

**CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO**

tra

**AUTOLINEA MENDRISIENSE S.A.**  
(AMSA; datore di lavoro)

e

Organizzazione  
Cristiano-Sociale  
Ticinese



**MENDRISIO**

**SEV**  
**SINDACATO DEL PERSONALE DEI TRASPORTI**  
**BELLINZONA**

**(Sindacati rappresentanti il personale)**

**Valevole dal 1° gennaio 2008,**  
ad eccezione degli articoli riguardanti il capitolo D e l'Allegato 2 che entrano in vigore al 1° gennaio 2009  
**Scadenza : 31 dicembre 2010**

## INDICE

Pagina

Fehler! Es wurden keine Einträge für das Inhaltsverzeichnis gefunden.

Tra la

**AUTOLINEA MENDRISIENSE S.A.**  
(in seguito "AMSA" o "azienda" o "datore di lavoro")  
da una parte e

la  
**ORGANIZZAZIONE CRISTIANO SOCIALE TICINESE O.C.S.T.**  
Segretariato di Mendrisio

e il  
**SINDACATO DEL PERSONALE DEI TRASPORTI S.E.V.**  
Segretariato di Bellinzona

dall'altra rappresentanti il personale

viene stipulato il seguente

**CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO**  
(in seguito "CCL")

## DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. Preambolo

<sup>1</sup> Con il presente contratto collettivo di lavoro 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 di Autolinee Mendrisiensi SA (in seguito "datore di lavoro" o "azienda").

<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 (in seguito CCL) sottostà al principio della buona fede, che impegna le parti contraenti a valutare con la necessaria comprensione gli interessi reciproci di entrambe le parti.

<sup>4</sup> Il partenariato tra datore di lavoro e partners sociali deve permettere:

- all'azienda 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 dell'azienda, garantendo condizioni di lavoro d'avanguardia in un processo di sviluppo del settore.

<sup>5</sup> L'azienda attua le misure di riorganizzazione e razionalizzazione vegliando che siano socialmente accettabili. In particolare, prima di procedere a scioglimenti di rapporti di lavoro, essa prenderà tutti i provvedimenti possibili per evitare questa situazione, intervenendo presso le altre imprese della regione per ricollocare, nel limite del possibile, il personale in esubero presso di essa. Qualora impreviste difficoltà economiche rendessero inevitabili scioglimenti del rapporto di lavoro per oltre il 10% del personale, l'azienda elaborerà con i partners sociali un piano sociale adeguato.

<sup>6</sup> Al fine di non appesantirne la lettura, le definizioni appaiono nel CCL e negli Allegati nella forma maschile.

### 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)
- Ordinanza sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (Ordinanza concernente la legge sulla durata del lavoro, OLDL)
- Legge sul lavoro, art. 35 ss. (LL)
- Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (Igiene, OLL3)
- Legge federale sulla parità dei sessi (LPar)
- Il titolo 10° "Del contratto di lavoro" del Codice delle obbligazioni (CO)
- 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)
- Concordato sull'arbitrato (approvato dal Consiglio federale il 27.08.1969 - 3.3.2.1.5)

### 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 del presente CCL regolano le relazioni di lavoro tra l'azienda e i suoi collaboratori.

<sup>3</sup> Esse hanno il valore di norme inderogabili e non possono essere modificate a sfavore dei collaboratori.

### 4. Finalità

<sup>1</sup> Con il presente CCL le parti contraenti si propongono di:

- offrire ai collaboratori condizioni d'impiego e di lavoro attrattive;
- favorire lo sviluppo dell'azienda, preservando e promuovendo buone relazioni con i propri collaboratori;
- rafforzare la collaborazione fra le parti sociali;
- trovare, in caso di divergenze di opinione, soluzioni nel quadro della partecipazione sociale.

## 5. Campo d'applicazione

<sup>1</sup> Il presente CCL, con i relativi allegati, definisce i rapporti di lavoro dei collaboratori dell'azienda, occupati sia a tempo pieno, sia a tempo parziale, per una durata determinata superiore ai tre mesi o indeterminata nell'ambito delle funzioni attualmente esistenti nell'azienda. Qualora si rendesse necessaria l'introduzione di una nuova funzione, le parti definiranno l'applicabilità o meno del presente CCL.

<sup>2</sup> Il CCL si applica anche alle persone in formazione. Restano riservate le disposizioni della Legge federale sulla formazione professionale (LFPPr).

<sup>3</sup> Durante il periodo di prova il collaboratore non ha diritto alle prestazioni previste dagli art. 46, 61, 62, 63 e 73. È riservato il riconoscimento retroattivo in caso di nomina in pianta stabile.

<sup>4</sup> I membri della direzione dell'azienda non sottostanno al presente CCL.

## 6. Sottomissione 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 conferma di ricevimento del CCL conta come accettazione ai sensi dell'articolo 356 b, 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> L'azienda 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> L'azienda riconosce il diritto dei collaboratori 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.

<sup>5</sup> In caso di modifiche delle condizioni d'impiego, il termine d'informazione è di almeno tre mesi. L'informazione alle persone interessate deve avvenire in forma scritta.

### 9. Trattative salariali e carovita

<sup>1</sup> Le parti contraenti conducono ogni anno trattative salariali tenendo conto della situazione economica e finanziaria dell'azienda, della situazione congiunturale e dell'evoluzione del costo della vita (indice di riferimento fine ottobre) e, secondo le necessità, sugli importi dell'Allegato 2 del presente CCL "Assegni, Indennità, Regalie e Rimborso spese diverse".

<sup>2</sup> Se le parti non riescono ad accordarsi entro il 1° dicembre dell'anno in corso, ciascuna di esse può adire entro cinque giorni al tribunale arbitrale.

## **10. Tribunale arbitrale**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 3.3.2.1.5) - se i tentativi di ricomposizione falliscono.

<sup>3</sup> Il tribunale arbitrale è così composto:

- 1 rappresentante dell'azienda;
- 1 rappresentante per le federazioni sindacali contraenti;
- 1 presidente, con formazione giuridica completa (magistrato in carica, ex magistrato, avvocato).

<sup>4</sup> Il segretariato del tribunale arbitrale è assunto dall'azienda.

<sup>5</sup> Il procedimento è sottoposto al segretariato del tribunale arbitrale mediante richiesta scritta di una o più parti contraenti.

<sup>6</sup> Le parti contraenti designano 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.

<sup>7</sup> 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 d'azienda e per l'altra metà dalle federazioni del personale che prendono parte al procedimento; ciò indipendentemente dall'esito dello stesso.

## **11. Negoziati durante la durata di validità del CCL**

<sup>1</sup> Durante il periodo di validità del contratto le parti contraenti si dichiarano disposte ad esaminare proposte di modifica o completamento del CCL ed a ricercare possibili soluzioni.

