 4).
- <sup>7</sup> Per definire in modo più dettagliato le aspettative della FLP nei confronti dei collaboratori, l'azienda allestisce il documento denominato “Direttive aziendali FLP”, che potrà essere aggiornato a seconda delle esigenze previa informazione alla CoPe.

## 2. Natura giuridica e basi legali

- <sup>1</sup> Il presente CCL è di diritto privato. Esso si basa sulle leggi seguenti:
  - Legge federale sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (Legge sulla durata del lavoro, LDL) e relativa ordinanza (OLDL) per il personale;
  - Legge federale sul lavoro (LL) e relative ordinanze (OLL);
  - Legge federale sulla parità dei sessi (LPar);
  - Titolo 10° del Codice delle obbligazioni (CO) (diritto suppletivo);
  - Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione);
  - Legge federale sulla protezione dei dati (LPD);
  - Legge federale sulla formazione professionale (LFPr).

### 3. Contenuto e testo determinante

- <sup>1</sup> Le disposizioni del diritto delle obbligazioni definiscono i rapporti fra le parti contraenti.
- <sup>2</sup> Le disposizioni di natura normativa regolano le relazioni di lavoro tra la FLP e il suo personale. Esse hanno il valore di norme inderogabili e non possono essere modificate a sfavore del personale.

### 4. Finalità

- <sup>1</sup> Con il presente CCL le parti contraenti si propongono di:
  - offrire al personale condizioni d'impiego e di lavoro attrattive;
  - favorire lo sviluppo dell'azienda, preservando e promuovendo buone relazioni con il proprio personale;
  - rafforzare la collaborazione fra le parti sociali;
  - trovare soluzioni nel quadro della partecipazione sociale in caso di divergenze d'opinione.

### 5. Campo d'applicazione

- <sup>1</sup> Il presente CCL, con i relativi allegati, definisce i rapporti di lavoro dei collaboratori di FLP, occupati sia a tempo pieno, sia a tempo parziale, per una durata determinata o indeterminata.
- <sup>2</sup> Il CCL si applica anche alle persone in formazione. Restano riservate le disposizioni della Legge federale sulla formazione professionale (LFPr).
- <sup>3</sup> Il presente CCL si applica a tutto il personale alle dipendenze in pianta stabile della FLP, escluso il personale avventizio.

### 6. Assoggettamento al contratto collettivo di lavoro

- <sup>1</sup> Per i collaboratori che non sono affiliati ad una delle associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto, la firma del contratto individuale di lavoro conta come accettazione del CCL ai sensi dell'articolo 356b, cpv. 1 del CO.
- <sup>2</sup> 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

- <sup>1</sup> La FLP informa i nuovi collaboratori assunti dell'esistenza delle associazioni del personale e dà a queste la possibilità di presentarsi ufficialmente sul posto di lavoro.
- <sup>2</sup> La FLP riconosce il diritto del personale di farsi rappresentare dai sindacati.

# Disposizioni del diritto delle obbligazioni

## 8. Collaborazione delle parti contraenti

- <sup>1</sup> Conformemente all'obiettivo del presente contratto, le parti contraenti promuovono una collaborazione basata sulle regole della buona fede.
- <sup>2</sup> Esse statuiscono su tutte le questioni di interesse comune. A questo scopo esse si incontrano secondo le necessità, ma almeno una volta all'anno.
- <sup>3</sup> Le parti contraenti garantiscono la disponibilità a dare regolarmente informazioni in merito alla situazione economica e all'evoluzione dei risultati dell'azienda.
- <sup>4</sup> Le parti contraenti si scambiano per tempo informazioni aventi per oggetto i provvedimenti con ripercussioni sulla politica del personale e i cambiamenti decisi in seno all'azienda.

## 9. Trattative salariali e carovita

- <sup>1</sup> Le parti contraenti conducono annualmente trattative salariali tenendo conto della situazione economica e finanziaria della FLP, della situazione congiunturale e dell'evoluzione del costo della vita.
- <sup>2</sup> La decisione finale relativa al carovita compete al Consiglio di amministrazione della FLP.

## 10. Negoziati durante la durata di validità del CCL

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Se non si giunge ad un accordo, resta valevole il presente CCL.

## 11. Contributo alle spese di applicazione

- <sup>1</sup> I collaboratori che non appartengono a nessuna delle associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto, o la cui quota di membro non viene detratta direttamente dal salario, versano un contributo mensile alle spese di applicazione di CHF 15.-. Chi è occupato a tempo parziale, se lavora meno del 51%, paga mensilmente CHF 7.50.
- <sup>2</sup> Il contributo alle spese di applicazione viene detratto direttamente dal salario e versato alle associazioni del personale, secondo la chiave di ripartizione da loro fissata.
- <sup>3</sup> Il contributo alle spese di applicazione serve a coprire le spese derivanti dall'applicazione del CCL e dai provvedimenti per farlo valere.

## 12. Libertà sindacale

- <sup>1</sup> La libertà sindacale è garantita.



# Disposizioni normative

## A. NATURA GIURIDICA, TERMINE E DISDETTA DEI RAPPORTI DI LAVORO

### 13. Natura giuridica del rapporto di lavoro

- <sup>1</sup> I rapporti di lavoro sono di diritto privato.
- <sup>2</sup> Salvo disposizione contraria del presente contratto o dei contratti di lavoro individuali, sono applicabili le norme vigenti del CO (art. 319 e seguenti).

### 14. Diritto di ricorso

- <sup>1</sup> In caso di lite derivante dal rapporto di lavoro, il collaboratore ha diritto di ricorrere. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta all'indirizzo della Direzione aziendale. Il collaboratore può farsi accompagnare o rappresentare da qualsiasi persona a ciò autorizzata.

### 15. Assunzione

- <sup>1</sup> Il rapporto di lavoro con FLP 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.
- <sup>2</sup> La durata del rapporto di lavoro può essere limitata al massimo a tre anni. Dopo tre anni il rapporto di lavoro è considerato a tempo indeterminato.
- <sup>3</sup> Al termine del 2° rinnovo di un contratto a tempo determinato, se rinnovato, esso diventa automaticamente a tempo indeterminato. Tale tipo di contratto si applica solo per comprovate esigenze di servizio.
- <sup>4</sup> Il contratto di lavoro contempla: la descrizione della funzione, il salario iniziale, il luogo di lavoro (CEOP: Lugano, macchinisti: Ponte Tresa, amministrazione e servizi tecnici: Agno), 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.
- <sup>5</sup> Con il contratto di lavoro, i collaboratori ricevono il presente CCL e il regolamento della Cassa pensioni.

### 16. Periodo di prova

- <sup>1</sup> Il periodo di prova non può superare i tre mesi.
- <sup>2</sup> Previo accordo reciproco si può rinunciare al periodo di prova.

## 17. Fine del rapporto di lavoro

- <sup>1</sup> I rapporti di lavoro terminano senza disdetta:
  - al momento del pensionamento (come specificato all'art. 18 CCL);
  - al termine della durata del contratto, se è stato stipulato a tempo determinato;
  - in caso di morte.
- <sup>2</sup> Ciascuna delle parti contraenti può far cessare il rapporto di lavoro:
  - mediante disdetta regolare;
  - con disdetta immediata per causa grave;
  - con contratto risolutorio.

## 18. Pensionamento

- <sup>1</sup> 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 in caso d'invalidità. Resta riservato il pensionamento anticipato, previa richiesta di beneficio con un termine di 6 mesi all'Azienda.
- <sup>2</sup> Per quanto attiene al pensionamento, si applicano le disposizioni del regolamento della Cassa pensioni.

## 19. Disdetta

- <sup>1</sup> Ciascuna delle parti contraenti può disdire il rapporto di lavoro nel rispetto dei termini seguenti:
  - durante il periodo di prova: 7 giorni, per la fine di una settimana del calendario civile;
  - scaduto il periodo di prova: 1 mese, per la fine di un mese, durante il primo anno di lavoro
  - 3 mesi, per la fine di un mese, dal secondo anno di lavoro.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> Di comune accordo il termine di disdetta può essere abbreviato.

