

**CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO FLP
(CCL)**

tra

Ferrovie Luganesi SA (FLP)
(datore di lavoro)

e

SEV + OCST
(sindacati rappresentanti il personale)

Valido dal 1° gennaio 2014

Indice

DISPOSIZIONI GENERALI

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

DISPOSIZIONI DEL DIRITTO DELLE OBBLIGAZIONI

8. Collaborazione delle parti contraenti	6
9. Trattative salariali e carovita	6
10. Negoziati durante la durata di validità del CCL	6
11. Contributo alle spese di applicazione	6
12. Libertà sindacale	7

DISPOSIZIONI NORMATIVE

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

13. Natura giuridica del rapporto di lavoro	7
14. Diritto di ricorso	7
15. Assunzione	7
16. Periodo di prova	7
17. Fine del rapporto di lavoro	8
18. Pensionamento	8
19. Disdetta	8
20. Licenziamento dopo il periodo di prova	8
21. Disdetta immediata del rapporto di lavoro	9
22. Protezione contro il licenziamento	9
23. Disdetta nulla	9
24. Attestato di lavoro	10

B) Principi

25. Protezione della personalità	10
26. Parità fra donne e uomini	10
27. Diritto di partecipazione	10
28. Perfezionamento professionale	11
29. Qualifica	11
30. Protezione dei dati	11
31. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute	12
32. Esame attitudinale e controlli medici	12

C) Contegno e responsabilità

33. Obbligo di diligenza e di lealtà	12
34. Contegno durante il lavoro	12
35. Obbligo di discrezione	13
36. Via gerarchica, udienze	13
37. Regali e altri profitti di valore	13
38. Oggetti trovati	14
39. Invenzioni	14
40. Dati personali	14
41. Responsabilità civile	14
42. Responsabilità penale	14
43. Provvedimenti in caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro o comportamento insoddisfacente	14
44. Procedura	15

45. Vie legali	15
46. Attribuzione di un'altra attività	15
47. Occupazioni accessorie	16
48. Cariche pubbliche	16
49. Vestiario professionale	16
50. Protezione giuridica	16
D) Durata del lavoro	
51. Basi giuridiche	17
52. Base di calcolo	17
53. Tempo di lavoro annuo	17
54. Valori limite del tempo di lavoro annuo	17
55. Giorni liberi	17
56. Durata del lavoro	18
57. Durata minima di un turno	18
58. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza	18
59. Lavoro straordinario	19
60. Vacanze	19
61. Congedi straordinari	20
62. Congedo non pagato	20
63. Assenze di breve durata	20
63a. Assenze per motivi di salute	21
64. Congedo e retribuzione in caso di maternità	21
E) Salario e assegni	
65. Salario	22
66. Determinazione del salario	22
67. Scala dei salari	22
68. Salario iniziale	22
69. Complemento salariale	22
70. Salario orario	23
71. Evoluzione del salario	23
72. Premio di fedeltà	23
73. Diritto al salario	24
74. Diritto al salario in caso di morte	24
75. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale	25
76. Premi per l'assicurazione infortuni	25
77. Assicurazione cose	25
78. Assegni e indennità diverse	25
79. Altre prestazioni	25
DISPOSIZIONI FINALI	
80. Natura giuridica degli allegati	25
81. Entrata in vigore, durata di validità e disdetta del CCL	25
<u>Allegati</u>	
1. Indennità secondo CCL art 78	28
2. Scala dei salari	29
3. Classifica delle funzioni	30
4. Tabella della compensazione in minuti dello spostamento temporaneo del luogo di lavoro	31
5. Organigramma base FLP	32
6. Direttive aziendali FLP	33
7. Regolamento della Commissione del personale FLP (CP)	37

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Preambolo

- ¹ Con il presente contratto collettivo di lavoro (in seguito CCL) le parti contraenti affermano la loro volontà di collaborare e di tenere un dialogo costruttivo su tutte le questioni concernenti il personale, così da contribuire al buon successo sul mercato di Ferrovie Luganesi SA (in seguito FLP).
- ² Le parti contraenti cooperano e promuovono un clima di rispetto e di fiducia reciproca fra i collaboratori (nel presente contratto collaboratrici e collaboratori sono designati come "collaboratori") ad ogni livello. Esse prendono provvedimenti per promuovere l'uguaglianza di possibilità per donne e uomini, per impedire ogni situazione di mobbing e di molestie sessuali, per inserire le persone handicappate e per sostenere l'integrazione di straniere e stranieri.
- ³ Il presente contratto sottostà al principio della buona fede, che impegna le parti contraenti a valutare con la necessaria comprensione gli interessi.
- ⁴ 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.
- ⁵ 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.
- ⁶ Per favorire i rapporti reciproci e concordare soluzioni organizzative ottimali per la società, i collaboratori e l'utenza, è attiva una Commissione del personale (CP), il cui regolamento è allegato al presente CCL (vedi Allegato 7).
- ⁷ Per definire in modo più dettagliato le aspettative della FLP nei confronti dei collaboratori, viene allegato al presente CCL un documento denominato "Direttive aziendali FLP", che potrà essere aggiornato a seconda delle esigenze previa informazione alla CP, e completato da particolari Ordini di servizio..

2. Natura giuridica e basi legali

- ¹ Il presente CCL è di diritto privato. Esso si basa sulle leggi seguenti:
- Legge federale sul lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (LDL) e relativa ordinanza (OLDL) per il personale;
 - Legge sul lavoro, art. 35 sg (LL) ;
 - Ordinanza 3 relativa alla Legge sul lavoro (LL)
 - 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;
 - Legge federale sulla formazione professionale (LFPr).

3. Contenuto e testo determinante

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

4. Finalità

- ¹ 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

- ¹ Il presente CCL, con i relativi allegati, definisce i rapporti di lavoro dei collaboratori di FLP, operanti nell'ambito del servizio ferroviario regionale ordinato dal Cantone Ticino, occupati sia a tempo pieno, sia a tempo parziale, per una durata determinata o indeterminata.
- ² Il CCL si applica anche alle persone in formazione. Restano riservate le disposizioni della Legge federale sulla formazione professionale (LFPr).
- ³ I membri della Direzione di FLP, secondo l'organigramma annesso al presente documento (v. allegato 5), non sottostanno al presente CCL.

6. Sottomissione al contratto collettivo di lavoro

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

7. Rispetto nei confronti del personale sindacalizzato

- ¹ 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.
- ² La FLP riconosce il diritto del personale di farsi rappresentare dai sindacati.