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

## **12. Contributo alle spese di applicazione**

<sup>1</sup> I collaboratori, in virtù dei benefici loro derivanti, sono tenuti al pagamento di un contributo di solidarietà di CHF 18.00 mensili. Chi è occupato a tempo parziale, lavorando fino al 51% paga mensilmente CHF 9.00.

<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.

## **13. Libertà sindacale**

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

<sup>2</sup> L'azienda informa i nuovi collaboratori assunti dell'esistenza delle associazioni sindacali firmatarie del presente CCL e dà a queste la possibilità di presentarsi nel corso di una riunione annuale dei collaboratori.

<sup>3</sup> L'azienda riconosce il diritto dei collaboratori di farsi rappresentare dai sindacati.

## DISPOSIZIONI NORMATIVE

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

#### 14. 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 ss.

#### 15. Diritto di ricorso

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

#### 16. Assunzione

<sup>1</sup> Il rapporto di lavoro con l'azienda 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 3 anni il rapporto di lavoro è considerato a tempo indeterminato.

<sup>3</sup> Dopo il 2° rinnovo di un contratto a tempo determinato, esso diventa automaticamente a tempo indeterminato. Tale tipo di contratto si applica solo per progetti specifici.

<sup>4</sup> Il contratto di lavoro contempla: la descrizione delle funzioni, il salario iniziale, il luogo di lavoro, il grado d'occupazione, la previdenza professionale, il fatto che il presente CCL è parte integrante del contratto di lavoro e che il collaboratore ne ha preso atto, come pure l'obbligo di pagare il contributo alle spese di applicazione, conformemente all'art. 12 del presente CCL.

<sup>5</sup> Oltre al contratto di lavoro individuale, i collaboratori ricevono una copia del CCL, il regolamento della Cassa pensioni e vengono informati sull'esistenza della Commissione del personale (CdP).

#### 17. Periodo di prova

<sup>1</sup> Il periodo di prova non può superare i tre mesi.

<sup>2</sup> Dietro accordo reciproco si può rinunciare al periodo di prova.

#### 18. Fine del rapporto di lavoro

<sup>1</sup> I rapporti di lavoro terminano senza disdetta:

- l'ultimo giorno del mese in cui è compiuto il 65° anno d'età o al momento del pensionamento;
- 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.

## 19. Pensionamento

<sup>1</sup> Il rapporto di lavoro scade 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.

<sup>2</sup> Per quanto attiene al pensionamento si applicano le disposizioni del regolamento della Cassa pensioni.

## 20. Termini e modalità di 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> 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>3</sup> Di comune accordo il termine di disdetta può essere abbreviato.

## 21. 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 dell'azienda:

- 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;
- d. mancanza di disponibilità a fare un altro lavoro ragionevolmente adeguato;
- e. il venir meno di una condizione legale o contrattuale d'impiego;
- f. gravi motivi economici e organizzativi.

<sup>2</sup> Se l'azienda scioglie il rapporto di lavoro dopo il periodo di prova, la disdetta ordinaria secondo i disposti del cpv. 1 (escluso lettera f) deve essere preceduta da una minaccia di licenziamento conforme all'art. 43 del presente CCL.

## 22. 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 ss.

<sup>2</sup> E' 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 degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- l'ubriachezza e il consumo di alcool e/o stupefacenti accertati durante lo svolgimento di mansioni legate alla sicurezza, ai sensi dell'art. 34 cpv. 5 del presente CCL;
- il furto così come il fatto di accettare o sollecitare vantaggi ai sensi dell'art. 37 del presente CCL.

## 23. Protezione contro il licenziamento

<sup>1</sup> Dopo il periodo di prova, l'azienda 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;
- mentre il collaboratore partecipa, con l'accordo dell'azienda, ad un servizio volontario all'estero ordinato dall'autorità federale.

<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.

<sup>4</sup> Se la disdetta è notificata mentre il collaboratore è in vacanza o in congedo, il termine della stessa decorre solo dal primo giorno lavorativo che segue la fine della vacanza o del congedo.



#### **24. Disdetta nulla**

<sup>1</sup> La disdetta è nulla qualora non sia giustificata ai sensi degli articoli 20, 21 e 22 del presente CCL.

<sup>2</sup> Se la disdetta è nulla, l'azienda 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 l'azienda 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> L'azienda ha la facoltà di rinunciare alla minaccia di disdetta già pronunciata.

#### **25. 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**

#### **26. Protezione della personalità**

<sup>1</sup> L'azienda prende misure di protezione della personalità del proprio personale, in particolare quelle di prevenzione dal mobbing.

<sup>2</sup> Essa provvede affinché i collaboratori non subiscano discriminazioni, p. es. a causa della cultura, della nazionalità, della lingua, della fede religiosa o del sesso.

<sup>3</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 del collaboratore o della collaboratrice, mettere in pericolo il suo lavoro, ottenere vantaggi professionali o degradare in modo manifesto il clima di lavoro.

<sup>4</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 al suo luogo di lavoro, in particolare il fatto di formulare minacce, promettere vantaggi, imporre costrizioni o esercitare pressioni di qualsiasi genere su un collaboratore o una collaboratrice, con l'intento di ottenere da essi favori di natura sessuale.

#### **27. Parità fra donne e uomini a parità di funzione**

<sup>1</sup> L'azienda 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.

#### **28. Diritto di partecipazione**

<sup>1</sup> L'azienda favorisce il dialogo e il mantenimento di rapporti aperti e costruttivi con i collaboratori e con le loro associazioni. Essa esamina le loro richieste e le considera, per quanto ciò sia compatibile, con le condizioni quadro.