## 20. Licenziamento dopo il periodo di prova

- <sup>1</sup> Dopo il periodo di prova, valgono come motivi per la regolare disdetta del rapporto di lavoro da parte di FLP:
  - a. la trasgressione di obblighi legali o contrattuali;
  - b. insufficienze riscontrate nelle prestazioni o nel comportamento;
  - c. scarsa attitudine, idoneità carente o insufficiente disponibilità nello svolgere le mansioni concordate nel contratto di lavoro e nel mansionario;
  - d. mancanza di disponibilità a fare un altro lavoro ragionevolmente adeguato;
  - e. il venir meno di una condizione legale o contrattuale d'impiego;
  - f. il riconoscimento dell'invalidità totale e/o esaurimento del diritto allo stipendio.

- <sup>2</sup> Se FLP scioglie il rapporto di lavoro dopo il periodo di prova, la disdetta ordinaria secondo i disposti del punto 1 da a) a d) deve essere preceduta da una minaccia di licenziamento conforme all'art. 44 del presente CCL.

## 21. Disdetta immediata del rapporto di lavoro

- <sup>1</sup> Resta riservata la disdetta senza preavviso del rapporto di lavoro per causa grave, ai sensi del CO, art. 337 e seguenti.
- <sup>2</sup> 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 possono essere considerate:

- la violazione grave e intenzionale degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- l'ubriachezza e il consumo di alcol e/o stupefacenti accertati durante lo svolgimento di mansioni legate alla sicurezza, ai sensi dell'art. 34 CCL;
- il furto così come il fatto di accettare o sollecitare vantaggi ai sensi dell'art. 37 CCL.

## 22. Protezione contro il licenziamento

- <sup>1</sup> Dopo il periodo di prova, FLP non può disdire il rapporto di lavoro:
- in caso di inabilità al lavoro totale o parziale in seguito a malattia o infortunio, per un periodo di due anni;
  - durante il periodo di gravidanza e nel corso delle 16 settimane che seguono il parto;
  - 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Se la disdetta è nulla, FLP offre alla persona interessata il lavoro che ha svolto sino a quel momento o, qualora ciò non fosse possibile, un'altra incombenza ragionevolmente accettabile.
- <sup>3</sup> Se FLP continua a volere lo scioglimento del rapporto di lavoro, nonostante la dichiarata nullità del proposito, essa sarà tenuta a intraprendere un nuovo procedimento di disdetta.
- <sup>4</sup> FLP ha la facoltà di rinunciare alla minaccia di disdetta già pronunciata.

## 24. Attestato di lavoro

- <sup>1</sup> 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 sul 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

- <sup>1</sup> FLP prende misure di protezione della personalità del proprio personale, in particolare quelle di prevenzione dal mobbing.  
Essa provvede affinché il personale non subisca discriminazioni, in particolare a causa della cultura, della lingua, della fede religiosa o del modo di vivere.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Con molestie sessuali si deve intendere ogni comportamento inopportuno di natura sessuale o ogni altro comportamento fondato sull'appartenenza sessuale, lesivo della dignità della persona sul luogo di lavoro, in particolare il fatto di formulare minacce, promettere vantaggi, imporre costrizioni o esercitare pressioni di qualsiasi genere su una persona, con l'intento di ottenere da essa favori di natura sessuale.

## 26. Parità fra donne e uomini

- <sup>1</sup> FLP s'impegna 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.
- <sup>2</sup> Attenzione particolare va data ai bisogni delle collaboratrici e dei collaboratori con obblighi familiari e di assistenza.
- <sup>3</sup> Il personale può sottoporre le questioni che rientrano nel campo della parità fra donne e uomini al giudizio dell'Ufficio cantonale di conciliazione.

## 27. Diritto di partecipazione

- <sup>1</sup> FLP favorisce il dialogo e il mantenimento di rapporti aperti e costruttivi con il personale e le sue associazioni. Esso esamina le loro richieste e le considera, per quanto ciò sia compatibile, con le condizioni quadro.

## 28. Perfezionamento professionale

- <sup>1</sup> Collaboratori professionalmente preparati alla funzione sono un fattore determinante per il buon andamento del servizio e il raggiungimento degli obiettivi periodicamente fissati.
- <sup>2</sup> La formazione di base e la formazione continua rispondono sia agli interessi dell'azienda che a quelli del collaboratore, per cui ambedue le parti si impegnano in modo attivo per eseguirle con efficienza.
- <sup>3</sup> I superiori ai vari livelli gerarchici incoraggiano e sostengono i collaboratori nel loro impegno per la formazione e il perfezionamento professionale.
- <sup>4</sup> Il fabbisogno di perfezionamento professionale dei collaboratori viene costantemente monitorato. Nell'ambito delle qualifiche annuali la formazione è oggetto di approfondimento. L'azienda pianifica annualmente i corsi di formazione.
- <sup>5</sup> Nel caso in cui una formazione venga definita necessaria allo svolgimento della propria funzione, l'azienda si assumerà integralmente le spese di formazione. Inoltre, il tempo dedicato alla frequentazione dei corsi (trasferte e presenza ai corsi) è considerato tempo di lavoro. Il tempo per la preparazione e lo studio personale, all'infuori dei corsi, è in linea di massima messo a disposizione da parte del collaboratore, senza retribuzione. Possono essere convenute deroghe a favore del personale.
- <sup>6</sup> Il mantenimento delle conoscenze professionali è un dovere del collaboratore, che se necessario deve periodicamente consultare e memorizzare la documentazione a sua disposizione.
- <sup>7</sup> In caso di formazione dai costi particolarmente elevati, l'azienda 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'azienda per volontà propria o per motivi gravi o disciplinari entro 5 anni dalla conclusione della formazione (data conseguimento diploma/attestato). Il collaboratore può richiedere il pagamento del rimborso dilazionato su più mesi, ma al massimo su 36 mesi.

## 29. Valutazione del personale

- <sup>1</sup> Il collaboratore viene sottoposto ad una valutazione 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. 72.

Nei criteri della valutazione saranno anche tenuti in considerazione i giorni cumulati di malattia e infortunio.

- <sup>2</sup> Il collaboratore che non condivide la sua qualifica può chiedere una nuova qualifica al livello immediatamente superiore. In questo ambito egli ha diritto ad essere assistito.
- <sup>3</sup> Le qualifiche avvengono sulla base di un questionario specifico concordato fra le parti.

### 30. Protezione dei dati

- <sup>1</sup> La protezione dei dati personali è garantita. La conservazione, la registrazione e il trattamento di dati personali sono strettamente limitati ai bisogni legittimi dell'azienda.
- <sup>2</sup> FLP prende le misure necessarie a tutelare i dati personali contro l'accesso e la trasmissione illeciti.
- <sup>3</sup> FLP rispetta e protegge l'integrità personale dei propri collaboratori anche nel settore dell'informatica.
- <sup>4</sup> 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.

### 31. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute

- <sup>1</sup> In tutti i settori dell'azienda FLP adotta 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 e seguenti LL.
- <sup>2</sup> FLP organizza 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.
- <sup>3</sup> Nell'ambito del suo operato impostato alla sicurezza, FLP incoraggia la prevenzione degli infortuni durante il tempo libero e uno stile di vita sano.
- <sup>4</sup> Il personale osserva le disposizioni legali e quelle emanate dall'azienda 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. FLP forma in modo corrispondente il proprio personale.
- <sup>5</sup> Nell'ambito del suo campo di attività, il personale (rappresentato dalla Commissione del personale) coopera attivamente nelle questioni di sicurezza del lavoro e di protezione della salute. Dal canto suo, il collaboratore che constata lacune in questi settori ne deve informare il proprio superiore diretto, e applicare la regola "stop in caso di pericolo / elimina il pericolo / riprendi il lavoro" come previsto dalla Charta della sicurezza.

### 32. Esame attitudinale e controlli medici

- <sup>1</sup> FLP può 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 FLP si assume sia il tempo necessario, sia i costi che ne derivano.
- <sup>2</sup> L'esame attitudinale deve comprendere solo le analisi in relazione diretta con la professione svolta.
- <sup>3</sup> L'accertamento medico deve limitarsi agli aspetti strettamente legati alla professione.