DISPOSIZIONI DEL DIRITTO DELLE OBBLIGAZIONI

8. Collaborazione delle parti contraenti

- ¹ Conformemente all'obiettivo del presente contratto, le parti contraenti promuovono una collaborazione basata sulle regole della buona fede.
- ² Esse statuiscono su tutte le questioni di interesse comune. A questo scopo esse si incontrano secondo le necessità, ma almeno una volta all'anno.
- ³ Le parti contraenti garantiscono la disponibilità a dare regolarmente informazioni in merito alla situazione economica e all'evoluzione dei risultati dell'impresa.
- ⁴ 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'impresa.
- ⁵ 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

- ¹ 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.
- ² La decisione finale relativa al carovita compete al Consiglio di amministrazione della FLP.

10. Negoziati durante la durata di validità del CCL

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

11. Contributo alle spese di applicazione

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ 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

¹ La libertà sindacale è garantita.

DISPOSIZIONI NORMATIVE

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

13. Natura giuridica del rapporto di lavoro

¹ I rapporti di lavoro sono di diritto privato.

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

14. Diritto di ricorso

¹ 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

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ Il contratto di lavoro contempla: la descrizione della funzione, il salario iniziale, il luogo di lavoro (CEOP: Lugano, macchinisti: Ponte Tresa, 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.

⁵ Con il contratto di lavoro, i collaboratori ricevono il presente CCL e il regolamento della Cassa pensioni.

16. Periodo di prova

¹ Il periodo di prova non può superare i tre mesi.

² Previo accordo reciproco si può rinunciare al periodo di prova.

17. Fine del rapporto di lavoro

¹ I rapporti di lavoro terminano senza disdetta:

- 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.

² 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

¹ I rapporti di lavoro scadono senza disdetta al più tardi al momento in cui nasce il diritto a percepire la rendita AVS o al pensionamento anticipato in caso d'invalidità. Resta riservato il pensionamento flessibile.

² Per quanto attiene al pensionamento, si applicano le disposizioni del regolamento della Cassa pensioni.

19. Disdetta

¹ 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.

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

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

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

20. Licenziamento dopo il periodo di prova

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

- a. la trasgressione di importanti 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.

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

21. Disdetta immediata del rapporto di lavoro

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

² 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 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;
- il furto così come il fatto di accettare o sollecitare vantaggi ai sensi dell'art. 37 del presente CCL.

22. Protezione contro il licenziamento

¹ 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;

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

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

23. Disdetta nulla

¹ La disdetta è nulla qualora:

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

² Se la disdetta è nulla, 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.

³ 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.

⁴ FLP ha la facoltà di rinunciare alla minaccia di disdetta già pronunciata.

24. Attestato di lavoro

¹ 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

¹ FLP prende misure di protezione della personalità del proprio personale, in particolare quelle di prevenzione dal mobbing.

Esso provvede affinché il personale non subisca discriminazioni, in particolare a causa della cultura, della lingua, della fede religiosa o del modo di vivere.

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

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

26. Parità fra donne e uomini

¹ 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.

² Attenzione particolare va data ai bisogni delle collaboratrici e dei collaboratori con obblighi familiari e di assistenza.

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

27. Diritto di partecipazione

¹ 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

- ¹ Collaboratori professionalmente preparati alla funzione sono un fattore determinante per il buon andamento del servizio e il raggiungimento degli obiettivi periodicamente fissati.
- ² La formazione di base e la formazione continua rispondono sia agli interessi dell'impresa che a quelli del collaboratore, per cui ambedue le parti si impegnano in modo attivo per eseguirle con efficienza.
- ³ I superiori ai vari livelli gerarchici incoraggiano e sostengono i collaboratori nel loro impegno per la formazione e il perfezionamento professionale.
- ⁴ Il fabbisogno di perfezionamento professionale dei collaboratori viene costantemente monitorato. Nell'ambito delle qualifiche annuali la formazione è oggetto di approfondimento. L'impresa pianifica annualmente i corsi di formazione.
- ⁵ Le spese di formazione vengono integralmente assunte dall'impresa. Il tempo dedicato alla frequentazione dei corsi (trasferte e presenza ai corsi) è considerato tempo di lavoro. Il tempo per la preparazione e lo studio personale, all'infuori dei corsi, è in linea di massima messo a disposizione da parte del collaboratore, senza retribuzione. Possono essere convenute deroghe a favore del personale.
- ⁶ Il mantenimento delle conoscenze professionali è un dovere del collaboratore, che se necessario deve periodicamente consultare e memorizzare la documentazione a sua disposizione.
- ⁷ In caso di formazione dai costi particolarmente elevati, l'impresa ha la possibilità di far sottoscrivere una convenzione scritta al collaboratore, che prevede un rimborso scalare di questi costi se il collaboratore dovesse lasciare l'impresa per volontà propria entro 3 anni dalla conclusione della formazione.

29. Qualifica

- ¹ Il dipendente viene sottoposto ad una qualifica periodica delle sue prestazioni, finalizzata alla valutazione della qualità delle stesse, ad eventualmente permettergli di migliorarle e serve da base per il proseguimento della sua carriera e al versamento del complemento salariale previsto all'art. 69.
- ² Il dipendente che non condivide la sua qualifica o la quota di complemento salariale attribuita può chiedere una nuova qualifica al livello immediatamente superiore. In questo ambito egli ha diritto ad essere assistito.
- ³ Le qualifiche avvengono sulla base del questionario allestito d'intesa con il consulente esterno, e concordato fra le parti.

30. Protezione dei dati

- ¹ 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.
- ² FLP prende le misure necessarie a tutelare i dati personali contro l'accesso e la trasmissione illeciti.

³ FLP rispetta e protegge l'integrità personale dei propri collaboratori anche nel settore dell'informatica.

⁴ Il collaboratore ha diritto di prendere visione in qualsiasi momento e gratuitamente dei suoi dati personali archiviati o registrati, egli può esigere la rettifica di indicazioni erronee come pure la distruzione di dati che non servono più all'azienda.

31. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute

¹ 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 sg. LL.

² 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.

³ Nell'ambito del suo operato impostato alla sicurezza, FLP incoraggia la prevenzione degli infortuni durante il tempo libero e uno stile di vita sano.

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

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

32. Esame attitudinale e controlli medici

¹ 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.

² L'esame attitudinale deve comprendere solo le analisi in relazione diretta con la professione svolta.

