



CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO

per il personale della società

TRASPORTI PUBBLICI LUGANESI SA

Valido dal 1° gennaio 2018

INDICE

Capitolo primo	Norme generali	pagina
Capitolo secondo	Inizio del rapporto di lavoro, modalità e periodo di prova	pagina
Capitolo terzo	Fine del rapporto di lavoro	pagina
Capitolo quarto	preventiva Diritti e doveri del dipendente	pagina
Capitolo quinto	Misure disciplinari	pagina
Capitolo sesto	Funzione, stipendio, indennità e lavoro straordinario	pagina
Capitolo settimo	Prestazioni sociali	pagina
Capitolo ottavo	Durata del lavoro, vacanze, assenze e congedi	pagina
Capitolo nono	Commissioni e previdenza professionale	pagina
Capitolo decimo	Disposizioni finali	pagina

ALLEGATI

Allegato A	Regolamento della Commissione del Personale (CP)
Allegato B	Scala stipendi
Allegato C	Indennità
Allegato D	Regolamento sulle qualifiche
Allegato E	Regolamento della Commissione Arbitrale

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE DELLA TRASPORTI PUBBLICI LUGANESI SA

Capitolo primo

Norme generali

Art. 1 – Base giuridica e definizioni

1. Il presente contratto di diritto privato si basa sul Codice svizzero delle obbligazioni, a cui si fa riferimento per tutto quanto non previsto in esso.
2. I termini seguenti ricorrenti nel presente Contratto Collettivo di Lavoro del personale significano:

CCL: Contratto Collettivo di Lavoro del personale della Trasporti Pubblici Luganesi SA (TPL);

Società, azienda: la Trasporti Pubblici Luganesi SA (TPL) con la quale l'impiegato ha concluso il suo contratto di lavoro;

Luogo di lavoro: si intende, oltre alle sedi principali di Ruggì e del Centro (Ufficio Abbonamenti e Centrale Operativa) anche tutta la rete TPL in esercizio al 01.01.2007.

Impiegato, dipendente: la persona i cui rapporti d'impiego sono retti da questo contratto di lavoro.

Avventizio: la persona assunta per un tempo determinato o per svolgere una mansione particolare, di durata limitata.

Contratto individuale: il contratto, basato sul presente CCL, con cui la TPL assume il dipendente.

Art. 2 - Campo d'applicazione

1. Il presente CCL si applica a tutto il personale alle dipendenze in pianta stabile della **TPL**, ad eccezione dei membri della Direzione, come pure di specialisti o responsabili di progetti particolari.
2. Al personale avventizio si applica il CCL per analogia per quanto attiene alla retribuzione, alla durata del lavoro, vacanze e congedi. Se alla scadenza l'avventizio venisse assunto in pianta stabile, ai sensi del capoverso precedente, si terrà conto del servizio prestato quale avventizio per la retribuzione e l'anzianità di servizio.

Capitolo secondo

Inizio del rapporto di lavoro, modalità e periodo di prova

Art. 3 - Assunzione

Le assunzioni sono di esclusiva competenza della Direzione aziendale, rispettivamente del Consiglio di Amministrazione (limitatamente ai funzionari dirigenti).

Art. 4 - Durata del rapporto d'impiego

1. Per principio, i rapporti d'impiego vengono stipulati per un tempo indeterminato.
2. Per comprovate esigenze di servizio, legate alla durata della funzione da svolgere, la Direzione può procedere all'assunzione di personale con contratti a tempo determinato, sulla base del presente CCL, non superiore di un anno. Tali contratti possono prevedere un periodo di prova di al massimo 3 mesi ed essere rinnovati solo una volta. Al termine della proroga, se il rapporto di lavoro non cessa, essi diventano automaticamente a tempo indeterminato.