## C. CONTEGNO E RESPONSABILITÀ

### 33. Obbligo di diligenza e di lealtà

- <sup>1</sup> Il collaboratore è tenuto a compiere di persona le mansioni che gli sono affidate, con la diligenza e l'efficacia richieste, salvaguardando gli interessi di FLP.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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

- <sup>1</sup> Durante l'orario di lavoro stabilito il collaboratore non può abbandonare il proprio posto senza esserne autorizzato.
- <sup>2</sup> Nell'ambito del suo lavoro, il collaboratore si attiene puntualmente agli obblighi derivanti dalle direttive che gli sono state impartite.
- <sup>3</sup> 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, prodotti farmaceutici utilizzati abusivamente, stupefacenti o altri prodotti psicotropi inclusi quelli legalmente autorizzati. In caso di dubbi, la Direzione può esigere accertamenti medici.
- <sup>4</sup> In generale, a tutti i collaboratori è proibito il consumo delle sostanze specificate al cpv. 3 durante gli orari di lavoro.
- <sup>5</sup> Il personale tenuto a svolgere compiti connessi con la sicurezza e la guida deve presentare un tasso di alcolemia pari allo 0 (zero) o/oo. A tale riguardo valgono le direttive emanate dalla SUVA sul consumo di bevande alcoliche e tutte le norme legali in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro.

Nell'ambito della garanzia della sicurezza, l'Azienda si avvale della facoltà di eseguire test a campione alcolemici e/o tossicologici, senza preavviso alcuno, nel rispetto delle procedure specificate al cpv. 6.

- <sup>6</sup> In presenza di fondati motivi, che possono compromettere la sicurezza, la Direzione può ordinare un'analisi dell'alcolemia eseguita dal Responsabile Qualità e Sicurezza o in sua assenza da un collaboratore designato dalla Direzione e procedere a controlli di altra natura (tossicologico e altro) svolti da personale medico specializzato, per accertare l'idoneità alla funzione e alla guida.
- <sup>7</sup> Al personale è vietato fumare mentre è in contatto con l'utenza.
- <sup>8</sup> Il personale deve tenere un comportamento corretto e dignitoso con tutti: i superiori, i colleghi, i subalterni e in modo particolare con l'utenza in modo da non nuocere al buon nome della Società. Il personale deve attenersi scrupolosamente all'applicazione dei regolamenti, in modo speciale per quanto riguarda le norme inerenti alla sicurezza dell'esercizio.

- <sup>9</sup> La pubblicazione di foto, video e post sui social network, con contenuti relativi all'azienda (collaboratori in servizio con la divisa, veicoli e attrezzature aziendali, ecc.) non è consentita. Eventuali deroghe possono essere concesse dalla Direzione.

### **35. Obbligo di discrezione**

- <sup>1</sup> I collaboratori sono tenuti a mantenere il più assoluto riserbo nei confronti di terzi, in particolare dei media, in merito ad affari interni che, per loro natura o in virtù di prescrizioni particolari, devono restare confidenziali o segreti.

### **36. Via gerarchica, udienze**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Ogni collaboratore ha il diritto di chiedere un colloquio con la Direzione.

### **37. Regali e altri profitti di valore**

- <sup>1</sup> È vietato al collaboratore di chiedere o di 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, che stabilisce le regole al riguardo. Tale divieto non vale per gratificazioni di poca importanza.

### **38. Oggetti trovati**

- <sup>1</sup> Il collaboratore deve consegnare gli oggetti trovati sul territorio dell'azienda e a bordo dei treni al servizio designato dalla Direzione, senza che ne derivi alcun diritto ad una ricompensa.

### **39. Invenzioni**

- <sup>1</sup> Le invenzioni, brevettabili o no, fatte dal collaboratore o al quale egli ha partecipato nell'esercizio della sua attività professionale appartengono all'azienda. Esse possono dare diritto ad un compenso ragionevole, secondo l'art. 332 cpv. 4 del CO.

### **40. Dati personali**

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

### **41. Responsabilità civile**

- <sup>1</sup> L'azienda è responsabile legalmente nei confronti di terzi dei danni provocati dai suoi collaboratori nell'ambito dell'impiego svolto per la propria azienda.



- <sup>2</sup> Il collaboratore risponde per ogni singolo danno che ha causato all'azienda per accertata responsabilità. La misura della partecipazione ai costi, a discrezione della Direzione, ammonta al massimo al 10% del valore del danno, per un importo massimo di CHF 3'000.00.
- <sup>3</sup> L'azienda deve notificare l'inizio della procedura al collaboratore entro i tre mesi dal momento in cui è venuta a conoscenza del danno, pena la prescrizione. Entro questo termine, i diritti dell'azienda sussistono anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

## **42. Responsabilità penale**

- <sup>1</sup> Il collaboratore deve annunciare immediatamente alla Direzione qualsiasi condanna di natura penale che gli sia stata inflitta e che si ripercuote sui suoi obblighi professionali.

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

- <sup>1</sup> I motivi di una violazione agli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, o di un comportamento non adeguato, vanno chiariti nel corso di un colloquio con la persona interessata, la quale ha la possibilità di farsi assistere.
- <sup>2</sup> Al termine del colloquio possono essere prese le disposizioni seguenti:
- a) la messa a verbale delle posizioni delle due parti;
  - b) il richiamo scritto;
  - c) l'ammonimento;
  - d) la minaccia di licenziamento;
  - e) il licenziamento (a condizione che il collaboratore abbia ricevuto una minaccia di licenziamento);
  - f) l'adozione di misure quali il trasferimento interno, se un miglioramento delle prestazioni o un diverso comportamento sono possibili in un altro ambito di lavoro.
- <sup>3</sup> L'elenco citato al capoverso 2 non costituisce alcun ordine fisso.

## **44. Procedura**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Il richiamo scritto è inappellabile, l'ammonimento e la minaccia di licenziamento devono menzionare esplicitamente la possibilità dell'opposizione.
- <sup>3</sup> La minaccia di licenziamento è un provvedimento che deve essere pronunciato dalla Direzione.
- <sup>4</sup> Il susseguirsi di richiami scritti può portare come conseguenza a delle misure disciplinari più severe secondo art. 43 cpv. 2.

## 45. Vie legali

- <sup>1</sup> L'ammonimento può essere impugnato con un'opposizione scritta e motivata, trasmessa entro un termine di 10 giorni dal suo ricevimento alla Direzione. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> L'opposizione non ha effetto sospensivo.
- <sup>4</sup> La minaccia di licenziamento decade dopo un anno.
- <sup>5</sup> In tutte le fasi del procedimento il collaboratore può farsi rappresentare, salvo se deve agire di persona, e farsi assistere.

## 46. Attribuzione ad un'altra attività

- <sup>1</sup> Un'attività diversa da quella convenuta nel contratto di lavoro, e ragionevolmente esigibile, può essere assegnata al collaboratore per un periodo transitorio, se lo impongono le condizioni per il suo impiego o se egli è inadatto a svolgere l'attività precedente. All'occorrenza, si terrà conto nella misura del possibile della situazione personale dell'interessato.
- <sup>2</sup> Di regola, il salario non cambia.
- <sup>3</sup> 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, non appena la sostituzione supera i 30 giorni.
- <sup>4</sup> La Direzione si riserva la facoltà di rivalutare la situazione contrattuale qualora il cambiamento di funzione diventasse definitivo.

In caso di modifiche delle condizioni d'impiego, il termine d'informazione è di alme-  
no tre mesi. L'informazione alle persone interessate deve avvenire in forma scritta.

## 47. Occupazioni accessorie

- <sup>1</sup> 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. I collaboratori che lavorano a tempo parziale sono tenuti ad informare la Direzione circa il genere e l'entità della loro occupazione accessoria (grado di occupazione e durata).
- <sup>2</sup> L'esercizio di un'occupazione accessoria a carattere lucrativo è proibito se:
  - gli interessi connessi con tale occupazione sono in conflitto con gli interessi legittimi di FLP;
  - l'attività normale nella funzione non è garantita.
- <sup>3</sup> Devono essere rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL).