³ L'accertamento medico deve limitarsi agli aspetti strettamente legati alla professione.

C. Contegno e responsabilità

33. Obbligo di diligenza e di lealtà

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

² 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 (vedi Allegato 6).

³ Il collaboratore deve informare la Direzione qualora sia chiamato a deporre come parte, testimone o esperto per constatazioni concernenti affari di servizio o di cui è venuto a conoscenza svolgendo la sua attività professionale.

34. Contegno durante il lavoro

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

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

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

⁴ In generale, a tutti i collaboratori è proibito il consumo di bevande alcoliche durante gli orari di lavoro.

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

⁶ Al personale è vietato fumare mentre è in contatto con l'utenza.

35. Obbligo di discrezione

¹ 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

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

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

37. Regali e altri profitti di valore

¹ 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 immediata-

mente alla Direzione, che stabilisce le regole al riguardo. Tale divieto non vale per giustificazioni di poca importanza.

38. Oggetti trovati

¹ Il collaboratore deve consegnare gli oggetti trovati sul territorio dell'azienda al servizio designato dalla Direzione, senza che ne derivi alcun diritto ad una ricompensa.

39. Invenzioni

¹ Le invenzioni, brevettabili o no, fatte dal collaboratore o al quale egli ha partecipato nell'esercizio della sua attività professionale appartengono all'impresa. Esse possono dare diritto ad un compenso ragionevole, secondo l'art. 332 IV CO.

40. Dati personali

¹ L'azienda può raccogliere unicamente i dati necessari in relazione con il lavoro.

² Il collaboratore deve comunicare spontaneamente all'azienda qualsiasi modifica dei suoi dati personali.

³ Il collaboratore ha diritto di prendere visione del suo incarto personale.

41. Responsabilità civile

¹ L'azienda è responsabile legalmente nei confronti di terzi dei danni provocati dai suoi dipendenti.

² Il collaboratore risponde dei danni che ha causato all'azienda intenzionalmente o per grave negligenza. La misura della riparazione è fissata conformemente all'art. 321e del CO. La partecipazione ammonta al massimo al 10% del salario mensile di base.

³ L'azienda deve agire entro i tre mesi dal momento in cui è venuta a conoscenza del danno e del suo autore, pena la prescrizione. Entro questo termine, i diritti dell'azienda sussistono anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

42. Responsabilità penale

¹ 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

¹ I motivi di una violazione agli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, o di un comportamento insufficiente, vanno chiariti nel corso di un colloquio con la persona interessata, la quale ha la possibilità di farsi assistere.

² Nell'ambito del colloquio possono essere prese le disposizioni seguenti:

- la conferma del colloquio con messa a verbale delle posizioni delle due parti;
- l'accordo scritto nel quale sono fissati i provvedimenti e gli obiettivi, con le conseguenze in caso di mancato raggiungimento degli stessi;
- l'ammonimento scritto;
- il richiamo scritto e motivato, con minaccia di licenziamento;
- 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.

44. Procedura

¹ Se il trasferimento non è una misura sensata, l'azienda può prevedere lo scioglimento del rapporto di lavoro secondo l'art. 20 del presente CCL.

² L'ammonimento e il richiamo con minaccia di licenziamento devono menzionare esplicitamente la possibilità dell'opposizione.

³ La minaccia di licenziamento è una comunicazione senza carattere di decisione, deve essere pronunciata dalla Direzione e deve prevedere un periodo di prova.

45. Vie legali

¹ L'ammonimento può essere impugnato con un'opposizione scritta e motivata, trasmessa entro un termine di 10 giorni dal suo ricevimento alla Direzione. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.

² Il richiamo con minaccia di licenziamento può essere impugnato con un'opposizione scritta e motivata alla Direzione, trasmessa entro un termine di 30 giorni dal suo ricevimento. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.

³ L'opposizione non ha effetto sospensivo.

⁴ La minaccia di licenziamento decade dopo un anno.

⁵ 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

¹ 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.

² Di regola, il salario non cambia.

³ In caso in cui un collaboratore dovesse sostituire per un periodo limitato di tempo un collega la cui funzione è superiore, egli avrà diritto ad un'indennità di supplenza pari alla differenza di funzione, non appena la sostituzione supera i 30 giorni.

47. Occupazioni accessorie

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

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

- gli interessi connessi con tale occupazione sono in conflitto con gli interessi legittimi di FLP;
- l'attività normale nella funzione non è garantita;

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

48. Cariche pubbliche

¹ Un congedo pagato può essere pattuito per lo svolgimento di una carica pubblica e per attività di volontariato.

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

³ Prima di candidarsi o accettare una carica pubblica, il collaboratore ne deve informare la Direzione.

⁴ 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.

⁵ L'assenza deve limitarsi al tempo necessario allo spostamento e all'esercizio del mandato (calcolato in ore). Sono riservate le convenzioni particolari fra l'impresa e il collaboratore.

⁶ Il collaboratore non ha diritto di recuperare i giorni liberi o di vacanza che dedica allo svolgimento di una carica pubblica.

49. Vestiario professionale

¹ La Direzione può ordinare che siano indossati abiti di lavoro e di sicurezza, forniti gratuitamente dalla FLP.

50. Protezione giuridica

¹ FLP garantisce ai propri collaboratori una protezione giuridica per qualsiasi 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

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

² 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

¹ 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.

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

³ Per il personale amministrativo occupato a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni.

53. Tempo di lavoro annuo

¹ 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.

² FLP assicura alle collaboratrici e ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.

³ 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. 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

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

55. Giorni liberi

¹ Oltre alle vacanze, il personale ha diritto ad almeno 116 giorni liberi all'anno.

² Essi sono composti come segue:

- 64 giorni di riposo (denominati "R");
- più il numero effettivo di sabati contemplati nel calendario annuale (denominati "C").

³ Durante ogni mese civile vanno concessi almeno 6 giorni liberi.

⁴ In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio o congedo, come pure in caso di inizio o fine del rapporto di lavoro durante l'anno, il diritto ai giorni liberi viene ridotto proporzionalmente secondo la seguente formula:

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

I primi 5 giorni di assenza non vengono considerati.

56. Durata del lavoro

¹ È considerato tempo di lavoro quello durante il quale la collaboratrice o il collaboratore è occupata/o nell'azienda.

² 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 4);
- 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 la collaboratrice o il collaboratore inizi a lavorare prima delle ore 4 (supplemento per servizio notturno 1);
 - 40%, anziché 30%, a partire dall'anno civile nel quale la collaboratrice o 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

¹ 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

¹ 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).