## **29. Perfezionamento professionale**

- <sup>1</sup> Nei limiti contemplati dai seguenti capoversi da 2 a 7, ogni collaboratore si impegna per mantenere le proprie conoscenze.
- <sup>2</sup> Collaboratori qualificati sono un fattore chiave per la competitività dell'azienda. La formazione di base e la formazione continua rispondono agli interessi comuni dell'azienda e dei collaboratori, le responsabilità sono condivise.
- <sup>3</sup> L'azienda e i superiori dei vari livelli gerarchici si sforzano, nella misura del possibile, di incoraggiare e sostenere i collaboratori nella loro volontà di formarsi e di perfezionarsi.
- <sup>4</sup> Il fabbisogno di perfezionamento professionale dei collaboratori deve essere valutato e rilevato periodicamente.
- <sup>5</sup> L'azienda assume a proprio carico le spese per corsi di natura tecnica ordinati dal datore di lavoro o imposti da normative di legge. Il tempo dedicato alla formazione conta come tempo di lavoro.
- <sup>6</sup> I superiori gerarchici decidono secondo il caso specifico in merito alla formazione professionale e continua, come pure in rapporto con l'istruzione necessaria allo svolgimento di una funzione.
- <sup>7</sup> L'autorizzazione di seguire una formazione di base o continua può essere legata ad un obbligo a carico del collaboratore, le cui condizioni vengono a lui comunicate preventivamente. Qualora la formazione del personale è finanziata dall'azienda, nel caso in cui il collaboratore dovesse lasciare l'azienda, la stessa si riserva il diritto di chiedere una partecipazione secondo le modalità previste dal contratto di formazione approvato dalle 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> L'azienda prende le misure necessarie a tutelare i dati personali contro l'accesso e la trasmissione illeciti.
- <sup>3</sup> L'azienda rispetta e protegge l'integrità personale dei propri collaboratori anche nel settore dell'informatica.
- <sup>4</sup> I collaboratori hanno diritto di prendere visione in qualsiasi momento e gratuitamente dei loro dati personali archiviati o registrati; essi possono 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 suoi settori l'azienda adotta le misure necessarie per salvaguardare la vita e la salute dei propri collaboratori. Attenzione particolare va data alle collaboratrici incinte o che allattano. Sono inoltre applicabili gli articoli 35 ss. LL.
- <sup>2</sup> L'azienda 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 dei collaboratori.
- <sup>3</sup> Nell'ambito del suo operato impostato alla sicurezza, l'azienda incoraggia la prevenzione degli infortuni durante il tempo libero e uno stile di vita sano.
- <sup>4</sup> I collaboratori osservano le disposizioni legali e quelle emanate dall'azienda in materia di salute e di prevenzione degli infortuni, in particolare utilizzando correttamente gli equipaggiamenti di sicurezza e di protezione della salute che vengono loro messi a disposizione. L'azienda forma in modo corrispondente i propri collaboratori.
- <sup>5</sup> Nell'ambito del suo campo di attività, i collaboratori cooperano attivamente nelle questioni di sicurezza del lavoro e di protezione della salute. Questa cooperazione rientra fra le competenze della Commissione del personale. Dal canto loro, i collaboratori che constatano lacune in questi settori ne devono informare il proprio superiore diretto.

## **32. Esame attitudinale e controlli medici**

- <sup>1</sup> L'azienda può obbligare i collaboratori a sottoporsi ad un esame specifico attitudinale e/o a controlli medici (esame dello stato di salute e valutazione dei rischi) presso un medico di sua fiducia, così da assicurarsi della loro idoneità all'impiego in seno all'azienda. In questi casi l'azienda 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 dell'azienda.

<sup>2</sup> Nell'ambito della loro attività i collaboratori si impegnano a rispettare e a promuovere i criteri di qualità dei servizi forniti alla clientela, secondo le norme emanate e comunicate dall'azienda.

<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 i collaboratori non possono abbandonare il loro posto senza esserne autorizzati.

<sup>2</sup> Nell'ambito del loro lavoro, i collaboratori si attengono puntualmente agli obblighi derivanti dalle direttive che sono state loro 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 alcool, stupefacenti di diversa natura, prodotti farmaceutici utilizzati abusivamente. In caso di dubbi, la direzione può esigere accertamenti medici presso un medico di sua fiducia.

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

<sup>5</sup> I collaboratori tenuti a svolgere compiti connessi con la sicurezza e la guida devono presentare un tasso di alcolemia nullo. Ciò presuppone in particolare il divieto di consumare bevande alcoliche durante il lavoro e nelle sei ore precedenti il suo inizio.

<sup>6</sup> Al personale è vietato fumare a bordo dei veicoli.

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

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

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

<sup>1</sup> Nelle relazioni di lavoro i collaboratori inviano i loro rapporti come pure le loro comunicazioni e richieste al proprio superiore diretto. In caso di divergenze essi devono riferirne direttamente al superiore gerarchico di quest'ultimo.

<sup>2</sup> Ogni collaboratore ha il diritto di chiedere un colloquio con la direzione ed essere, se lo desidera, assistito dalla Commissione del Personale, da un rappresentante sindacale o da una persona di fiducia.

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

<sup>1</sup> È vietato ai collaboratori di chiedere o di farsi promettere, per loro 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> I collaboratori devono consegnare gli oggetti trovati sul territorio dell'azienda al servizio designato dalla direzione, senza che ne derivi alcun diritto ad una ricompensa da parte dell'azienda.

### **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 IV CO.

### **40. Dati personali**

<sup>1</sup> L'azienda può raccogliere i dati necessari inerenti l'attività dei propri collaboratori.

<sup>2</sup> I collaboratori devono comunicare spontaneamente all'azienda qualsiasi modifica dei loro dati personali.

<sup>3</sup> I collaboratori hanno diritto di prendere visione dei dati inerenti alla propria attività.

### **41. Responsabilità civile**

<sup>1</sup> L'azienda è responsabile legalmente nei confronti di terzi dei danni provocati dai suoi collaboratori.

<sup>2</sup> La responsabilità civile del collaboratore è regolamentata dall'art. 321e del CO.

<sup>3</sup> Prima di rivalersi sul collaboratore l'azienda interpellerà preventivamente i Sindacati contraenti.

<sup>4</sup> L'azienda deve intervenire entro i sei mesi dal momento in cui è venuta a conoscenza del danno, della sua esatta entità 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**

<sup>1</sup> I collaboratori devono annunciare immediatamente all'azienda qualsiasi condanna di natura penale o amministrativa che sia stata loro inflitta e che si ripercuote nella loro sfera professionale.

### **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 insufficiente, vanno chiariti nel corso di un colloquio con la persona interessata, la quale ha la possibilità di farsi assistere.

<sup>2</sup> Nell'ambito del colloquio possono essere prese le disposizioni seguenti:

- conferma del colloquio con messa a verbale delle posizioni delle due parti;
- accordo scritto nel quale sono fissati i provvedimenti e gli obiettivi, con le conseguenze in caso di mancato raggiungimento degli stessi;
- ammonimento scritto;
- avviso scritto e motivato con minaccia di licenziamento;
- 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> Se il trasferimento non è una misura sensata, l'azienda può prevedere lo scioglimento del rapporto di lavoro secondo l'art. 21 del presente CCL.

### **44. Procedura**

<sup>1</sup> L'ammonimento e il richiamo con minaccia di licenziamento devono menzionare esplicitamente la possibilità dell'opposizione.

<sup>2</sup> La minaccia di licenziamento è pronunciata dalla direzione dell'azienda e deve prevedere un periodo di prova.

### **45. Rimedi giuridici**

<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> Il richiamo con minaccia di licenziamento può essere impugnato con un'opposizione scritta e motivata, trasmessa entro un termine di 30 giorni dal suo ricevimento alla direzione. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta. L'opposizione non ha effetto sospensivo.