## 48. Cariche pubbliche

- <sup>1</sup> Prima di candidarsi o accettare una carica pubblica, il collaboratore deve informare e ricevere l'autorizzazione dalla Direzione.
- <sup>2</sup> L'esercizio di una carica pubblica è soggetto ad autorizzazione solo se coincide con gli orari di lavoro del collaboratore.
- <sup>3</sup> Quando deve assentarsi, il collaboratore informa per tempo il suo superiore diretto al fine di ottenere il necessario congedo. Per i particolari si veda l'art. 63 del presente CCL.
- <sup>4</sup> L'assenza deve limitarsi al tempo necessario allo spostamento e all'esercizio del mandato (calcolato in ore). Sono riservate le convenzioni particolari fra l'azienda e il collaboratore.
- <sup>5</sup> Il collaboratore non ha diritto di recuperare i giorni liberi o di vacanza che dedica allo svolgimento di una carica pubblica.

## 49. Vestiario professionale

- <sup>1</sup> I dipendenti operanti a contatto con l'utenza presso i servizi tecnici o l'esercizio della FLP hanno l'obbligo di indossare la divisa o gli abiti di lavoro prescritti in base al servizio in cui operano ed al regolamento interno. Gli abiti di servizio sono forniti dal datore di lavoro.
- <sup>2</sup> L'Azienda si riserva il diritto di richiedere al collaboratore il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto del vestiario, se quest'ultimo lascia l'azienda per dimissioni entro 1 anno dalla data di inizio. Il collaboratore può richiedere il pagamento del rimborso dilazionato su più mesi, ma al massimo su 36 mesi.

## 50. Protezione giuridica

- <sup>1</sup> FLP garantisce ai propri collaboratori una protezione giuridica per un procedimento aperto nei loro confronti e connesso con l'attività svolta per conto di FLP oppure per rivendicare pretese legittime verso terzi, derivanti dalla loro attività per FLP.

## D. DURATA DEL LAVORO

### 51. Basi giuridiche

- <sup>1</sup> Vanno rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL), della sua ordinanza (OLDL), nonché le altre disposizioni di legge mentre, per i servizi amministrativi, fanno stato le norme della Legge Federale sul lavoro (LL) e le relative ordinanze, fatte salve le disposizioni migliorative del presente CCL.
- <sup>2</sup> Se le basi legali della LDL e della OLDL dovessero essere modificate, le parti contraenti dovranno trattare, come stabilito all'art. 10, le ripercussioni di tali modifiche sul CCL.

## 52. Base di calcolo

- <sup>1</sup> La durata del lavoro giornaliera di riferimento per il personale a tempo pieno è di 8 ore e 12 minuti, pari a 41 ore settimanali. Essa va rispettata nella media annua.
- <sup>2</sup> Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in rapporto al grado di occupazione.
- <sup>3</sup> Per il personale amministrativo occupato a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni e 41 ore settimanali.

## 53. Tempo di lavoro annuo

- <sup>1</sup> La durata del lavoro dovuto all'anno viene calcolata moltiplicando i giorni di lavoro dovuti per la media del lavoro giornaliera di riferimento.

Per il personale a tempo pieno, essa corrisponde a:

- 2'042 ore negli anni:
  - con 365 giorni e 52 sabati, e
  - con 366 giorni e 53 sabati;
- 2'034 ore negli anni con 365 giorni e 53 sabati;
- 2'050 ore negli anni con 366 giorni e 52 sabati.

- <sup>2</sup> FLP assicura alle collaboratrici e ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.
- <sup>3</sup> Nei casi di vacanza, malattia, infortunio, di servizio obbligatorio, di sospensione del lavoro pagata e per assenze che durano un giorno intero in conformità degli articoli 61 e 62, vengono conteggiate 8 ore e 12 minuti.

Nel caso di lavoro a tempo parziale questo valore è calcolato in proporzione al grado di occupazione.

Per le giornate di formazione, verranno riconosciute 8 ore e 12 minuti più il tempo di viaggio necessario, se esso è superiore a quello relativo al tragitto domicilio - posto di lavoro.

## 54. Valori limite della durata di lavoro annuo

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

## 55. Giorni liberi

- <sup>1</sup> Oltre alle vacanze, il personale ha diritto ad almeno 116 giorni liberi all'anno.
- <sup>2</sup> Essi sono composti come segue:
  - 64 giorni di riposo (denominati "R");
  - più il numero effettivo di sabati contemplati nel calendario annuale (denominati "C").
- <sup>3</sup> Durante ogni mese civile vanno concessi almeno 6 giorni liberi.
- <sup>4</sup> In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio o congedo, come pure in caso di inizio o fine del rapporto di lavoro durante l'anno, il diritto ai giorni liberi viene ridotto proporzionalmente secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{numero di giorni di libero (diritto annuo)} \times \text{periodo di assenza}}{365 \text{ (o } 366\text{)}}$$

Le assenze durante giorni interi a causa di malattia o infortunio, sino a cinque giorni complessivi per anno civile, non comportano alcuna riduzione. Qualora queste assenze si protraggano complessivamente per più di cinque giorni nell'arco di un anno civile, il diritto ad avere giorni liberi viene decurtato a contare dal primo giorno d'assenza.

## 56. Durata del lavoro

- <sup>1</sup> È considerato tempo di lavoro quello durante il quale il collaboratore è occupata/o nell'azienda.
- <sup>2</sup> Sono inoltre conteggiati come tempo di lavoro:
  - 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;
  - le trasferte rese necessarie dal cambiamento temporaneo del luogo di lavoro (vedi allegato 3);
  - le parti di pause fatte dal personale secondo l'art. 7, cpv. 3 LDL;
  - i seguenti supplementi per servizio notturno:
    - 10% per il lavoro svolto tra le ore 20 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.

## 57. Durata minima di un turno

- <sup>1</sup> La durata minima di un turno pianificato è di 6 ore. Può essere ridotta sino a 4 ore in casi eccezionali.

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

- <sup>1</sup> Se il turno di lavoro viene cambiato quando mancano meno di 36 ore all'inizio del lavoro o durante il suo svolgimento, viene computato almeno il tempo di lavoro del turno attribuito originariamente (più gli eventuali supplementi di tempo, ma senza il servizio notturno 2 e 3).
- <sup>2</sup> Fanno eccezione le cause di forza maggiore per eventi naturali e il cambiamento richiesto dal collaboratore.

## 59. Lavoro straordinario

- <sup>1</sup> Il collaboratore può essere tenuto a compiere ore di lavoro straordinario, su richiesta di un superiore o dalla necessità di garantire la continuazione dei servizi, nei limiti delle norme di legge vigenti.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.

## 60. Vacanze

- <sup>1</sup> Per ogni anno civile, il collaboratore ha diritto alle vacanze come segue:
  - apprendisti e giovani collaboratori fino a 20 anni compiuti: 5 settimane;
  - fino al termine dell'anno civile in cui compie 49 anni: 4 settimane;
  - dall'inizio dell'anno civile in cui compie 50 anni: 5 settimane;
  - dall'inizio dell'anno civile in cui compie 60 anni: 6 settimane.
- <sup>2</sup> Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno.
- <sup>3</sup> 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:

$$\frac{\text{numero di giorni di vacanza (diritto annuo)} \times \text{periodo di attività in giorni}}{365 \text{ (o } 366 \text{)}}$$

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.

- <sup>4</sup> Le vacanze vengono attribuite, nella misura del possibile, secondo le richieste dei collaboratori, compatibilmente con la necessità di garantire lo svolgimento normale del lavoro.
- <sup>5</sup> In linea di principio, le vacanze comprendono almeno due settimane consecutive.
- <sup>6</sup> 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.
- <sup>7</sup> Lo scopo delle vacanze è il riposo, per tale motivo, non possono essere impiegate per svolgere lavori remunerati.
- <sup>8</sup> 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:

$$\frac{\text{numero di giorni di vacanza} \times (\text{numero di giorni civili d'assenza} - 90)}{365 \text{ (o } 366\text{)}}$$

In caso di assenza superiore a 365 giorni consecutivi il relativo diritto alle vacanze, per i 365 giorni trascorsi, decade.