² Fanno eccezione le cause di forza maggiore per eventi naturali e il cambiamento richiesto dal collaboratore.

59. Lavoro straordinario

- ¹ Il collaboratore può essere tenuto a compiere ore di lavoro straordinario nei limiti delle norme di legge vigenti.
- ² Le ore di lavoro straordinario sono compensate mediante congedo della stessa durata. Se questa compensazione non può avvenire entro un termine ragionevole, le ore supplementari sono pagate con un supplemento del 25%.
Non possono essere pagate più di 150 ore per anno civile.
- ³ Se la durata massima giornaliera di 10 ore secondo la LDL è superata per motivi impellenti, il tempo di lavoro in più deve essere compensato entro i tre giorni successivi, versando inoltre un supplemento sul salario secondo il capoverso che precede. Fra azienda e collaboratore può essere convenuta una compensazione complessiva in tempo (225 %).

60. Vacanze

- ¹ 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.
- ² Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno.
- ³ Il diritto alle vacanze, in caso d'assunzione o di partenza nel corso dell'anno civile, è calcolato pro rata, in modo proporzionale al periodo di attività, secondo la formula:
- $$\frac{\text{numero di giorni di vacanza (diritto annuo)} \times \text{periodo di attività in giorni}}{365 \text{ (o } 366)}$$
- 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.
- ⁴ Le vacanze vengono attribuite, nella misura del possibile, secondo le richieste dei collaboratori, compatibilmente con la necessità di garantire lo svolgimento normale del lavoro.
- ⁵ In linea di principio, le vacanze comprendono almeno due settimane consecutive.
- ⁶ Il saldo dei giorni di vacanza riportato dall'anno precedente va azzerato entro la fine di aprile dell'anno successivo. In casi giustificati, con il consenso della Direzione, tale termine può essere prorogato.
- ⁷ Lo scopo delle vacanze è il riposo, per tale motivo, non possono essere impiegate per svolgere lavori remunerati.
- ⁸ Se la somma dei giorni interi di assenza dovuti a malattia, infortunio, congedo pagato, servizio militare obbligatorio, servizio civile o di protezione civile comprende più di 90 giorni per anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto proporzionalmente secondo la formula:

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

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

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

61. Congedi straordinari

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

- matrimonio di un collaboratore: 5 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, dei genitori, dei suoceri: fino a 3 giorni;
 - decesso di fratelli o sorelle, di cognati, di nonni, di generi o nuore: 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: 50 ore per ogni associazione 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;
- per partecipare alle esequie di un dipendente FLP: la decisione è presa secondo i casi;
- per svolgere una carica pubblica: fino a 15 giorni per anno civile.

² 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.

³ I giorni di congedo pagati non sono assimilati ai giorni di assenza contemplati dall'art. 10.5 LDL e 14.6 OLDL. Essi non possono essere computati sui giorni di riposo fissati per legge.

62. Congedo non pagato

¹ 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.

² Se il congedo non pagato dura oltre un mese, il dipendente deve assumersi i premi assicurativi per l'intero periodo di congedo.

63. Assenze di breve durata

¹ 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.

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

63a. Assenze per motivi di salute

¹ Il dipendente si impegna a contenere le assenze dal lavoro per motivi di salute.

² In caso di assenza, il dipendente 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.

³ Se l'assenza è di 3 giorni o inferiore, alla ripresa del lavoro il dipendente consegna al superiore una dichiarazione di malattia da lui sottoscritta su di un apposito formulario FLP. Se l'assenza è superiore a 3 giorni, il dipendente deve far pervenire al datore di lavoro uno o più certificati medici redatti dal medico curante. In caso di epidemie, la Direzione può esentare il dipendente dall'obbligo di presentare il certificato medico.

⁴ 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.

⁵ In caso di abuso accertato l'assenza è considerata arbitraria. Se il dipendente non ottempera l'ordine di riprendere il lavoro, egli è passibile di sanzioni disciplinari.

64. Congedo e retribuzione in caso di maternità

¹ Per il parto, le collaboratrici hanno 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.

² Se lo richiede, la collaboratrice può prendere fino a due mesi del suo congedo immediatamente prima del parto; il congedo comincia al più tardi al momento della nascita.

³ Il congedo maternità non riduce il diritto alle vacanze. I giorni di vacanza risultanti dal periodo di congedo maternità di cui non si è beneficiato prima del congedo stesso, non possono essere compensati in denaro in caso di scioglimento del rapporto di lavoro senza ripresa del lavoro.

⁴ La Direzione può inoltre accordare alla collaboratrice o al collaboratore un congedo non pagato di una durata massima di 12 mesi (congedo parentale). Restano riservate le necessità del servizio.

E. Salario e assegni

65. Salario

- ¹ Il diritto al salario comincia con l'entrata in servizio e termina alla fine del rapporto di lavoro.
- ² Il salario annuo è versato in 13 mensilità. I collaboratori ricevono mensilmente un rendiconto dettagliato della loro retribuzione e delle trattenute (salario, assegni, deduzioni ecc.). Il salario è versato entro il 25 di ogni mese. La 13^a 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

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

67. Scala dei salari

- ¹ La classe di salario attinente ad ogni posto è fissata dalla classifica delle funzioni.
- ² Ogni funzione è oggetto di un mansionario, nel quale sono indicati, fra l'altro, la designazione o il titolo, la posizione al livello gerarchico, le attività e le responsabilità che essa comporta.
- ³ Se 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.

68. Salario iniziale

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

A complemento dello stipendio base, ad ogni dipendente viene versato annualmente un importo, definito complemento salariale, in funzione della propria qualifica. 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 o per invalidità, rispettivamente

- in percentuale dell'attività prestata, per i collaboratori a tempo parziale.

Non hanno diritto al complemento salariale i dipendenti dimissionari (art. 19) o licenziati per motivi gravi (art. 21).

70. Salario orario

¹ Si possono concordare salari orari se il grado d'occupazione è variabile e nel caso di occupazione di breve durata o discontinua.

² Il salario orario include la remunerazione dei giorni di riposo ai quali si ha diritto.

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

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

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

⁶ 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;

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

71. Evoluzione del salario

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

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

³ Il passaggio di un dipendente in una classe di salario superiore è considerato come avanzamento.