<sup>3</sup> Trascorso un anno dalla minaccia di licenziamento il diritto alla disdetta decade.

<sup>4</sup> In tutte le fasi del procedimento il collaboratore può farsi rappresentare, salvo se deve agire di persona, e farsi assistere.

#### **46. Attribuzione di 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.

#### **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 dell'azienda circa il genere e l'entità della loro occupazione accessoria.

<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 dell'azienda;
- 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> Un congedo pagato può essere pattuito per lo svolgimento di una carica pubblica e per attività di volontariato.

<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> Prima di candidarsi o accettare una carica pubblica, i collaboratori ne devono informare la direzione dell'azienda.

<sup>4</sup> Quando devono assentarsi, i collaboratori informano per tempo il loro superiore diretto al fine di ottenere il necessario congedo. Per i particolari si veda l'art. 63 del presente CCL.

<sup>5</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>6</sup> I collaboratori non hanno diritto di recuperare i giorni liberi o di vacanza che dedicano allo svolgimento di una carica pubblica.

#### **49. Vestiario professionale**

<sup>1</sup> I collaboratori devono attenersi alle disposizioni relative al vestiario professionale impartite dall'azienda. Gli abiti di lavoro e di sicurezza sono loro forniti gratuitamente dall'azienda, secondo il regolamento elaborato con la CdP.

#### **50. Protezione giuridica**

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

## **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.

<sup>2</sup> Se le basi legali della LDL e della OLDL dovessero essere modificate, il presente CCL dovrà essere adattato alla nuova normativa.

### **52. Base di calcolo**

<sup>1</sup> La durata del lavoro settimanale è di 41 ore.

<sup>2</sup> La durata del lavoro giornaliera di riferimento per il personale amministrativo e di deposito a tempo pieno è di 8 ore e 12 minuti. Essa va rispettata nella media annua.

<sup>3</sup> La durata del lavoro giornaliera di riferimento per il personale d'esercizio è di 6 ore e 47 minuti. Essa va rispettata nella media annua.

<sup>4</sup> Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in rapporto al grado di occupazione.

<sup>5</sup> Per il personale amministrativo occupato a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni.

### **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 durata giornaliera del lavoro di riferimento.

<sup>2</sup> Per il personale a tempo pieno, essa corrisponde a 2'042 ore; rispettivamente a 2'050 ore negli anni bisestili.

<sup>3</sup> L'Azienda assicura alle collaboratrici e ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.

<sup>4</sup> In caso di malattia, infortunio, di servizio obbligatorio, di sospensione del lavoro pagata e per assenze pagate che durano un giorno intero in conformità all'articolo 61 del presente CCL, viene conteggiata la durata del lavoro giornaliera di riferimento indicata secondo l'articolo 52 del presente CCL. Per le giornate di formazione verrà riconosciuto il tempo effettivo, più il tempo di viaggio necessario, se esso è superiore a quello relativo al tragitto domicilio – posto di lavoro.

### **54. Ore a compenso**

<sup>1</sup> Le ore di lavoro eccedenti la durata giornaliera di lavoro di riferimento sono compensate in linea di massima entro l'anno civile mediante congedo della stessa durata.

<sup>2</sup> Se tale compensazione non può avvenire entro i 6 mesi successivi il collaboratore può richiedere una proroga del termine oppure una compensazione finanziaria con un supplemento del 25%.

### **55. Giorni liberi**

<sup>1</sup> Oltre alle vacanze, il personale amministrativo e d'officina ha diritto di essere libero nei giorni considerati festivi nel cantone.

<sup>2</sup> Il personale d'esercizio ha diritto ad almeno 64 giorni liberi all'anno, corrispondenti a 52 domeniche ed una media di 12 giorni festivi infrasettimanali, oltre ai giorni di compensazione derivanti dal superamento della durata media giornaliera di riferimento secondo l'art. 52.

<sup>3</sup> Compatibilmente con le esigenze d'esercizio, l'azienda si impegna ad impiegare il personale d'esercizio in modo che in un anno civile esso possa beneficiare di almeno 26 giorni di compensazione (= 445 minuti giornalieri). Per i collaboratori a tempo pieno viene garantita una media giornaliera di 424 minuti, che porta a 12 giorni all'anno di compensazione.

<sup>4</sup> Nel limite del possibile, i giorni liberi e di compensazione vengono assegnati a coppie. Per ogni mese civile deve essere assegnato almeno un fine settimana libero.

<sup>5</sup> In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio, 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:

$$\frac{64 \times \text{periodo di assenza}}{365 \text{ (o 366) giorni}}$$

<sup>6</sup> Il risultato del calcolo sopraindicato verrà arrotondato al giorno intero inferiore.

<sup>7</sup> Nel corso della durata del presente CCL, le parti si impegnano a rivedere, in collaborazione con la CdP, la struttura dei turni per aumentare il numero dei giorni di compensazione.

## **56. Durata del lavoro**

<sup>1</sup> È considerato tempo di lavoro quello durante il quale la collaboratrice o 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 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;
  - 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 la collaboratrice o il collaboratore inizi a lavorare prima delle ore 4;
  - 40% anziché 30% a partire dall'anno civile nel quale la collaboratrice o il collaboratore compie 55 anni.

<sup>3</sup> 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 è di 6 ore di lavoro. Deroghe possono essere concordate con il personale o con i loro rappresentanti sindacali.

## **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 24 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).

<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 nei limiti delle norme di legge vigenti.

<sup>2</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 del 25%.

## **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:

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

<sup>4</sup> 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>5</sup> Compatibilmente con la necessità di garantire lo svolgimento normale del lavoro, le vacanze vengono attribuite secondo le richieste del collaboratore.

<sup>6</sup> In linea di principio, le vacanze comprendono almeno due settimane consecutive.

<sup>7</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 aziendale, tale termine può essere prorogato.

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

<sup>9</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:

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

<sup>10</sup> Se il periodo d'assenza dovuto a congedo non pagato supera i 30 giorni civili, la riduzione è calcolata secondo la formula:

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

## 61. Congedi straordinari

<sup>1</sup> Le circostanze qui elencate danno diritto ad un congedo come segue:

- matrimonio di un collaboratore: 6 giorni;
- avvenimenti importanti nella famiglia del collaboratore:
  - nascita di un figlio: 2 giorni;
  - matrimonio di un figlio: 1 giorno;
  - decesso del coniuge, di un figlio, di genitori: fino a 3 giorni;
  - decesso di fratelli o sorelle e di suoceri: 2 giorni;
  - decesso di nonni: 1 giorno;
- cambiamento di alloggio: 1 giorno;
- per attività militare, di protezione civile, per presenziare ad udienze di tribunali, compresi gli interrogatori del giudice istruttore, concernenti affari di servizio: il tempo necessario;
- per un'attività sindacale: 6 giorni all'anno per ogni organizzazione firmataria del personale;
- per partecipare a corsi di formazione sindacale: 6 giorni ogni 2 anni civili;
- per la partecipazione a corsi di formazione come monitori di «Gioventù + Sport»: 6 giorni per anno civile;
- congedo maternità: vedi articolo 64 del presente CCL;
- per partecipare alle esequie di un collaboratore dell'azienda: la decisione è presa dalla direzione secondo le disponibilità del servizio.