- <sup>9</sup> Se il periodo d'assenza dovuto a congedo non pagato supera i 30 giorni civili, la riduzione è calcolata secondo la formula:

$$\frac{\text{numero di giorni di vacanze} \times \text{durata del congedo non pagato}}{365 \text{ (o } 366\text{)}}$$

## 61. Congedi straordinari

- <sup>1</sup> Le circostanze qui elencate danno diritto ad un congedo come segue:
- matrimonio di un collaboratore: 5 giorni;
  - avvenimenti importanti nella famiglia del collaboratore:
    - per la nascita di un figlio o per adozione di un figlio: 10 giorni lavorativi dall'evento, da consumare in blocco o in singole giornate, entro 6 mesi. I parti gemelari sono considerati come un'unica nascita.
    - matrimonio di un figlio: 1 giorno;
    - decesso del coniuge, di un figlio, dei genitori, di fratelli o sorelle: fino a 3 giorni;
    - decesso dei suoceri, di cognati, di nonni, di generi o nuore: 1 giorno;
  - per il trasloco: 1 giorno;
  - per presenziare ad udienze di tribunali, compresi gli interrogatori del giudice istruttore, concernenti affari di servizio: il tempo necessario;
  - per un'attività sindacale: 60 ore complessive per ogni associazione del personale\*;
  - per partecipare a corsi di formazione sindacale: 6 giorni complessivi per ogni associazione del personale ogni 2 anni civili\*;
  - per la partecipazione a corsi di formazione (riconosciuti dall'IPG) come monitori di «Gioventù + Sport»: 6 giorni per anno civile\*;
  - per svolgere una carica pubblica (all'interno di istituzioni comunali, cantonali, federali): fino a 10 giorni per anno civile.

\*tali congedi possono essere concessi a condizioni che non pregiudichino il servizio

- <sup>2</sup> Fatta eccezione per il congedo in caso di matrimonio, di nascita, di decesso del coniuge, di un figlio, dei genitori, di fratelli o sorelle di cui al capoverso 1, se il congedo coincide con giorni di vacanza, di riposo o di compensazione, si considera goduto.
- <sup>3</sup> I giorni di congedo pagati non sono assimilati ai giorni di assenza contemplati dall'art. 10 LDL. Essi non possono essere computati sui giorni di riposo fissati per legge.
- <sup>4</sup> La Direzione ha la facoltà di concedere ulteriori congedi pagati, richiesti per giustificati motivi, in particolare, per ragioni di studio, di perfezionamento professionale o fondati motivi familiari.

## 62. Congedo non pagato

- <sup>1</sup> FLP può accordare ai suoi collaboratori periodi di congedo non pagato per una durata massima di un anno, a condizione che ciò non pregiudichi l'esercizio.
- <sup>2</sup> Se il congedo non pagato dura oltre un mese, il collaboratore deve assumersi i premi assicurativi per l'intero periodo di congedo.

## 63. Assenze di breve durata

- <sup>1</sup> Le questioni di natura privata devono essere seguite 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.
- <sup>2</sup> 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, per visite o cure specialistiche, la Direzione si riserva la facoltà di autorizzare e di verificare l'assoluta necessità di assentarsi dal posto di lavoro.

## 64. Assenze per motivi di salute

- <sup>1</sup> Il collaboratore si impegna a contenere le assenze dal lavoro per motivi di salute.
- <sup>2</sup> In caso di assenza, il collaboratore è tenuto a comunicarlo il più presto possibile al proprio superiore, e successivamente almeno una volta alla settimana, sull'andamento della malattia e sulla data presumibile di ripresa del lavoro.
- <sup>3</sup> Se l'assenza è di 3 giorni o inferiore, alla ripresa del lavoro il collaboratore consegna al superiore una dichiarazione di malattia da lui sottoscritta su di un apposito formulario FLP.  
Se l'assenza è superiore a tre giorni o è immediatamente precedente o seguente alle vacanze deve essere presentato un certificato medico.  
La Direzione può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza (specie prima o dopo giorni di riposo) o quando esiste il dubbio di un abuso. Può d'altra parte rinunciare a richiedere il certificato fino al 5° giorno di assenza, in caso di epidemie/pandemie.
- <sup>4</sup> La FLP si riserva il diritto di ordinare verifiche dei certificati e visite di controllo da parte del suo medico di fiducia, garantendo la riservatezza.
- <sup>5</sup> In caso di abuso accertato l'assenza è considerata arbitraria. Se il collaboratore non ottempera l'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari
- <sup>6</sup> Di regola sono ritenuti validi unicamente i certificati medici emessi in Svizzera, eccezion fatta nel caso di malattie/infortuni avvenuti durante soggiorni all'estero.
- <sup>7</sup> Vacanze durante il periodo di malattia o infortunio, sono valutate dalla Direzione previo presentazione di un'autorizzazione medica e assicurativa. I giorni prestati saranno dedotti dal saldo vacanze.
- <sup>8</sup> Per richieste di convalescenze al di fuori dal proprio domicilio, il collaboratore deve presentare un'autorizzazione medica e assicurativa alla Direzione.



## 65. Assenze ingiustificate

- <sup>1</sup> Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 64 o che non vengono giustificate sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze e/o l'applicazione delle misure disciplinari contemplate nel presente regolamento. Se l'inchiesta disciplinare lo giustifica, la Direzione può intraprendere delle azioni che possono portare al licenziamento.

## 66. Malattia e infortunio durante le vacanze

- <sup>1</sup> Il collaboratore che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico all'azienda. La Direzione si riserva il diritto di verificare l'attendibilità del certificato.
- <sup>2</sup> Per il recupero delle vacanze non sono presi in considerazione i casi di infortunio e malattia di durata non superiore ai due giorni.

## 67. Congedo e retribuzione in caso di maternità

- <sup>1</sup> Per il parto, le collaboratrici hanno diritto a un congedo maternità pagato di 16 settimane.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Il congedo maternità non riduce il diritto alle vacanze. I giorni di vacanza risultanti dal periodo di congedo maternità di cui non si è beneficiato prima del congedo stesso, non possono essere compensati in denaro in caso di scioglimento del rapporto di lavoro senza ripresa del lavoro.
- <sup>4</sup> La Direzione può inoltre accordare alla collaboratrice o al collaboratore un congedo non pagato di una durata massima di 12 mesi (congedo parentale). Restano riservate le necessità del servizio.

## E. SALARIO E ASSEgni

### 68. Salario

- <sup>1</sup> Il diritto al salario comincia con l'entrata in servizio e termina alla fine del rapporto di lavoro.
- <sup>2</sup> Il salario annuo è versato in 13 mensilità. I collaboratori ricevono mensilmente un rendiconto dettagliato della loro retribuzione e delle trattenute (salario, indennità, assegni, deduzioni ecc.). Il salario è versato entro il 25 di ogni mese. La 13a mensilità è versata in ragione del 50% con il salario di giugno ed il restante 50% con il salario di dicembre, entro il 18 dicembre. Se il rapporto di lavoro termina nel corso dell'anno, la 13a mensilità è corrisposta pro rata, con l'ultimo salario mensile.

## 69. Determinazione del salario

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

## 70. Scala dei salari

- <sup>1</sup> La classe di salario attinente ad ogni posto è fissata dalla classifica delle funzioni. Per il personale dirigente l'inquadramento salariale viene definito tra le parti.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Se FLP dovesse avere la necessità di ricorrere a funzioni professionali non previste dalla scala dei salari, il loro inquadramento verrà definito tra le parti contraenti.
- <sup>4</sup> Gli anni di servizio prestati presso un'altra impresa di trasporto, a discrezione della Direzione, possono venir presi in considerazione, al momento dell'assunzione, per l'assegnazione delle annualità all'interno della corrispettiva scala salariale.
- <sup>5</sup> Per poter conteggiare gli anni di servizio prestati alle dipendenze di altre imprese di trasporto, il collaboratore dovrà presentare un attestato redatto dall'azienda precedente che comprovi il periodo di lavoro svolto e l'esperienza nella funzione esercitata.