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

72. Premio di fedeltà

¹ Dopo 15 anni alle dipendenze della FLP, o di un'altra impresa di trasporto pubblico, il collaboratore ha diritto ad una gratifica pari al 25% dello stipendio mensile;

² 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 una gratifica pari al 100% dello stipendio mensile.

³ 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 della FLP è dovuto a motivi gravi. Tale gratifica viene versata per intero quando al compimento dell'anzianità di servizio non mancano più di tre mesi.

⁴ La gratifica è pagata contemporaneamente alla retribuzione versata per il mese nel quale il dipendente ha terminato il periodo di attività.

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

73. Diritto al salario

¹ 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.

² Prestazioni di lavoro a tempo parziale non prolungano la durata del diritto alla retribuzione.

³ 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.

⁴ FLP si assume il pagamento dello stipendio almeno per i primi 60 giorni di malattia o infortunio. Per il versamento dello stipendio per la durata ulteriore della malattia o dell'infortunio, sino al limite previsto dal cpv. 1, FLP ha la facoltà di sottoscrivere una polizza assicurativa, assumendosi il pagamento di almeno 1/3 del relativo premio.

⁵ 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.

⁶ Le indennità di legge per perdita di guadagno sono percepite dal datore di lavoro.

74. Diritto al salario in caso di morte

¹ Alla morte di un collaboratore, il salario è calcolato in base ai cpv. 2 a 4 del presente articolo.

² Se il defunto lascia un coniuge, un convivente, figli o altre persone nei cui confronti compiva un obbligo di assistenza, il datore di lavoro deve versare in più:

- 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 (CO art. 338/2),
- in caso di morte in servizio, il datore di lavoro versa due mesi di salario supplementari.

³ L'importo versato ai superstiti comprende anche gli assegni per i figli.

⁴ Agli importi di cui ai cpv. 2 e 3 deve essere aggiunta una parte proporzionale della 13.ma mensilità.

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

¹ 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, a integrazione delle prestazioni della Suva.

76. Premi per l'assicurazione infortuni (SUVA)

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

77. Assicurazione cose

¹ 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.

78. Assegni e indennità diverse

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

79. Altre prestazioni

¹ I collaboratori di FLP hanno diritto alle facilitazioni di viaggio FVP secondo le disposizioni dell'associazione "Unione dei trasporti pubblici – Svizzera (UTP)" e dell'Unione dei trasporti pubblici e turistici – Ticino (UTPT).

DISPOSIZIONI FINALI

80. Natura giuridica degli allegati

¹ Gli allegati sono parte integrante del presente CCL.

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

¹ Il presente CCL entra in vigore il 1° gennaio 2014 ed è valido fino al 31 dicembre 2017. 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.

Ferrovie Luganesi SA (FLP)

Il Presidente del CdA:

Stefano Soldati

Il Direttore:

Giorgio Marcionni, Ing. ETHZ

Sindacato del personale dei trasporti SEV

Il Vicepresidente:

Barbara Spalinger

Il Segretario sindacale:

Pietro Gianolli

OCST

Il Vicesegretario regionale

Giovanni scolari

Il Segretario sindacale:

Lorenzo Jelmini

Approvato dal CdA della FLP nella seduta del 15.10.2013.

ALLEGATI

Allegato 1: Indennità secondo CCL art. 78

Allegato 2: Scala dei salari

Allegato 3: Classifica delle funzioni

Allegato 4: Tabella della compensazione in minuti dello spostamento temporaneo del luogo di lavoro

Allegato 5: Organigramma base FLP

Allegato 6: Direttive aziendali FLP

Allegato 7: Regolamento della Commissione del personale FLP (CP)

Indennità secondo CCL art. 78

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 7.70 /ora,
L'indennità è calcolata sulla durata effettiva del turno
5. **Indennità per lavoro notturno fra le ore 20:00 e 05:00*:**
CHF 7.70 / ora, calcolato sulla durata effettiva del turno
CHF 15.40 / ora il sabato e nei giorni prefestivi
L'indennità è calcolata sulla durata effettiva del turno
6. **Indennità per pasti:**
CHF 20.- a pasto
7. **Uso di veicolo privato per scopi di servizio, approvato dalla Direzione:**
- CHF 0.55/km
8. **Indennità per servizio irregolare*:**
CHF 4.40
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 385.- alla settimana

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

**Scala dei salari
(importi in CHF)**

CLASSE	ANNUALE						MENSILE (13 mensilità)									
	min	1 aumento	2 aumenti	3 aumenti	4 aumenti	5 aumenti	6 aumenti	max	min	1 aumento	2 aumenti	3 aumenti	4 aumenti	5 aumenti	6 aumenti	max
1	74'938	76'128	77'319	78'510	79'700	80'891	82'082	83'273	5'764	5'856	5'948	6'039	6'131	6'222	6'314	6'406
2	73'488	74'678	75'869	77'059	78'250	79'441	80'631	81'822	5'653	5'744	5'836	5'928	6'019	6'111	6'202	6'294
3	72'007	73'198	74'388	75'579	76'769	77'960	79'151	80'342	5'539	5'631	5'722	5'814	5'905	5'997	6'089	6'180
4	70'511	71'702	72'892	74'083	75'273	76'464	77'655	78'846	5'424	5'516	5'607	5'699	5'790	5'882	5'973	6'065
5	69'000	70'190	71'381	72'572	73'762	74'953	76'144	77'335	5'308	5'399	5'491	5'582	5'674	5'766	5'857	5'949
6	67'504	68'694	69'885	71'076	72'266	73'457	74'648	75'839	5'193	5'284	5'376	5'467	5'559	5'651	5'742	5'834
7	66'054	67'244	68'435	69'626	70'816	72'007	73'198	74'389	5'081	5'173	5'264	5'356	5'447	5'539	5'631	5'722
8	64'619	65'809	67'000	68'191	69'381	70'572	71'763	72'954	4'971	5'062	5'154	5'245	5'337	5'429	5'520	5'612
9	63'123	64'313	65'504	66'695	67'885	69'076	70'267	71'458	4'856	4'947	5'039	5'130	5'222	5'314	5'405	5'497
10	61'688	62'879	64'069	65'260	66'451	67'641	68'832	70'023	4'745	4'837	4'928	5'020	5'112	5'203	5'295	5'386
11	60'207	61'398	62'589	63'779	64'970	66'161	67'351	68'542	4'631	4'723	4'815	4'906	4'998	5'089	5'181	5'272
12	58'681	59'871	61'062	62'253	63'443	64'634	65'825	67'016	4'514	4'605	4'697	4'789	4'880	4'972	5'063	5'155
13	57'261	58'452	59'643	60'833	62'024	63'214	64'405	65'596	4'405	4'496	4'588	4'679	4'771	4'863	4'954	5'046
14	55'735	56'925	58'116	59'307	60'497	61'688	62'879	64'070	4'287	4'379	4'470	4'562	4'654	4'745	4'837	4'928
15	54'254	55'445	56'635	57'826	59'017	60'207	61'398	62'589	4'173	4'265	4'357	4'448	4'540	4'631	4'723	4'815
16	52'758	53'949	55'139	56'330	57'521	58'711	59'902	61'093	4'058	4'150	4'241	4'333	4'425	4'516	4'608	4'699
17	51'277	52'468	53'659	54'849	56'040	57'231	58'421	59'612	3'944	4'036	4'128	4'219	4'311	4'402	4'494	4'586
18	49'843	51'033	52'224	53'415	54'605	55'796	56'986	58'177	3'834	3'926	4'017	4'109	4'200	4'292	4'384	4'475
19	48'347	49'537	50'728	51'919	53'109	54'300	55'491	56'682	3'719	3'811	3'902	3'994	4'085	4'177	4'269	4'360