Art. 5 - Requisiti e idoneità

1. I candidati all'assunzione devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a) Condotta ineccepibile, comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta e dall'estratto del casellario giudiziale
 - b) Costituzione fisica sana e idoneità alla funzione
 - c) Formazione professionale e attitudini conformi alla funzione da occupare
2. Procedura di selezione
 - a) Nell'ambito del processo di selezione, l'azienda si riserva il diritto di sottoporre i candidati ad una valutazione volta a individuare la presenza delle competenze chiave necessarie per esercitare la funzione anche mediante strumenti di supporto (test psicotecnici, assessment center, ecc...)

Art. 6 - Modalità

1. La fonte di reclutamento più opportuna sarà scelta in funzione della tipologia del profilo ricercato. Ci sarà sempre almeno una pubblicazione interna (albo). A parità di requisiti sarà data la preferenza al collaboratore interno.
2. Dovranno essere indicate le responsabilità ed i requisiti richiesti per l'esercizio della funzione come pure i documenti da produrre per completare il dossier di candidatura
3. Il prescelto riceve, all'assunzione, la descrizione della funzione, le condizioni retributive e una copia del presente CCL.

Art. 7 – Inizio

1. I diritti e gli obblighi reciproci derivanti dal rapporto di lavoro iniziano con la firma del contratto individuale, riservato l'art. 4.2 del CCL.
2. Nel caso di lavoratori stranieri, la validità del contratto è subordinata all'ottenimento del permesso di lavoro da parte delle competenti autorità.

3. Se l'impiegato, in seguito a malattia, infortunio o altri motivi di forza maggiore, non è in grado d'iniziare il lavoro alla data convenuta, deve informare immediatamente la Direzione.
Se non è in grado di produrre una valida giustificazione, l'assunzione può essere annullata.

Art. 8 - Periodo di prova

I primi tre mesi di un contratto a tempo indeterminato sono considerati periodo di prova.

Capitolo terzo

Fine del rapporto di lavoro

Art. 9 - Casistica

Il rapporto di lavoro cessa per:

- a) Raggiungimento del limite legale di età;
- b) Decesso;

Art. 10 - Pensionamento per limite d'età o invalidità

1. Il rapporto di lavoro cessa al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita AVS o d'invalidità totale.
2. Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione. Egli può chiedere il pensionamento anticipato e, con l'accordo della Direzione, posticipare il pensionamento, secondo le disposizioni e i termini di preavviso previsti nel Regolamento della CP.

Art. 11 – Scioglimento del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro può essere disdetto per:

- a) Dimissioni;
- b) Reciproco accordo tra le parti;
- c) Licenziamento;

Art. 12 – Dimissioni

Il rapporto di lavoro può essere sciolto per decisione del dipendente nell'rispetto dei termini di cui all'art. 16, cap. 1 e 2.

Art. 13 – Reciproco accordo tra le parti

Il rapporto di lavoro può essere sciolto per reciproco accordo fra le parti e dalla data della fine del rapporto di impiego concordata.

Art. 14 – Licenziamento

Il rapporto di lavoro può essere sciolto dall'azienda in ogni tempo in presenza di giustificati motivi:

- 1) Licenziamento ordinario
Il rapporto di lavoro può essere sciolto, per giustificati motivi, dall'azienda in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di disdetta di cui all'art. 16, cap. 1 e 2.

Sono considerati giustificati motivi:

- a) l'inadeguatezza comprovata alla funzione, constatata dalla Direzione durante il primo anno di lavoro e discussa ad almeno due riprese con la collaboratrice o il collaboratore;

- b) il comportamento del collaboratore. In questo caso il licenziamento non può avvenire se non è preceduto da un'inchiesta amministrativa interna e da un ammonimento scritto con minaccia di licenziamento.
 - c) Il riconoscimento dell'invalidità totale e/o esaurimento del diritto allo stipendio.
- 2) Soppressione del posto o della funzione
Il rapporto di lavoro viene sciolto in caso di soppressione del posto o della funzione senza possibilità di ricollocamento interno, nel rispetto dei termini di disdetta all'art. 16, cap. 1 e 2. In tal caso il dipendente avrà diritto alle prestazioni di uscita di cui all'art. 18.
- 3) Licenziamento in tronco
Il rapporto di lavoro può essere sciolto in qualsiasi momento per motivi gravi. In tal caso si parla di licenziamento in tronco. Sono considerati motivi gravi qualsiasi circostanza soggettiva e oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il rapporto di lavoro possa essere mantenuto nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile fra i posti vacanti.