## 71. Salario iniziale

- <sup>1</sup> Per quanto non sia convenuto altrimenti, il salario iniziale corrisponde almeno al minimo previsto per la funzione.
- <sup>2</sup> La direzione si riserva il diritto di convenire un salario iniziale fissato ad un livello superiore, se lo giustificano determinate circostanze, quali:
  - l'età e la situazione familiare;
  - l'esperienza, le capacità e le conoscenze professionali.

## 72. Complemento salariale

- <sup>1</sup> A complemento dello stipendio base, ad ogni collaboratore viene versato annualmente un importo, definito complemento salariale, in funzione della propria valutazione. Esso è una quota parte di un importo stabilito dal Consiglio di amministrazione e viene versato:
  - pro rata temporis ai collaboratori che durante l'anno iniziano l'attività o passano al beneficio della pensione per limiti d'età;
  - in forma ridotta per i collaboratori assenti per malattia e/o infortunio per un periodo superiore ai 90 giorni, l'importo del complemento salariale sarà ridotto proporzionalmente secondo la seguente formula:
$$\frac{\text{importo complemento salariale} \times (\text{numero di giorni civili d'assenza} - 90)}{365 \text{ (o } 366\text{)}}$$
  - in percentuale dell'attività prestata, per i collaboratori a tempo parziale.

- <sup>2</sup> Non hanno diritto al complemento salariale i dipendenti licenziati (art. 20 e 21) o che hanno ricevuto una minaccia di licenziamento nell'anno della valutazione.

### 73. Gratifica aziendale

- <sup>1</sup> A complemento dello stipendio base, di anno in anno, il Consiglio d'Amministrazione, in funzione dell'andamento finanziario dell'esercizio trascorso, definisce un importo di gratifica e viene versato:
- pro rata temporis ai collaboratori che durante l'anno iniziano l'attività o passano al beneficio della pensione per limiti d'età
  - in percentuale dell'attività prestata, per i collaboratori a tempo parziale.
  - in forma ridotta per i collaboratori assenti per malattia e/o infortunio per un periodo superiore ai 90 giorni, l'importo della gratifica aziendale sarà ridotto proporzionalmente secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{importo gratifica aziendale} \times (\text{numero di giorni civili d'assenza} - 90)}{365 \text{ (o } 366\text{)}}$$

- <sup>2</sup> Non hanno diritto alla gratifica aziendale i collaboratori licenziati (art. 20 e 21) o che hanno ricevuto una minaccia di licenziamento nell'anno di computo della gratifica.

### 74. Salario orario

- <sup>1</sup> Si possono concordare salari orari se il grado d'occupazione è variabile e nel caso di occupazione di breve durata o discontinua.
- <sup>2</sup> 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).
- <sup>3</sup> La 13a mensilità è inclusa nel calcolo del salario orario.
- <sup>4</sup> Il salario orario viene calcolato dividendo il salario annuale per il numero di ore di lavoro indicate all'art. 53.
- <sup>5</sup> L'indennità di vacanze ammonta:
- all'8.33% se il diritto alle vacanze è di 4 settimane;
  - al 10.64% se il diritto alle vacanze è di 5 settimane;
  - al 13.04% se il diritto alle vacanze è di 6 settimane;
- <sup>6</sup> L'indennità di vacanze è dovuta in aggiunta al salario orario e deve essere versata a parte.

### 75. Evoluzione del salario

- <sup>1</sup> Il salario è aumentato il 1° gennaio di ogni anno per raggiungere il massimo della rispettiva classe di stipendio.
- <sup>2</sup> La persona assunta o che ha ricevuto un cambio di funzione nel corso dell'anno, ottiene lo scatto annuale di salario l'anno seguente secondo il capoverso 1, a condizione di aver iniziato l'attività o di aver ricevuto il cambio funzione prima del 30 giugno.

- <sup>3</sup> A titolo di promozione, la Direzione, in presenza di collaboratori che si sono dimostrati particolarmente meritevoli, si riserva la facoltà di riconoscere, oltre all'aumento annuale regolare, uno o più scatti supplementari nell'ambito delle fasce di stipendio.
- <sup>4</sup> L'inserimento nella scala salariale della nuova funzione avviene assegnando il livello retributivo superiore più vicino al precedente e aggiungendo un aumento. La Direzione si riserva la facoltà di aggiungere uno o più scatti supplementari.
- <sup>5</sup> La concessione di aumenti annuali supplementari può avvenire, di regola, al più presto due anni dopo la precedente.
- <sup>6</sup> Per accedere all'annualità supplementare al merito, il collaboratore dovrà adempiere le seguenti condizioni:
  - l'assenza di misure disciplinari definite al punto 43.2 nei 12 mesi precedenti la data di decisione della concessione dell'annualità supplementare
  - l'ottenimento nell'ultima qualifica del personale, secondo l'art. 29, di una valutazione che soddisfi o superi le aspettative del mansionario.

## **76. Premio di fedeltà**

- <sup>1</sup> Dopo 15 anni alle dipendenze della FLP, o di un'altra impresa di trasporto pubblico, il collaboratore ha diritto ad un premio di fedeltà pari al 25% dello stipendio mensile.
- <sup>2</sup> Dopo 20 anni e successivamente ogni 5 anni alle dipendenze della FLP o di un'altra impresa di trasporto pubblico, il collaboratore ha diritto ad un premio di fedeltà pari al 100% dello stipendio mensile.
- <sup>3</sup> Dopo il 20° anno di servizio il premio di fedeltà sarà riconosciuto anche "pro rata temporis" al termine del rapporto d'impiego, ad eccezione del caso di disdetta da parte del collaboratore o per licenziamento. Tale gratifica viene versata per intero quando al compimento dell'anzianità di servizio non mancano più di tre mesi.
- <sup>4</sup> Il premio fedeltà è pagato contemporaneamente alla retribuzione versata per il mese nel quale il collaboratore ha terminato il periodo di attività.
- <sup>5</sup> Il premio fedeltà a partire dal 20° anno può essere accordato interamente o in parte, secondo intesa fra le parti, come tempo libero.

## **77. Diritto al salario**

- <sup>1</sup> In caso di malattia o infortunio, FLP continua a versare per 2 anni il salario al 100%. Gli assegni per i figli vengono pure versati al 100%. Le prestazioni dell'assicurazione invalidità (AI), dell'assicurazione contro gli infortuni (SUVA) e della Cassa pensioni (CP) sono computate sul diritto al salario.
- <sup>2</sup> Prestazioni di lavoro a tempo parziale non prolungano la durata del diritto alla retribuzione.
- <sup>3</sup> 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.

- <sup>4</sup> FLP per garantire il versamento dello stipendio per la durata della malattia o dell'infortunio, sino al limite previsto dal cpv. 1, ha la facoltà di sottoscrivere una polizza assicurativa, assumendosi il pagamento di almeno 1/3 del relativo premio, la rimanente parte è a carico del collaboratore.
- <sup>5</sup> 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:
- scuola reclute e servizio civile: 80% del salario, se durante questo periodo l'interessato ha diritto ad un assegno per i figli, viene corrisposto un salario del 100%;
  - servizi di avanzamento: 80% del salario, se durante questo periodo l'interessato ha diritto ad un assegno per i figli, viene corrisposto un salario del 100%;
  - altri periodi di servizio obbligatorio: 100% del salario.
- <sup>6</sup> Di principio, le indennità di legge per perdita di guadagno sono percepite dal datore di lavoro.
- <sup>7</sup> Il rifiuto del collaboratore di sottoporsi a cure prescritte dal medico di fiducia dell'azienda e condivise dal medico curante, può comportare la perdita delle prestazioni economiche previste.