Classifica delle funzioni
(Valida dal 1° gennaio 2014)

Classe	Funzione (diverse funzioni)	Funzione (personale viaggiante)
1		
2		
3		
4	Capodeposito	
5	- Sostituto capodeposito - Responsabili Centrale Operativa di Lugano (CEOP) dopo 6 anni di attività	
6	- Responsabili Centrale Operativa di Lugano (CEOP) - Artigiano responsabile di settore, che fa picchetto e macchinista, - Responsabile manutenzione distributori di biglietti	- Macchinista e istruttore/esperto (dal 17° anno) - Macchinista e addetto CEOP (dal 17° anno)
7	Artigiano esperto con attestato di capacità, che fa picchetto e macchinista	- Macchinista e controllore biglietti (dal 17° anno) - Macchinista e istruttore/esperto (dal 13° anno) - Macchinista e addetto CEOP (dal 13° anno)
8	- Impiegato amministrativo - Artigiano con attestato di capacità, che fa picchetto e macchinista	- Macchinista e istruttore/esperto - Macchinista e addetto CEOP - Macchinista e controllore biglietti (dal 13° anno) - Macchinista (dal 17° anno)
9	Addetto CEOP (dal 2° anno)	- Macchinista e controllore biglietti - Macchinista (dal 13° anno)
10	Operaio con certificato di capacità dal 3° anno di attività	Macchinista (dal 4° mese successivo al superamento dell'esame)
11	- Operaio con certificato di capacità (dal 2° anno) - Addetto CEOP in formazione	Macchinista in formazione
12	Operaio con certificato di capacità (nel 1° anno)	
13	Operaio con esperienza, senza certificato di capacità	
14	Operaio (pulitore)	
15		
16		

NB:

dopo 20 anni di servizio al collaboratore viene riconosciuta una classe supplementare.

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

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

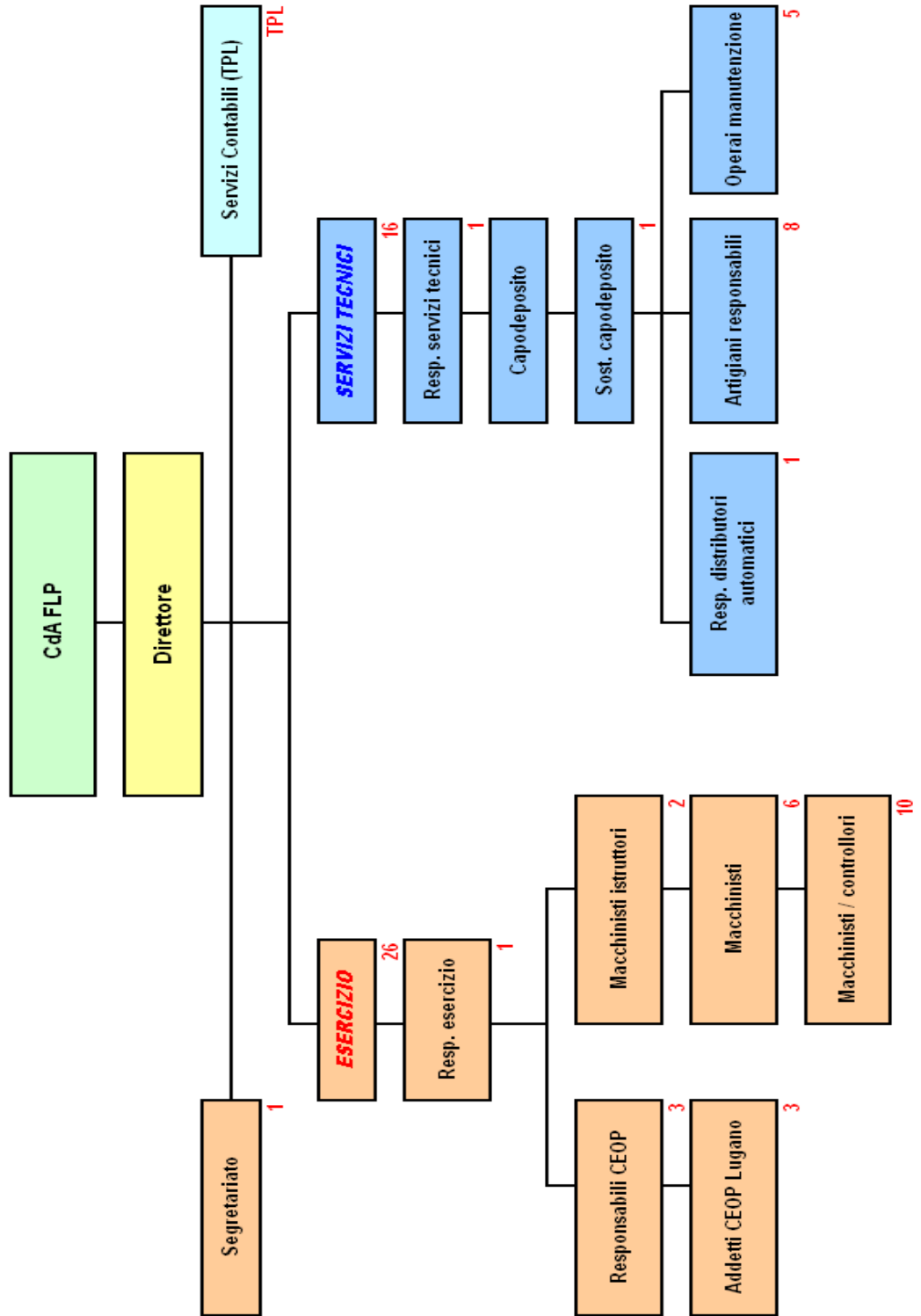
(a): non previsto

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

Organigramma base FLP



FERROVIE LUGANESI SA (FLP)



DIRETTIVE AZIENDALI FLP

1. INTRODUZIONE

Il presente regolamento è stato elaborato nell'ambito delle trattative fatte per il rinnovo del contratto collettivo di lavoro (CCL) per il periodo 2014-2017 e comunicato ai lavoratori mediante presentazione verbale e scritta (albi aziendali, sistema i-Pad).