Art. 15 - Sospensione

Di regola il licenziamento non può avvenire se non è preceduto da un'inchiesta interna. Si può prescindere da tale inchiesta segnatamente nei casi di licenziamento in tronco. Se le circostanze lo giustificano, la Direzione si riserva il diritto di sospendere cautelativamente il dipendente dalla sua funzione fino alla conclusione dell'inchiesta.

Art. 16 - Termini di disdetta

1. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere disdetto per iscritto da ambo le parti per la fine del mese successivo.
2. Trascorso il periodo di prova la disdetta può essere inoltrata, mediante lettera raccomandata, per la fine del terzo mese successivo.
3. Nel caso in cui il dipendente dimissionario intenda lasciare la società senza rispettare tale termine per esigenze del nuovo datore di lavoro, lo stesso potrà essere ridotto, a giudizio della Direzione, allo stretto necessario per assicurare la continuità dei servizi.

Art. 17 - Commissione arbitrale

Se il dipendente ritiene la disdetta od il licenziamento in tronco (art. 14 cifra 1 e 3) ingiustificati, potrà impugnare la decisione sottoponendola, entro 30 giorni dalla notifica alla Commissione arbitrale. Un apposito regolamento stabilisce composizione, competenze e funzionamento di tale Commissione.

Art. 18 - Indennità di uscita

1. In caso di scioglimento del rapporto di lavoro da parte della TPL secondo l'art. 14.2, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.
2. L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

18 mensilità x anni interi di servizio prestati

30

Determinante ai fini del conteggio è il salario annuo versato al momento della cessazione del rapporto di lavoro, diviso 13.

3. Se, al momento dello scioglimento del rapporto di lavoro il collaboratore, a causa di impedimenti medici che non hanno ancora portato a una decisione di pensionamento (AI e CP), rispettivamente di versamento di altra prestazione assicurativa (quale ad esempio IPG, AD, rendita AI o CP), e qualora il dipendente si trovasse in una situazione di grave disagio economico la Direzione si riserva la facoltà di versare, a titolo grazioso, tenute in debita considerazione tutte le circostanze particolari del caso ed a sua completa discrezione, un importo in denaro.

Art. 19 - Attestato di servizio

1. A ogni dipendente che lascia il servizio la Direzione rilascia un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
2. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Capitolo quarto

Diritti e doveri del dipendente

Art. 20 - Formazione e perfezionamento professionale

1. Nel limite del possibile, la Società favorisce la formazione e il perfezionamento professionale del dipendente.
2. A questo scopo la Società prevede nei suoi costi una somma sufficiente a garantire una formazione adeguata alle esigenze aziendali.
3. La Direzione decide sulla necessità del dipendente di seguire un corso di formazione o di perfezionamento professionale. Nella sua decisione terrà conto della pertinenza del corso con l'attività presente o futura del dipendente in seno alla Società, delle esigenze di servizio e dei costi del corso.
4. La Società potrà esigere il rimborso di spese per la formazione o il perfezionamento professionale in caso di dimissioni o licenziamento per motivi disciplinari in base alle condizioni concordate mediante convenzione sottoscritta dalle parti.
Il montante sarà stabilito pro rata temporis. Il rimborso potrà venire richiesto solamente se la rottura dei rapporti di lavoro avviene nei tre anni successivi all'ultimazione del corso di formazione o di perfezionamento professionale.
5. Qualora l'attività professionale lo esiga, la Società può obbligare il dipendente a seguire corsi di perfezionamento.