## **78. Diritto al salario in caso di morte**

- <sup>1</sup> Alla morte di un collaboratore, il salario è calcolato in base ai cpv. 2 a 4 del presente articolo.
- <sup>2</sup> 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:
- un mese di salario dal giorno del decesso,
  - due mesi di salario dal giorno del decesso, se il rapporto di servizio durava da oltre 5 anni (art. 338 cpv 2 del CO),
  - in caso di morte in servizio, il datore di lavoro versa due mesi di salario supplementari.
- <sup>3</sup> L'importo versato ai superstiti comprende anche gli assegni per i figli.
- <sup>4</sup> Agli importi di cui ai cpv. 2 e 3 deve essere aggiunta una parte proporzionale della 13.ma mensilità.

## **79. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale**

- <sup>1</sup> Nel caso di morte a seguito di infortunio professionale (art. 7 LAINF) o di malattia professionale (art. 9 LAINF), FLP versa un contributo alle spese funerarie di CHF 2'500.00, a integrazione delle prestazioni della Suva.

## **80. Premi per l'assicurazione infortuni (SUVA)**

- <sup>1</sup> FLP assume a proprio carico i premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e non professionali.

## 81. Assicurazione cose

- <sup>1</sup> Gli effetti personali del collaboratore sono assicurati da FLP 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.

## 82. Servizio di picchetto

- <sup>1</sup> Quale picchetto si intende il servizio in cui il lavoratore si tiene pronto per eventuali interventi, al di fuori della durata del lavoro prevista o del tempo di presenza previsto, per eliminare perturbazioni o per far fronte ad analoghe situazioni particolari, nonché per i relativi turni di picchetto.
- <sup>2</sup> Il servizio di picchetto può essere richiesto soltanto se l'azienda e i lavoratori o i loro rappresentanti l'hanno convenuto per iscritto.

## 83. Assegni e indennità diverse

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

## 84. Altre prestazioni

- <sup>1</sup> I collaboratori di FLP hanno diritto alle facilitazioni di viaggio FVP secondo le disposizioni dell'associazione "Unione dei trasporti pubblici – Svizzera (UTP)".

# Disposizioni finali

## 85. Natura giuridica degli allegati

- <sup>1</sup> Gli allegati sono parte integrante del presente CCL.

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

- <sup>1</sup> Il presente CCL entra in vigore il 1° gennaio 2024 ed è valido fino al 31 dicembre 2026. Se il CCL non viene disdetto da alcuna delle parti contraenti entro la fine della durata convenuta con un preavviso di sei mesi, esso è prorogato tacitamente di un altro anno e così di seguito.

## 87. Pubblicazione CCL

- <sup>1</sup> Il presente Contratto Collettivo di Lavoro è divulgato al personale unicamente tramite i canali ufficiali aziendali e non può essere diffuso da terze persone/Enti su siti, portali, ecc. Eventuali eccezioni sono da concordare preventivamente con la Direzione.

## Per la Ferrovie Luganesi SA (FLP)

Il Presidente del CdA:  
*Ing. Roberto Citterio*



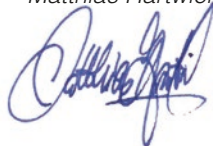
Il Direttore:  
*Ing. Roberto Ferroni*



## Per i Sindacati

### SEV

Il Presidente:  
*Matthias Hartwich*



Il Segretario sindacale:  
*Pedro Bento*



Il Presidente VPT Sottoceneri:  
*Calogero Conti Nibali*

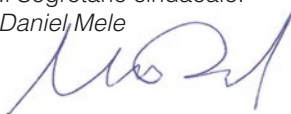


### QCST

Il Segretario regionale:  
*Lorenzo Jelmini*



Il Segretario sindacale:  
*Daniel Mele*



**Approvato dal CdA della FLP nella seduta del 13.12.2023**

## Allegati

**Allegato 1:** Indennità secondo CCL art. 83

**Allegato 2:** Scala dei salari (importi in CHF) e definizione delle funzioni

**Allegato 3:** Tabella della compensazione in minuti dello spostamento temporaneo del luogo di lavoro

**Allegato 4:** Regolamento della Commissione del personale FLP (CoPe)

## **Allegato 1**

### **Indennità secondo CCL art. 83**

#### **1. Assegno per i figli:**

secondo la legge cantonale

#### **2. Assegno per nascita di un figlio:**

CHF 350.–

#### **3. Assegno per matrimonio:**

CHF 1'000.–

#### **4. Indennità per lavoro domenicale e festivo\*:**

CHF 8 /ora,

L'indennità è calcolata sulla durata effettiva del turno

#### **5. Indennità per lavoro notturno fra le ore 20:00 e 05:00\*:**

CHF 8 / ora, calcolato sulla durata effettiva del turno

CHF 16 / ora il sabato e nei giorni prefestivi

L'indennità è calcolata sulla durata effettiva del turno

#### **6. Indennità per pasti:**

CHF 21.– a pasto

#### **7. Uso di veicolo privato per scopi di servizio, approvato dalla Direzione:**

CHF 0.60/km

#### **8. Indennità per servizio irregolare\*:**

CHF 4.60

L'indennità è versata:

- a. per il turno che inizia prima delle ore 12.15 e termina dopo le 13.00;
- b. per il turno che inizia prima delle ore 18.30 e termina dopo le 19.30;
- c. per il turno che prevede una pausa per i pasti principali negli orari normali, ma inferiore ad un'ora;
- d. per il turno di pulitore che inizia a Ponte Tresa alle ore 04.00;
- e. per il turno che inizia prima delle 05.30 e non prevede una pausa di almeno 30' prima delle 09.00.

Nei giorni di sabato e festivi il turno 12 percepisce le due 2 indennità a) e c).

L'indennità è fissata per turno secondo la distribuzione di servizio.

Non vengono presi in considerazione ritardi inferiori a 15' sui turni che in tabella non danno diritto all'indennità.

#### **9. Indennità di picchetto\*:**

personale dei servizi tecnici e macchinisti CHF 406.– alla settimana

\*: gli importi indicati comprendono la quota di diritto nel periodo di vacanza (sentenza "Orange")



Allegato 2

Scala dei salari (importi in CHF) e definizione delle funzioni

FUNZIONE	SERVIZI ESTERNI				AMMINISTRAZIONE
	Perito esaminatore (PEX)	Responsabile CEOP	Addetto CEOP	Macchinista	Impiegato amministrativo
0 aumenti					
1 aumenti					
2 aumenti					
3 aumenti					
4 aumenti					
5 aumenti					
6 aumenti					
7 aumenti					
8 aumenti					
9 aumenti					
10 aumenti					
11 aumenti					
12 aumenti					
13 aumenti					
14 aumenti					
15 aumenti					
16 aumenti					
ann. merito					

Allegato 2 (continuazione)

Scala dei salari (importi in CHF) e definizione delle funzioni

SERVIZI TECNICI					
FUNZIONE	Responsabile team con conduzione	Artigiano Resp. con AFC + picchetto	Artigiano con AFC + picchetto	Artigiano con AFC	Pulitore con licenza condurre ferroviaria
0 aumenti					
1 aumenti					
2 aumenti					
3 aumenti					
4 aumenti					
5 aumenti					
6 aumenti					
7 aumenti					
8 aumenti					
9 aumenti					
10 aumenti					
11 aumenti					
12 aumenti					
13 aumenti					
ann. merito					

Allegato 3

Tabella della compensazione in minuti dello spostamento temporaneo del luogo di lavoro

	CEOP (Lugano)	Personale servizi tecnici (Agnò)	Personale viaggiante (Ponte Tresa)
CEOP (Lugano)	–	(a)	50 min/turno
Personale servizi tecnici (Agnò)	(a)	–	20 min/turno
Personale viaggiante (Ponte Tresa)	50 min/turno	20 min/turno	–

(a): non previsto

I minuti indicati nella tabella vengono riconosciuti ogni volta che il tragitto è necessario per svolgere il turno di lavoro assegnato.