La sua conformità in rapporto ai disposti di legge è stata verificata dai rappresentanti sindacali nell'ambito della citata trattativa.

Esso è valido a partire dal 1° gennaio 2014.

2. COMPORTAMENTO

2.1 In generale

- a. Valgono di principio i disposti del Contratto collettivo di lavoro in vigore.
- b. L'attività e l'immagine aziendale è fortemente condizionata dal comportamento dei collaboratori. In tal senso è importante che gli stessi dimostrino sempre serietà, impegno e correttezza.
- c. Ogni collaboratore deve comportarsi con correttezza e rispetto verso i colleghi e verso collaboratori di imprese che collaborano con la FLP, evitando in modo particolare evitare di fare commenti volgari, sgarbati o offensivi. Il suo comportamento non deve impedire agli altri lavoratori di eseguire correttamente il loro lavoro in un clima di collaborazione e di fiducia. La FLP non tollererà alcun tipo di molestia.
- d. Nell'ambito dell'attività i collaboratori devono rispettare le disposizioni in vigore sia in rapporto all'attività specifica (guida dei treni, informazioni al pubblico, attività all'interno della CEOP e allo sportello), sia in rapporto all'utilizzo dei mezzi e delle infrastrutture.
- e. Nell'ambito dell'attività lavorativa non è permesso l'uso di apparecchiature di comunicazione private (telefoni cellulari, i-pad, ecc.). È pure vietato l'utilizzo per scopi privati di apparecchiature o di mezzi aziendali (veicoli, attrezzi, telefoni, fax, attrezzature informatiche aziendali) nonché utilizzare o asportare anche solo a titolo momentaneo apparecchiature o attrezzi dell'impresa, per uso personale o per uso di terzi.
- f. Tutti i collaboratori devono indossare gli indumenti di servizio (uniforme, indumenti da lavoro), secondo le disposizioni in vigore.
- g. Tutti i collaboratori si presentano al posto di lavoro con il materiale e l'abbigliamento previsto per il compito da svolgere, rispettivamente con la tessera personale aziendale.
- h. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito, come segue:
 - l'orario di inizio prevede che il collaboratore è al posto di lavoro pronto per iniziare il lavoro, quindi con l'abbigliamento idoneo;
 - il termine di lavoro corrisponde all'istante nel quale cessa la sua attività, quindi prima di eventualmente lavarsi e cambiarsi.

- Per il personale viaggiante fanno stato gli orari fissati nel turno di servizio.
- i. In caso di assenza prevedibile o fortuita, il collaboratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al superiore diretto, informando appena possibile sulla durata presumibile dell'assenza.
- j. I collaboratori hanno accesso ai luoghi di lavoro unicamente durante gli orari di lavoro fissati. Accessi al di fuori di questi orari devono essere espressamente autorizzati dai superiori.
- k. Collaboratori che svolgono turni di picchetto hanno accesso agli spazi e alle infrastrutture unicamente in rapporto con il compito svolto e alle necessità contingenti.
- l. I locali riservati al personale, gli armadi guardaroba e i servizi sono riservati al personale FLP e devono essere utilizzati con cura, rispettando l'ordine e la pulizia e evitando tutte le situazioni che potrebbero creare problemi nei rapporti tra colleghi di lavoro.
- m. I collaboratori tenuti a svolgere compiti connessi con la sicurezza devono presentare un tasso di alcolemia nullo. Ciò presuppone in particolare l'astensione dal consumo di bevande alcoliche durante il lavoro e nelle sei ore precedenti il suo inizio, Lo stesso principio è da rispettare in relazione ad altre sostanze che possano avere un influsso sull'equilibrio psico-fisico.
- n. È vietato mangiare all'interno delle cabine di comando dei treni e al di fuori dei locali nei quali è esplicitamente permesso (mensa in officina, locale del personale a Ponte Tresa).
- o. Il personale non è autorizzato a portare animali sul posto di lavoro.
- p. L'utilizzo dei parcheggi da parte dei collaboratori FLP deve essere rispettoso delle disposizioni in vigore.

2.2 Servizi tecnici

- a. Tutti i collaboratori occupati in officina devono indossare i dispositivi di protezione individuale a seconda delle attività da svolgere, e cioè:
 - tute da lavoro con scarpe di sicurezza S3,
 - casco di protezione per le attività in fossa,
 - dispositivi anticaduta e casco per i lavori di manutenzione sul tetto dei treni,
 - occhiali di protezione per tutti i macchinari e attrezzi ad aria compressa,
 - protezioni auricolari per apparecchiature con Law > 85 dB,
 - guanti di protezione per tutte le sostanze nocive,
 - abiti ad alta visibilità EN 471.
- b. L'utilizzo di attrezzature di qualsiasi genere è autorizzato solo ai collaboratori che ne hanno la qualifica, o hanno ricevuto la necessaria formazione.
- c. Durante lo svolgimento dei compiti e/o durante la manipolazione di sostanze pericolose, i collaboratori devono obbligatoriamente prendere tutte le precauzioni del caso sulla base delle indicazioni impartite dal relativo responsabile.
- d. Se i lavoratori costatano un difetto o una disfunzione di un'attrezzatura, di un'installazione o di un equipaggiamento di protezione, essi devono obbligatoriamente e immediatamente segnalarla al diretto superiore. Non sono autorizzate riparazioni e/o modifiche eseguite direttamente, senza il benestare del responsabile.