<sup>2</sup> Fatta eccezione per il congedo in caso di matrimonio, di nascita, di decesso di un congiunto, delle attività di cui al capoverso 1 se convalidate dalla cartolina IPG e di trasloco, il congedo è considerato preso se l'evento o la manifestazione che lo motivano coincidono con i giorni di riposo, di compensazione o di vacanza previsti dalla tabella di servizio.

<sup>3</sup> I giorni di congedo pagati non sono assimilati ai giorni di assenza contemplati dagli articoli 10.5 LDL e 14.6 OLDL. Essi non possono essere computati sui giorni di riposo fissati per legge.

## 62. Congedo non pagato

<sup>1</sup> L'azienda 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 e cioè per visite urgenti o specialistiche, la direzione è disponibile ad andare incontro alle richieste dei dipendenti. Per evitare possibili abusi, la direzione si riserva la possibilità di verificare l'assoluta necessità di assentarsi proprio durante il lavoro, telefonando al medico curante.

### **64. Congedo e retribuzione in caso di maternità**

<sup>1</sup> Per il parto la collaboratrice ha diritto a un congedo maternità pagato di 14 settimane durante il primo anno di lavoro e di 16 settimane a partire dal secondo anno. Tale diritto resta acquisito anche in caso di complicazioni dovute alla gravidanza o se il bambino è nato morto.

<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 prestazioni sociali**

### **65. Salario**

<sup>1</sup> Il diritto al salario comincia con l'entrata in servizio e termina alla fine del rapporto di lavoro presso l'azienda.

<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, assegni, deduzioni ecc.). Il salario è versato entro il 25 di ogni mese. La 13a<sup>a</sup> 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.

### **66. Determinazione del salario**

<sup>1</sup> Il salario dei collaboratori è fissato in base alla scala dei salari (vedi allegato 1 del presente CCL).

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> La classe di salario attinente a ogni funzione è fissata da una relativa classifica (vedi specchietto allegato 1, alla colonna mansioni).

<sup>2</sup> Ogni funzione è oggetto di una descrizione nella quale sono indicati, fra l'altro, la designazione o il titolo, la posizione al livello gerarchico, le attività e le responsabilità che essa comporta.

### **68. 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> Il salario iniziale può essere 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, come pure la formazione acquisita all'interno dell'azienda o altrove.

## **69. Salario orario**

<sup>1</sup> Si possono concordare, sulla base della scala salari di cui all'allegato 1 del presente CCL, 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 include la remunerazione dei giorni di riposo ai quali si ha diritto.

<sup>3</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>4</sup> La 13a mensilità è inclusa nel calcolo del salario orario.

<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.

## **70. 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 in 6 anni.

<sup>2</sup> La persona assunta nel corso dell'anno ottiene un aumento di salario secondo il capoverso 1, il 1° gennaio dell'anno successivo all'assunzione.

<sup>3</sup> L'effetto della promozione viene calcolato riconoscendo il medesimo anno della nuova classe di salario

<sup>4</sup> Aumenti straordinari di salario possono essere accordati per assumere o mantenere collaboratori particolarmente qualificati.

## **71. Premio di fedeltà**

<sup>1</sup> Dopo 20 anni e successivamente ogni 5 anni alle dipendenze dell'azienda o di un'altra azienda di trasporto pubblico, il collaboratore ha diritto ad una gratifica pari al 100% dello stipendio mensile.

<sup>2</sup> Dopo il 20° anno di servizio la suddetta gratifica sarà riconosciuta anche "pro rata temporis" al termine del rapporto d'impiego ad eccezione del caso di disdetta da parte del collaboratore o quando il licenziamento da parte dell'azienda è dovuto a gravi motivi. Tale gratifica viene versata per intero quando al compimento dell'anzianità di servizio non mancano più di tre mesi.

<sup>3</sup> Nel calcolo del periodo di attività necessario alla concessione del primo premio di fedeltà, è computato tutto il tempo che il collaboratore ha trascorso al servizio di un'impresa di trasporto concessionaria.

<sup>4</sup> La gratifica è pagata contemporaneamente alla retribuzione versata per il mese nel quale il collaboratore ha terminato il periodo di attività considerato.

<sup>5</sup> La gratifica può essere accordata, interamente o in parte e secondo intesa fra le parti, come tempo libero.

## **72. Diritto al salario**

<sup>1</sup> In caso di malattia o infortunio, l'azienda continua a versare il salario al 100% (compresi gli assegni per i figli riconosciuti dalla Cassa di Compensazione) durante 730 giorni. 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> In caso di pensionamento dovuto a sopravvenuta invalidità permanente, al collaboratore saranno corrisposte le prestazioni più favorevoli (ma non cumulative) del presente articolo o delle istituzioni di previdenza.

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

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

<sup>1</sup> In caso di decesso di un collaboratore che lascia un coniuge, un convivente registrato, figli o altre persone nei cui confronti compiva un obbligo di assistenza, il datore di lavoro deve versare il salario fino alla fine del secondo mese successivo al decesso.

<sup>2</sup> L'importo versato come godimento ulteriore del salario comprende una parte proporzionale della 13.ma mensilità.

### **74. 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), l'azienda versa un contributo alle spese funerarie di CHF 2'500, a integrazione delle prestazioni della Suva.

### **75. Previdenza professionale**

<sup>1</sup> I collaboratori vengono assicurati ai fini della Previdenza professionale, in applicazione della relativa legge federale (LPP) e agli accordi aziendali.

### **76. Premi per l'assicurazione infortuni**

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

### **77. Assicurazione cose**

<sup>1</sup> Gli effetti personali del collaboratore sono assicurati dall'azienda 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, indennità, regalie e rimborsi spese diverse**

<sup>1</sup> Il collaboratore ha diritto agli assegni, alle indennità, alle regalie ed al rimborso delle spese secondo l'allegato 2 del presente CCL.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **79. Natura giuridica degli allegati**

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

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

<sup>1</sup> Il presente CCL entra in vigore il 1° gennaio 2008, ad eccezione degli articoli riguardanti il capitolo D e l'Allegato 2 che entrano in vigore al 1° gennaio 2009, ed ha validità fino al 31 dicembre 2010.