Art. 21 - Qualifica

1. Il dipendente viene sottoposto ad una qualifica periodica delle sue prestazioni finalizzata alla valutazione della qualità delle stesse ed a permettergli di migliorarle, la stessa serve da base per il versamento del complemento salariale previsto all'art. 44.
2. Il dipendente che non condivide la sua valutazione, può chiedere una nuova qualifica al livello immediatamente superiore e, in seconda istanza, ma solo in caso di qualifica legata al riconoscimento delle ultime due annualità di ogni funzione, il riesame della stessa da parte della Commissione arbitrale. Per le qualifiche relative al complemento salariale, la Commissione arbitrale esprime unicamente un parere, non vincolante per la Direzione.
3. Nell'ambito del colloquio di qualifica vengono discusse le future possibilità di avanzamento del dipendente ad altre funzioni.

Art. 22 - Cariche pubbliche

I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante gli orari di lavoro entro i limiti di tempo fissati all'art. 75 h). Oltre tali limiti, esclusivamente con il consenso della Direzione.

Art. 23 - Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

1. I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dalla Società. Possono essere messe in atto soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte della Società.

2. L'utilizzazione di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinata dalla Direzione.

Art. 24 – Uniforme e abiti da lavoro

I dipendenti operanti a contatto con l'utenza presso i servizi esterni, tecnici e vendita hanno l'obbligo di indossare la divisa o gli abiti di lavoro prescritti in base al servizio in cui operano ed al regolamento interno, gli stessi sono forniti dal datore di lavoro.

Art. 25 - Doveri di fedeltà

1. Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità al CCL, ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi della Società.
2. Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio.

Art. 26 - Segreto d'ufficio

1. Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Prima di dare informazioni a terzi su fatti venuti a sua conoscenza in rapporto al suo servizio, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione. Sono escluse da questa regola le informazioni fornite ai rappresentanti sindacali, necessarie a difendere i propri interessi.
2. Il dipendente chiamato a deporre su richiesta della polizia o della magistratura su fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego, deve immediatamente informarne la Direzione. Ciò vale anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
3. Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti la Società deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione.

Art. 27 - Occupazioni accessorie

1. Il dipendente non può svolgere altre attività che possa compromettere le sue prestazioni per la Società. Sono assolutamente vietate le attività che direttamente o indirettamente sono concorrenziali, portano pregiudizio alla Società o comportano un lavoro supplementare in urto con le norme della Legge sulla durata del lavoro.
2. Per poter svolgere un'attività lucrativa accessoria, il dipendente è tenuto a chiedere il consenso della Direzione.

Art. 28 – Regole di comportamento

1. Il personale deve tenere un comportamento corretto e dignitoso con tutti: i superiori, i colleghi, i subalterni e in modo particolare con i clienti in modo da non nuocere al buon nome della Società. Il personale deve prestare particolare attenzione all'applicazione dei regolamenti, in modo speciale per quanto riguarda le norme inerenti alla sicurezza dell'esercizio.
2. Il personale è tenuto a rispondere in modo completo, diligente e preciso alle inchieste qualitative che verranno svolte a nome della Società o con il permesso scritto della stessa.
3. E' assolutamente vietato il consumo di bevande alcoliche o di sostanze che possono compromettere l'idoneità a svolgere la funzione (medicamenti, sostanze stupefacenti o altri prodotti psicotropi inclusi quelli autorizzati) prima di iniziare il servizio e durante tutto il turno di lavoro. Il personale che svolge un ruolo in cui esercita la guida e la sicurezza deve

presentarsi al lavoro con un tasso di alcolemia pari allo 0 (zero) o/oo. A tale riguardo valgono le direttive emanate dalla SUVA sul consumo di bevande alcoliche e sostanze proibite e tutte le norme legali in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro.

4. In presenza di fondati motivi la Direzione può ordinare un'analisi dell'alcolemia mediante etilometro e procedere a controlli di altra natura per accertare l'idoneità alla guida e alla funzione.
5. È vietato al dipendente ricevere regali in natura o in denaro, conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio, esclusi piccoli presenti, o comunque avere interessi con fornitori della Società.