- e. Dispositivi di protezione, dispositivi di sicurezza, non devono in nessun caso essere modificati, disattivati o rimossi. Se nell'ambito dell'attività il collaboratore rileva situazioni che dovrebbero o potrebbero essere migliorate in rapporto alla sicurezza, egli è tenuto a comunicarlo al proprio superiore.
- f. Gli spazi a disposizione dei servizi tecnici sono riservati al personale in essi attivi. Le infrastrutture tecniche e le attrezzature possono essere utilizzate solo da quest'ultimi. Altri collaboratori aziendali devono seguire le disposizioni del capoofficina. Persone esterne all'azienda possono accedere a detti spazi solo se accompagnati da collaboratori attivi nei servizi tecnici, o previa particolare autorizzazione del Capodeposito o della Direzione.
- g. Nel caso di lavori in prossimità dei binari, della linea aerea di alimentazione, o di altri impianti con caratteristiche di pericolosità particolari, i collaboratori devono rispettare le disposizioni di sicurezza stabilite dai superiori.

2.3 Servizi di trasporto e Centrale operativa (CEOP)

- a. I macchinisti devono presentarsi al lavoro con puntualità ed equipaggiati del materiale messo a disposizione dalla FLP per svolgere correttamente il proprio lavoro (dispositivo i-Pad).
- b. Il dispositivo i-Pad deve essere mantenuto carico e deve essere regolarmente consultato in modo da assicurare la comunicazione con i responsabili.

3. PROTEZIONE DELLA SALUTE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

3.1 In generale

- a. Ogni collaboratore è tenuto a non sottoporsi a situazioni e a non assumere comportamenti che potrebbero mettere in pericolo la propria salute o quella di terze persone.
- b. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare senza eccezione alcuna le norme relative alle sostanze alcoliche, ai medicinali o agli stupefacenti.
- c. È vietato fumare in tutti i locali comuni della FLP, sui treni, sui veicoli di servizio, nei locali tecnici e negli uffici.
- d. Tutti i collaboratori devono lasciare il posto di lavoro ordinato e pulito. Documenti, materiali e attrezzi devono essere riposti, salvo nel caso in cui saranno immediatamente necessari alla ripresa del lavoro.

3.2 Servizi tecnici

- a. Le pause di lavoro devono essere trascorse all'interno degli spazi riservati ai Servizi tecnici.
- b. Durante l'attività non possono essere lasciati gli spazi riservati alle diverse attività, in particolare per motivazioni o esigenze personali.

- c. I veicoli di servizio vengono utilizzati unicamente per attività professionali e secondo le disposizioni dei superiori. Nel caso in cui è possibile, è da preferire lo spostamento in treno. Il collaboratore è tenuto a verificare lo stato del veicolo di servizio al momento in cui ne prende possesso, ad utilizzarlo correttamente, a controllarlo al termine dell'uso, annotando ogni volta il tragitto fatto e il numero di chilometri percorsi. Egli è inoltre tenuto ad informare il superiore in caso di difetti, danneggiamenti o anomalie di qualsiasi genere.
Al termine dell'impiego e in ogni caso il venerdì pomeriggio, ogni veicolo deve essere ripristinato (ordine, pulizia, verifica ev. esigenze di manutenzione tecnica, ecc.).
Multe per infrazioni stradali con veicoli di servizio sono a carico del collaboratore che ne è responsabile.
- d. L'utilizzo dei veicoli di servizio a scopo privato è ammesso solo su autorizzazione del capoofficina o di un suo superiore. La richiesta deve avvenire per tempo, possibilmente non nelle ore di lavoro, e le spese vive (carburante) sono a carico del collaboratore che ne fa utilizzo.
- e. Persone esterne all'azienda possono accedere al deposito - officina spazi solo se accompagnati da un collaboratore FLP.

3.3 Servizi di trasporto e CEOP

- a. L'accesso agli spazi della CEOP è riservato unicamente al personale in esso occupato, all'amministrazione e alla Direzione.
- b. Per quanto riguarda il comportamento dei macchinisti alla guida dei treni, valgono le apposite prescrizioni di servizio

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE DEL PERSONALE FLP (CP)

INDICE

1. Scopo e compiti della CP
2. Composizione e organizzazione della CP
3. Durata della carica
4. Sedute
5. Nomine

1. Scopo e compiti della CP

- 1.1 La CP viene costituita, ai sensi dell'art. 1 par. 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 CP 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 qualifica 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 CP:
 - a) dalla Direzione FLP;
 - b) da singoli membri della CP;
 - c) dai singoli dipendenti;
 - d) dalle organizzazioni sindacali.
- 1.4 La Direzione FLP informa tempestivamente il Presidente della CP 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 CP, da singoli agenti o dalle organizzazioni sindacali, devono essere sottoposti preliminarmente alla Direzione FLP per il tramite del Presidente della CP.

2. Composizione ed organizzazione.

- 2.1 La CP si compone di 5 membri e di 2 supplenti, eletti dal personale secondo le modalità indicate all'articolo 5.
- 2.2 La CP 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 CP

3. Durata della carica.

3.1 I membri della CP 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 CP.

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 dipendenti 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 CP;
- c) su richiesta di almeno tre membri della CP;
- 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 CP, 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 CP ha facoltà di riunirsi preliminarmente senza la presenza dei rappresentanti della Direzione FLP. Per il loro impegno viene riconosciuta una compensazione forfettaria annuale di 8 ore mensili per il Presidente e di 2 ore mensili per gli altri membri.

4.7 Alle sedute con la Direzione partecipano:

- a) uno o più rappresentanti della Direzione FLP;
- b) i membri della CP e se del caso i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCL;
- c) se necessario, d'intesa con la Direzione, altri dipendenti FLP che sono particolarmente informati sui problemi in discussione.

4.8 La Direzione FLP può risolvere questioni urgenti sottoposte dal Presidente della CP, senza convocare la CP.

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 un mese di anticipo mediante comunicazione agli albi del personale.
- 5.2 Hanno diritto di voto tutti i dipendenti attivi.
- 5.3 Sono eleggibili come membri o supplenti della CP tutti i dipendenti che hanno diritto al voto.
- 5.4 Le candidature possono essere presentate dalle organizzazioni sindacali firmatarie del CCL o da gruppi di dipendenti. Le organizzazioni sindacali firmatarie del CCL sono autorizzate a presentare le liste di candidati attraverso i loro segretari. Ogni gruppo di dipendenti deve essere costituito da almeno 10 persone.
- 5.5 Le candidature vanno presentate alla Direzione FLP al più tardi tre settimane 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 una settimana 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 dipendenti 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 2014.