<sup>2</sup> Se il CCL non viene disdetto da alcuna parte contraente entro la fine della durata convenuta con un preavviso di sei mesi, esso è prorogato tacitamente di un altro anno.

<sup>3</sup> Se le basi legali della LDL e della OLDL dovessero essere modificate, le parti contraenti dovranno trattare, come stabilito all'art. 11, le ripercussioni di tali modifiche sul CCL.

**ALLEGATO 1 : SCALA SALARI E ORGANIGRAMMA AL 01.01.2008**

**1. Scala salari**

<sup>1</sup> La scala salari dal 31 dicembre 2007 ingloba anche gli importi annui degli assegni di famiglia (CHF 1'440.00) e delle indennità di residenza (CHF 2'400.00) che a partire dal 1° gennaio 2008 sono soppressi.

<sup>2</sup> Al 1° gennaio 2008 la scala dei salari è la seguente:

Classe	Salario annuo lordo		Differenza Minimo / Massimo	Mansioni
	Minimo	Massimo		
	CHF	CHF	CHF	
S	73'938.80	80'557.10	6'618.30	Capo officina
1	70'253.95	76'872.25	6'618.30	Sostituto Capo Officina
2	68'887.65	75'505.95	6'618.30	Artigiano specializzato, con funzione di rimpiazzo autisti
3	67'495.35	74'113.65	6'618.30	Autista-aiuto artigiano
4	66'087.45	72'705.75	6'618.30	Autista dal 18° anno e oltre
5	64'665.25	71'283.55	6'618.30	Autista dal 12° al 17° anno
6	63'257.35	69'875.65	6'618.30	Autista dal 7° all'11° anno
7	61'891.05	68'509.35	6'618.30	Autista dal 2° al 6° anno
8	60'554.65	67'172.95	6'618.30	Autista 1° anno
9	59'132.45	65'750.75	6'618.30	
10	57'779.80	64'398.10	6'618.30	
Speciale	41'055.95	47'674.25	6'618.30	Bigliettaia

<sup>3</sup> L'importo minimo e massimo è suddiviso in tredici mensilità. Ogni anno saranno concessi aumenti pari a 1/6 della differenza in modo che il salario massimo venga raggiunto dopo 6 anni (inizio 7° anno).

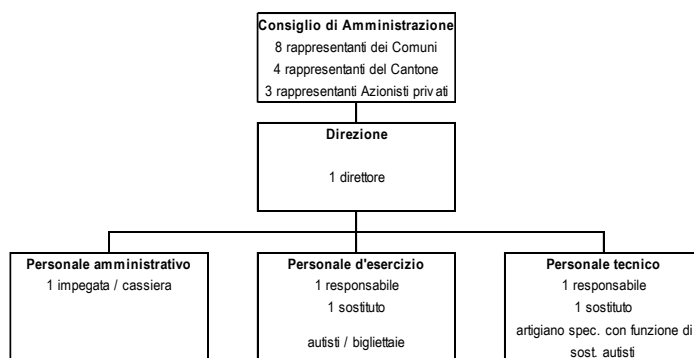
<sup>4</sup> L'effetto della promozione viene calcolato riconoscendo il medesimo anno della nuova classe di salario.

<sup>5</sup> Gli autisti di nuova assunzione saranno inseriti in classe 8.

<sup>6</sup> A dipendenza delle circostanze concrete il datore di lavoro ha la facoltà di accelerare la carriera del collaboratore.

**2. Organigramma**

<sup>1</sup> L'organigramma dell'azienda al 1° gennaio 2008 è il seguente:



## **ALLEGATO 2 : ASSEGNI, INDENNITÀ REGALIE E RIMBORSI SPESE DIVERSE**

### **1 Assegno per i figli**

<sup>1</sup> Secondo le vigenti disposizioni della cassa cantonale di compensazione.

### **2 Indennità per servizio irregolare**

<sup>1</sup> È considerato servizio irregolare allorquando:

- 2.1 il lavoro inizia prima delle ore 06:00;
- 2.2 il lavoro inizia prima delle ore 11:30 e termina dopo le ore 13:30;
- 2.3 il lavoro inizia prima delle ore 18:00 e termina dopo le ore 20:30 (**sabato escluso**);
- 2.4 nel luogo di servizio è prevista una pausa per un pasto principale inferiore ad un'ora;
- 2.5 è prevista una pausa per un pasto principale fuori dal luogo di servizio.

<sup>2</sup> L'indennità è di

- CHF 8.00 per i casi 2.1, 2.2 e 2.3;
- CHF 16.00 per i casi 2.4 e 2.5.

<sup>3</sup> L'indennità per servizio irregolare prevista ai punti 2.4 e 2.5 non viene versata se il collaboratore prende il pasto principale al proprio domicilio.

### **3 Rimborso spese di trasferta**

<sup>1</sup> Il collaboratore autorizzato ad eseguire missioni di lavoro o di istruzione al di fuori del proprio luogo di servizio e di domicilio ha diritto al rimborso delle spese nei termini seguenti:

- 3.1 Rimborso spese per pasti, colazioni e pernottamenti:  
attualmente CHF 8.00 per colazione e CHF 16.00 per pranzo e cena.
- 3.2 Mezzi di trasporto: Il costo del mezzo pubblico. Nel caso di uso del proprio veicolo privato, la tariffa chilometrica secondo le vigenti istruzioni fiscali.
- 3.3 Casi particolari di trasferte fuori Cantone o all'Estero verranno regolate separatamente dalla Direzione d'intesa con il collaboratore interessato.

### **4 Regalia per nascita**

<sup>1</sup> Per nascite: CHF 400.00 per figlio.

### **5 Regalia per matrimonio**

<sup>1</sup> CHF 1'000.00 per matrimonio.

### **6 Indennità per lavoro domenicale e festivo**

<sup>1</sup> CHF 60.- per turno

### **7 Indennità per lavoro notturno**

<sup>1</sup> CHF 6.00/ora, fra le ore 20:00 e le ore **05:00** (sabato feriale fra le 18:00 e le **05:00**). Il conteggio avviene in base alla durata effettiva del servizio.

### **8 Indennità per chiamata in servizio nel giorno libero**

<sup>1</sup> CHF 30.00 per chiamata.

## 9 Spese di trasloco per ragioni di servizio

<sup>1</sup> Le spese sono a carico dell'azienda.