## Allegato 4

### Regolamento della Commissione del Personale FLP (CoPe)

#### INDICE

1. Scopo e compiti
2. Composizione e organizzazione
3. Durata della carica
4. Sedute con la Direzione FLP
5. Elezioni
6. Disposizioni finali

#### 1. Scopo e compiti

- 1.1 La CoPe viene costituita, ai sensi dell'art. 1 cpv. 6 del Contratto collettivo di lavoro (CCL), per promuovere la collaborazione fra la Direzione FLP e il personale, al fine di favorire i buoni rapporti reciproci e concordare soluzioni organizzative ottimali per la società, i collaboratori e l'utenza.
- 1.2 La CoPe ha funzione consultiva.  
Essa è chiamata a pronunciarsi circa:
  - a) le proposte e i suggerimenti intesi ad agevolare il servizio;
  - b) le proposte e i suggerimenti che mirano ad aumentare la sicurezza d'esercizio, limitando i rischi di infortunio e migliorando le condizioni di lavoro soprattutto dal punto di vista della medicina del lavoro;
  - c) le proposte e i suggerimenti riguardanti la formazione, il perfezionamento e la riqualifica professionale;
  - d) le proposte e i suggerimenti riguardanti l'orario di lavoro e i turni di servizio;
  - e) le proposte e i suggerimenti circa l'attrezzatura dei posti di guida, le fermate, i posti di lavoro del deposito e i locali per il personale;
  - f) le proposte e i suggerimenti atti a favorire le relazioni fra il personale e la Direzione FLP;
- 1.3 Le proposte e i suggerimenti possono essere presentati alla CoPe:
  - a) dalla Direzione FLP;
  - b) da singoli membri della CoPe;
  - c) dai singoli collaboratori;
  - d) dalle organizzazioni sindacali.
- 1.4 La Direzione FLP informa tempestivamente il Presidente della CoPe su ogni nuova misura che intende adottare e che si riferisce alle tematiche elencate all'art. 1.2.
- 1.5 Le proposte e i suggerimenti formulati da membri della CoPe, da singoli collaboratori o dalle organizzazioni sindacali, devono essere sottoposti preliminarmente alla Direzione FLP per il tramite del Presidente della CoPe.
- 1.6 I membri della CoPe sono tenuti alla discrezione e alla riservatezza sui fatti a cui sono venuti a conoscenza, in tal senso è applicabile l'art. 35 del CCL.

## **2. Composizione ed organizzazione**

- 2.1 La CoPe si compone di 5 membri (di cui almeno 2 per l'esercizio e 2 per la tecnica a condizione che vi siano i candidati) e di 2 supplenti, eletti dal personale secondo le modalità indicate all'articolo 5.
- 2.2 La CoPe elegge nella prima seduta del periodo di nomina (seduta costitutiva) un Presidente, un Vicepresidente e un segretario. La seduta costitutiva avrà luogo entro 30 giorni dall'elezione. I supplenti partecipano alla seduta costitutiva senza diritto di voto.
- 2.3 Il Presidente, o in sua vece il Vicepresidente, ha il compito di assicurare il contatto fra la Direzione e i membri della CoPe.

## **3. Durata della carica**

- 3.1 I membri della CoPe e i supplenti sono letti per il periodo di validità del CCL.  
I collaboratori che durante il periodo di nomina devono lasciare la carica per limiti d'età, sono ineleggibili.  
Se durante il periodo di nomina viene interrotto il rapporto di lavoro, decade anche la nomina di membro o di supplente della CoPe.
- 3.2 Se un membro lascia il proprio mandato durante il periodo di nomina, egli viene sostituito da un supplente. Si procede ad una nomina complementare solo nel caso in cui i collaboratori eletti risultano inferiori a 5.

## **4. Sedute con la Direzione FLP**

- 4.1 Le sedute sono dirette dal Direttore FLP e, in caso di impedimento, da un suo rappresentante.
- 4.2 Le sedute vengono convocate dalla Direzione FLP almeno due volte all'anno:
  - a) di propria iniziativa;
  - b) su proposta del Presidente della CoPe;
  - c) su richiesta di almeno tre membri della CoPe;
  - d) su richiesta delle organizzazioni sindacali.
- 4.3 Per ogni seduta la Direzione FLP redige un verbale che contiene le decisioni prese. Il verbale sarà distribuito ai membri e ai supplenti della CoPe, e potrà essere esposto agli albi del personale.
- 4.4 Il tempo dedicato alle sedute con la Direzione FLP è computato come tempo lavorativo.
- 4.5 Le convocazioni dovranno contenere l'elenco delle trattande all'ordine del giorno. Di regola esse dovranno pervenire unitamente all'eventuale documentazione almeno 8 giorni prima della riunione.

- 4.6 La CoPe ha facoltà di riunirsi preliminarmente senza la presenza dei rappresentanti della Direzione FLP. Per questo impegno vengono riconosciute le seguenti indennità annue:
- CHF 500.00 al Presidente
  - CHF 250.00 al Vice-Presidente e al segretario
  - CHF 150.00 ai membri
- 4.7 Alle sedute con la Direzione partecipano:
- a) uno o più rappresentanti della Direzione FLP;
  - b) i membri della CoPe e se del caso i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCL;
  - c) se necessario, d'intesa con la Direzione, altri collaboratori FLP che sono particolarmente informati sui problemi in discussione.
- 4.8 La Direzione FLP può risolvere questioni urgenti sottoposte dal Presidente della CoPe, senza convocare la CoPe.
- 4.9 In occasione di ogni seduta la Direzione FLP riferirà sullo sviluppo delle questioni trattate in riunioni precedenti.

## **5. Elezioni**

- 5.1 Le elezioni hanno luogo il giorno fissato dalla Direzione FLP e sono preannunciate con 60 giorni di anticipo mediante comunicazione agli albi del personale.
- 5.2 Hanno diritto di voto tutti i collaboratori attivi, con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 5.3 Sono eleggibili come membri o supplenti della CoPe tutti i collaboratori che hanno diritto al voto.
- 5.4 Le candidature possono essere presentate dalle organizzazioni sindacali firmatarie del CCL o da gruppi di collaboratori. Le organizzazioni sindacali firmatarie del CCL sono autorizzate a presentare le liste di candidati attraverso i loro segretari. Ogni gruppo di collaboratori deve essere costituito da almeno 10 persone proponenti.
- 5.5 Le candidature vanno presentate alla Direzione FLP al più tardi 30 giorni prima della votazione.
- 5.6 Se le candidature non eccedono il numero dei membri e dei supplenti necessari i candidati proposti sono dichiarati eletti tacitamente.
- 5.7 La Direzione FLP organizzerà l'elezione e, al più tardi 15 giorni prima della votazione, distribuirà le schede di voto con le candidature agli aventi diritto di voto.
- 5.8 Per quanto riguarda la sistemazione e la sorveglianza delle urne, la Direzione FLP darà istruzioni precise.

- 5.9 La Direzione FLP organizzerà le operazioni di spoglio d'intesa con le organizzazioni sindacali e i gruppi di collaboratori che hanno presentato le candidature, istituendo l'Ufficio elettorale.
- 5.10 Ultimata l'operazione di voto, l'Ufficio elettorale si riunirà sotto la presidenza del Direttore FLP per procedere all'operazione di spoglio. Il risultato dello scrutinio verrà verbalizzato e comunicato al personale.  
L'Ufficio elettorale deve custodire il segreto della votazione.
- 5.11 Sulla base del numero di voti espressi verranno eletti i 5 membri e i 2 supplenti.
- 5.12 I ricorsi contro le prescrizioni e le disposizioni di procedura elettorale e di accertamento dei risultati devono essere inoltrati alla Direzione FLP al più tardi 10 giorni dopo la comunicazione dei risultati al personale, con l'indicazione del motivo che dà adito al ricorso stesso.

## **6. Disposizioni finali**

- 6.1 Il presente regolamento è un allegato al CCL ed ha la medesima durata di validità.
- 6.2 Esso entra in vigore il 1° gennaio 2024.





Ferrovie Luganesi SA (FLP)  
Via Stazione 8, CP 338  
CH-6982 Agno

T +41 91 605 13 05  
F +41 91 604 61 05  
[info@flpsa.ch](mailto:info@flpsa.ch)

[flpsa.ch](http://flpsa.ch)