Art. 29 - Supplenze e trasferimenti

1. La Società può destinare un dipendente ad occupare temporaneamente un posto classificato in una categoria superiore. Egli avrà diritto, a partire dal trentunesimo giorno consecutivo e se la Direzione ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello della funzione occupata.
2. Salvo casi particolari, la supplenza non deve durare più di un anno. Se la supplenza dura più di un anno il posto di lavoro deve essere rioccupato.

Art. 30 - Modifica della funzione – Mobilità interna

1. La Direzione, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
2. In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, la Direzione si riserva di adeguare lo stipendio alla nuova funzione.
3. Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, la Direzione si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di sciogliere il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 14.1.

Capitolo quinto

Misure disciplinari

Art. 31 - Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate ai dipendenti sono punite con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) il richiamo scritto;
- b) l'ammonimento;
- c) la diffida scritta con minaccia di licenziamento;
- d) il licenziamento;
- e) riduzione o soppressione della gratifica in aggiunta alle misure di cui alle lettere b), c) e d).

Art. 32 - Inchiesta e rimedi giuridici

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari deve essere preceduta da un'inchiesta eseguita su ordine della Direzione.
2. Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.
3. Le sanzioni vanno motivate e comunicate per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.
4. I provvedimenti disciplinari di cui all'art. 31 lettere a), b), c) ed e) sono applicati dalla Direzione in modo inappellabile al termine della procedura di verifica.
5. Contro il licenziamento, di cui all'art. 31 d), è dato ricorso alla commissione arbitrale (art. 17).

Art. 33 - Misure cautelari

1. La Direzione può sospendere dalla funzione e privare dello stipendio il dipendente oggetto di una decisione privativa della libertà, in seguito a procedimento penale.
2. Se la situazione lo richiede, la Direzione può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica alla Società l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

Art. 34 - Termini e prescrizione

1. Ogni provvedimento disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui la Direzione ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio, salvo i casi in cui viene aperta un'inchiesta penale. La decisione disciplinare deve essere presa in ogni caso entro 3 anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.
2. Salvo nei casi in cui entra in considerazione il licenziamento, se viene pronunciata una condanna penale si rinuncia ad un ulteriore provvedimento disciplinare.
3. Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono, di cui va data informazione al dipendente.

Art. 35 - Responsabilità per danni

1. La responsabilità per danni causati a terzi dal dipendente è assunta dalla Società mediante coperture assicurative.
2. In caso di danni causati alla Società da un dipendente per manifesta negligenza, la Direzione può decidere una partecipazione ai costi derivanti fino ad un massimo del 10% dei costi sopportati, comunque per un importo non superiore a CHF 3'000.--.
3. La decisione deve far seguito ad un'inchiesta disciplinare, secondo l'art. 32, che accerti la responsabilità del dipendente.

Capitolo sesto

Funzione, stipendio, indennità e lavoro straordinario

Art. 36 - Diritto alla funzione

1. Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente CCL, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dalle disposizioni stabilite dalla TPL.
2. Qualora lo esigano ragioni di servizio, nei limiti dell'orario normale di lavoro e della sua formazione, oltre ai compiti previsti nel mansionario al dipendente possono essere assegnati altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.
3. Resta riservata l'applicazione dell'art. 29.

Art. 37 - Classificazione delle funzioni

1. La Direzione redige una descrizione della funzione e relativo profilo professionale per ogni ruolo nonché i requisiti minimi richiesti per ricoprirlo.
2. Ad ogni funzione è attribuita una fascia di stipendio, suddivisa in annualità.

Art. 38 - Stipendio base

I livelli retributivi (fasce e annualità) figurano in allegato e vengono annualmente adeguati all'evoluzione del costo della vita. La decisione spetta al Consiglio di Amministrazione, dopo che la Direzione avrà negoziato le eventuali rivendicazioni in proposito, presentate dai sindacati firmatari.