## 10 Indennità d'anzianità

<sup>1</sup> La seguente tabella indica l'indennità che sarà versata annualmente al collaboratore secondo i corrispondenti anni di anzianità di servizio elencati:

Dopo	Indennità		Dopo	Indennità		Dopo	Indennità		Dopo	Indennità
	CHF			CHF			CHF			CHF
			11 anni	<b>900.00</b>		21 anni	<b>1'600.00</b>		31 anni	<b>2'300.00</b>
2 anni	<b>270.00</b>		12 anni	<b>970.00</b>		22 anni	<b>1'670.00</b>		32 anni	<b>2'370.00</b>
3 anni	<b>340.00</b>		13 anni	<b>1'040.00</b>		23 anni	<b>1'740.00</b>		33 anni	<b>2'440.00</b>
4 anni	<b>410.00</b>		14 anni	<b>1'110.00</b>		24 anni	<b>1'810.00</b>		34 anni	<b>2'510.00</b>
5 anni	<b>480.00</b>		15 anni	<b>1'180.00</b>		25 anni	<b>1'880.00</b>		35 anni	<b>2'580.00</b>
6 anni	<b>550.00</b>		16 anni	<b>1'250.00</b>		26 anni	<b>1'950.00</b>		36 anni	<b>2'650.00</b>
7 anni	<b>620.00</b>		17 anni	<b>1'320.00</b>		27 anni	<b>2'020.00</b>		37 anni	<b>2'720.00</b>
8 anni	<b>690.00</b>		18 anni	<b>1'390.00</b>		28 anni	<b>2'090.00</b>		38 anni	<b>2'790.00</b>
9 anni	<b>760.00</b>		19 anni	<b>1'460.00</b>		29 anni	<b>2'160.00</b>		39 anni	<b>2'860.00</b>
10 anni	<b>830.00</b>		20 anni	<b>1'530.00</b>		30 anni	<b>2'230.00</b>		40 anni	<b>2'930.00</b>

## 11 Premio presenza

<sup>1</sup> La seguente tabella indica il premio di presenza che sarà versato annualmente al collaboratore secondo i corrispondenti giorni annuali di assenza elencati:

Giorni di assenza	Premio
	CHF
Da 0 a 2 giorni	<b>1'200.00</b>
Dal 3° completo	<b>900.00</b>
Dal 4° completo	<b>800.00</b>
Dal 5° completo	<b>700.00</b>
Dal 6° completo	<b>600.00</b>
Dal 7° completo	<b>500.00</b>
Dal 8° completo	<b>400.00</b>
Dal 9° completo	<b>300.00</b>
Dal 10° completo	<b>200.00</b>
Dal 11° completo	<b>100.00</b>
Dal 12° completo	<b>0.00</b>

---

**ALLEGATO 3 : REGOLAMENTO della Commissione del Personale dell'Autolinea Mendrisiense S.A.**

1. Scopo

- 1.1 <sup>1</sup> La CdP rappresenta i collaboratori sottoposti al CCL di fronte alla Direzione dell'azienda.  
<sup>2</sup> Essa ha lo scopo di:
- creare e sviluppare nell'azienda un rapporto di fiducia tra la Direzione ed i collaboratori e di promuovere la reciproca collaborazione;
  - discutere con la Direzione tutte le questioni di interesse comune;
  - sviluppare e mantenere il senso di reciproca responsabilità nell'interesse di ambedue le parti sociali.

2. Compiti, diritti e responsabilità

- 2.1 <sup>1</sup> Esaminare e preavvisare tutti i problemi relativi agli interessi dei collaboratori di fronte alla Direzione.
- 2.2 <sup>1</sup> Promuovere un buon clima di lavoro fra i collaboratori.
- 2.3 <sup>1</sup> Promuovere iniziative che interessano i collaboratori.
- 2.4 <sup>1</sup> Controllare l'applicazione del CCL e delle prescrizioni legali da parte della Direzione e discutere con quest'ultima eventuali divergenze.
- 2.5 <sup>1</sup> Partecipare alla creazione e amministrazione d'istituzioni aziendali, come pure la modifica di tali istituzioni.
- 2.6 <sup>1</sup> Preavvisare richieste e suggerimenti dei collaboratori e inoltrare le relative proposte alla direzione.
- 2.7 <sup>1</sup> Esaminare i problemi sottoposti dalla direzione e pronunciarsi sugli stessi, se del caso previa consultazione dei collaboratori interessati e dei sindacati.
- 2.8 <sup>1</sup> Esercitare il diritto di informazione, di essere interpellata e di formulare proposte nell'ambito delle vigenti disposizioni contrattuali sulle questioni importanti inerenti i settori sociali, tecnico-organizzativi e dei collaboratori.
- 2.9 <sup>1</sup> Esaminare con i sindacati le questioni in discussione e convocare, se del caso, i segretari degli stessi, alle sedute.

3. Eleggibilità e composizione

- 3.1 <sup>1</sup> Nella CdP sono eleggibili tutti i collaboratori di sesso maschile e femminile che abbiano compiuto il 20.mo anno di età e che lavorano nell'azienda da almeno un anno, a condizione che appartengano al sindacato contraente.  
<sup>2</sup> Non sono eleggibili i collaboratori che:
- occupano posti di responsabilità nell'azienda (capi settore);
  - sono parenti stretti con i dirigenti dell'azienda.
- 3.2 <sup>1</sup> I membri della CdP alla scadenza del loro mandato sono sempre rieleggibili.
- 3.3 <sup>1</sup> La CdP è composta da 3 membri ed 1 supplente.  
<sup>2</sup> In caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari, questi saranno sostituiti dal supplente.

4. Procedura

- 4.1 <sup>1</sup> Hanno diritto di voto tutti i collaboratori soggetti al CCL occupati presso l'azienda al momento dell'elezione e assoggettati al presente contratto.
- 4.2 <sup>1</sup> Una settimana prima della data stabilita per l'elezione della CdP, nei reparti saranno esposte delle liste sulle quali ogni collaboratore potrà iscrivere la propria candidatura, osservato il punto 3.1.
- 4.3 <sup>1</sup> Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto, osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'Ufficio elettorale, il quale è formato da un rappresentante per ognuna delle parti contraenti e dal presidente della CdP uscente.
- 4.4 <sup>1</sup> Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri da eleggere nella CdP.  
<sup>2</sup> Schede bianche o compilate con un numero superiore alle persone eleggibili, vengono considerate nulle.



- 4.5 <sup>1</sup> Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
- 4.6 <sup>1</sup> Saranno proclamati eletti i nominativi con il maggior numero di voti: tenendo conto delle disposizioni dell'art.3.3.
- 4.7 <sup>1</sup> In caso di parità di voti sarà scelto il candidato che conta la maggiore anzianità di servizio.
- 4.8 <sup>1</sup> I nomi degli eletti vengono comunicati, con documento scritto, dall'Ufficio elettorale alla Direzione della fabbrica e fatti conoscere ai collaboratori mediante affisso all'albo d'azienda.
- 4.9 <sup>1</sup> La CdP entra in carica immediatamente dopo la nomina, la quale, di regola, avviene ad ogni rinnovo di contratto; il mandato, di regola, avrà termine con la scadenza del contratto.
5. Costituzione e validità
- 5.1 <sup>1</sup> La prima seduta è convocata dal membro più anziano entro 10 giorni dalla nomina della CdP.  
<sup>2</sup> In questa seduta i componenti della CdP procederanno alla scelta del presidente, del vice-presidente e del segretario, dandone comunicazione scritta alla Direzione.
6. Sedute e relazioni con la direzione dell'azienda
- 6.1 <sup>1</sup> La CdP si riunisce ordinariamente con la direzione una volta ogni 3 mesi.  
<sup>2</sup> Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di convocare una seduta straordinaria quando necessità urgenti lo richiedono.
- 6.2 <sup>1</sup> Le sedute con la Direzione si terranno in tempo di lavoro.  
<sup>2</sup> I membri della Commissione che al momento di una riunione importante, convocata dalla Direzione, si trovassero a domicilio, riceveranno un'indennità speciale di trasferta per recarsi in azienda (tanto per km. in base al chilometraggio).  
<sup>3</sup> Se una delle due parti chiede un incontro, si dovrà dar seguito a tale richiesta il più presto possibile, ma al più tardi entro 15 giorni dalla notifica.
- 6.3 <sup>1</sup> Su richiesta del Presidente o in sua assenza del vice-presidente e a seconda della necessità, la CdP può tenere sedute interne.  
<sup>2</sup> Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della CdP.  
<sup>3</sup> Tali sedute sono da tenersi fuori dell'orario di lavoro, in ogni caso 10 ore all'anno durante l'orario di lavoro, di regola per una durata massime di 2 ore, previa autorizzazione della direzione, compatibilmente con le esigenze organizzative del momento.
- 6.4 <sup>1</sup> Il verbale delle sedute con la Direzione, quando richiesto da una delle due parti, viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima.  
<sup>2</sup> Una copia del verbale deve essere trasmessa al presidente della CdP o al suo facente funzioni.  
<sup>3</sup> Il verbale deve essere firmato da entrambe le parti.
- 6.5 <sup>1</sup> La CdP, nell'applicazione delle sue mansioni, può farsi assistere e rappresentare dai segretari sindacali firmatari del CCL (vale quanto previsto in calce all'art.2.9).
- 6.6 <sup>1</sup> Per quanto concerne oggetti di minore entità, la Direzione si riserva la facoltà di trattarli con il Presidente.
- 6.7 <sup>1</sup> Se, in una seduta comune, la Direzione e la CdP non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva, la quale sarà tenuta al più tardi entro 15 giorni.
- 6.8 <sup>1</sup> Le decisioni della CdP sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità, decide il voto doppio del presidente.
- 6.9 <sup>1</sup> Quando la CdP delibera su affari personali può, se del caso, convocare in udienza anche il o i collaboratori direttamente interessati.
- 6.10 <sup>1</sup> Le decisioni di carattere generale e che riguardano tutti i collaboratori saranno sottoposte dalla CdP - prima che la stessa si pronunci al riguardo - preventivamente ai sindacati, ai collaboratori interessati o a tutti i collaboratori riuniti in assemblea da tenersi fuori dall'orario normale di lavoro.  
<sup>2</sup> Le relative decisioni definitive saranno affisse all'albo dell'azienda.  
<sup>3</sup> In occasione di ogni rinnovo del CCL, la direzione riconoscerà due ore retribuite per tali assemblee, anche se come detto, si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.
- 6.11 <sup>1</sup> Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale "cassetta delle comunicazioni alla CdP".  
<sup>2</sup> Quest'ultima sarà collocata in un posto dove tutti i collaboratori potranno farne uso senza difficoltà di sorta.  
<sup>3</sup> Queste comunicazioni dovranno essere firmate in modo leggibile.  
<sup>4</sup> Comunicazioni anonime verranno cestinate.

7. Varie

- 7.1 <sup>1</sup> I membri della CdP ricoprono nei confronti dell'azienda e dei collaboratori un posto di fiducia.  
<sup>2</sup> La Direzione garantisce agli stessi il proprio appoggio per il libero svolgimento dei propri compiti e mansioni di cui all'art.2 del presente Regolamento.  
<sup>3</sup> Il fatto di essere membro della CdP non deve portare alcun svantaggio al collaboratore.
- 7.2 <sup>1</sup> Tutte le notizie di cui la Commissione verrà a conoscenza durante lo svolgimento del proprio compito, sono da considerarsi riservate e confidenziali.  
<sup>2</sup> Un loro uso non autorizzato sarà perseguibile sia legalmente sia disciplinarmente secondo le norme descritte.
- 7.3 <sup>1</sup> Modifiche del presente Regolamento possono essere proposte dalla Direzione, dalla CdP o dai sindacati e devono ottenere, per la loro validità, il consenso di tutte le parti.
- 7.4 <sup>1</sup> Il presente Regolamento è considerato parte integrante del CCL.

**ALLEGATO 4 : SIGLE E ABBREVIAZIONI**

C.O.	=	Codice delle Obbligazioni
CdP	=	Commissione del personale
CCL	=	Contratto collettivo di lavoro
LCL	=	Legge cantonale sul lavoro
LDL	=	Legge federale sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (Legge sulla durata del lavoro)
OLDL	=	Ordinanza sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (Ordinanza concernente la legge sulla durata del lavoro)
OLL3	=	Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (Igiene)
LEF	=	Legge federale sull'esecuzione e sul fallimento
LFIPG	=	Legge federale sull'indennità perdita di guadagno
LFL/LL=	=	Legge federale sul lavoro
LFPPr	=	Legge federale sulla formazione professionale
LPar	=	Legge federale sulla parità dei sessi
LPD	=	Legge federale sulla protezione dei dati
LPP	=	Legge previdenza professionale
O.I.	=	Ordinanza per l'esecuzione della legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio
Altro	=	Vedi presente CCL art. 3 Natura giuridica e basi legali

**Nuovo Contratto collettivo di lavoro del personale della Autolinea Mendrisiense S.A.**  
**Situazione dopo la riunione del 20.06.2008 - Versione per l'Assemblea del personale**  
NB: la discussione sulle parti evidenziate in giallo non sono ancora concluse)

LE PARTI:

PER L'AUTOLINEA MENDRISIENSE S.A., CHIASSO  
Il Presidente: Il Direttore:

.....  
Antonio Vaghi

.....  
Freddy Flückiger

Luogo e data: .....

PER L'ORGANIZZAZIONE CRISTIANO SOCIALE TICINESE  
SEGRETARIATO DI MENDRISIO  
Il Segretario:

.....  
Sandro Mecatti

Luogo e data: .....

PER IL SINDACATO DEL PERSONALE DEI TRASPORTI  
SEGRETARIATO DI BELLINZONA  
Il Segretario:

.....  
Pietro Gianolli

Luogo e data: .....