Art. 39 - Retribuzione, qualifica

Ogni dipendente viene retribuito secondo lo stipendio base di cui all'art. 38, al quale viene aggiunto ogni anno un importo in funzione:

- a) della sua qualifica personale secondo art. 21 (complemento salariale, art. 44);
- b) del risultato economico aziendale (gratifica aziendale, art. 45).

Art. 40 - Stipendio iniziale

Il dipendente di nuova assunzione viene inserito nella annualità della fascia di stipendio che tiene conto dell'esperienza acquisita.

Art. 41 - Aumenti annuali (annualità)

1. Lo stipendio è aumentato ogni anno di uno scatto, sino al raggiungimento del massimo della rispettiva fascia di stipendio prevista per la funzione.
2. Per accedere alle ultime 2 annualità il dipendente dovrà aver conseguito una qualifica personale, secondo l'art. 21, che attesti il raggiungimento degli obiettivi concordati l'anno precedente.
3. Per giustificati motivi di budget, il CdA, previa trattativa con i rappresentanti sindacali, può procedere al blocco delle annualità.

Art. 42 - Decorrenza degli aumenti annuali

1. Gli aumenti annuali decorrono dal 1° gennaio di ogni anno.
2. Se l'attività lavorativa inizia nel corso del secondo semestre, il dipendente non ha diritto all'aumento per l'anno successivo.

Art. 43 - Stipendio orario

Lo stipendio orario dei dipendenti viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale base.

Art. 44 - Complemento salariale

A complemento dello stipendio base, ad ogni dipendente viene versato un importo, definito complemento salariale, in funzione della propria qualifica (art. 21). L'importo globale a disposizione viene stabilito annualmente dal Consiglio d'Amministrazione. Ai dipendenti, che durante l'anno iniziano l'attività o cessano il rapporto di lavoro di cui agli art. 9a), 9b), 11b), 14.1c), 14.2 viene versato un importo forfettario, calcolato pro rata temporis. Non hanno diritto al complemento salariale i dipendenti disciplinari.

Art. 45 - Gratifica aziendale

A complemento dello stipendio base, di anno in anno il Consiglio d'Amministrazione, in funzione dell'andamento finanziario dell'esercizio trascorso, definisce un importo di gratifica.

Art. 46 - Promozioni nell'ambito delle fasce di stipendio

A titolo di promozione, la Direzione, in presenza di collaboratori che si sono dimostrati particolarmente meritevoli, si riserva la facoltà di riconoscere, oltre all'aumento annuale regolare, uno o più scatti supplementari nell'ambito delle fasce di stipendio.

Art. 47 - Promozione tramite mutamento di funzione

1. Il dipendente accede ad una nuova funzione in seguito a decisione della Direzione.
2. In tal caso il dipendente sarà inserito nella rispettiva fascia di stipendio, giusta l'art. 38.
3. L'inserimento in una nuova funzione presuppone l'effettivo adeguamento dell'attività a quanto prescritto dalla relativa descrizione di funzione.
4. L'inserimento nella scala salariale della nuova funzione avviene assegnando il livello retributivo superiore più vicino al precedente ed aggiungendo una o più annualità.

Art. 48 - Pagamento dello stipendio

1. Lo stipendio è versato al dipendente di norma entro il 25 di ogni mese.
2. Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 49 - Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali

Le indennità per il servizio notturno, per il servizio festivo, nonché per i pasti irregolari sono disciplinate nell'apposito allegato al presente CCL (vedi allegato C).

Art. 50 - Servizio di picchetto

Quale picchetto si intende l'impegno del collaboratore ad assicurare la disponibilità ad entrare in servizio per necessità aziendali nei termini stabiliti (vedi allegato C).

Art. 51 - Indennità di trasferta

1. Le indennità per missioni d'ufficio sono disciplinate a parte (vedi allegato C).
2. Le indennità per i dipendenti che, per esigenze di lavoro e su ordine della Direzione sono obbligati a prendere i pasti lontano dal proprio domicilio, sono pure disciplinati a parte.
3. Qualora i turni e le pause non iniziano e terminano nello stesso punto, al collaboratore viene concesso il tempo necessario per tornare al punto di partenza.

Art. 52 - Compenso per prestazioni fuori orario e giorni supplementari

1. Le prestazioni fuori orario sono quelle richieste da un superiore o dalla necessità di garantire la continuazione dei servizi e che oltrepassano gli orari previsti dal turno di servizio (vedi allegato C).
2. I giorni supplementari sono giornate di lavoro richieste al dipendente per permettere la continuazione dei servizi, rinunciando ad un giorno di libero pianificato.
3. Le prestazioni di cui ai cpv. 1 e 2 vengono di regola compensate con tempo libero o, in casi eccezionali e previo accordo con la Commissione del personale, retribuite in contanti.
4. Di norma, per le prestazioni fuori orario e per i giorni supplementari, vengono riconosciuti dei supplementi, pubblicati a parte e retribuiti.
5. Restano riservate le norme della LDL e della OLDL.

Art. 53 - Soppressione dello stipendio

In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, la Direzione sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 54 - Deduzioni

Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate, entra in linea di conto il solo stipendio base. Non sono soggette a riduzione le indennità per economia domestica e figli.

Capitolo settimo

Prestazioni Sociali

Art. 55 - Indennità per economia domestica

Il dipendente, con figli di età inferiore ai quindici anni ha diritto ad una indennità per economia domestica, purché l'altro genitore non percepisca a sua volta un'analogha indennità. L'importo dell'indennità è adeguato all'evoluzione salariale degli stipendi.

Art. 56 – Assegni familiari

Il dipendente ha diritto agli assegni familiari secondo le norme della Legge federale sugli assegni familiari (LAFam).

Art. 57 - Gratifica per anzianità di servizio

1. A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari ad una mensilità. Essa viene corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Al dipendente che passa al beneficio della pensione nell'anno di servizio in cui ha diritto alla gratifica, essa viene versata pro rata temporis. Se non mancano più di tre mesi alla scadenza del periodo di anzianità, essa viene versata per intero.
2. Per il quindicesimo anno di servizio la Direzione concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi. Per il trentacinquesimo e quarantesimo anno di servizio, oltre alla gratifica prevista dal cpv. 1, il dipendente beneficia pure di 10 giorni lavorativi di congedo pagato.
3. Per il calcolo della gratifica non si considerano le indennità.
4. Se in un anno civile vengono concessi meno di 30 giorni di congedo senza stipendio, gli stessi non verranno computati nel calcolo dell'anzianità di servizio.
5. A richiesta del dipendente e se il servizio lo consente, può essere concesso un congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1.

Art. 58 - Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

1. Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile percepisce lo stipendio intero solo qualora si tratti di servizi obbligatori.
2. La Direzione può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 59 - Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle indennità sociali.

Art. 60 - Diritto alle indennità sociali

1. Il diritto alle indennità sociali nasce all'inizio del mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue all'inizio del mese successivo al venir meno delle stesse.

2. In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
3. Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità in proporzione.
4. Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAFam).

Art. 61 - Assicurazione infortunio e malattia

1. La TPL assicura tutti i dipendenti contro le conseguenze degli infortuni professionali e non professionali, come pure delle malattie (vedi art. 62 cpv. 2).
2. I premi sono assunti dalla TPL, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è interamente a carico del dipendente.
3. La TPL può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
4. Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 62 - Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

1. In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni, indipendentemente dal grado di inabilità al lavoro, riservato l'eventuale pensionamento per invalidità secondo il regolamento della CP. In caso di mancato riconoscimento delle prestazioni, con decisione cresciuta in giudicato, decade l'obbligo di pagamento del salario da parte dell'azienda.
2. La TPL conclude un'assicurazione per perdita di guadagno con un'assicurazione malattia riconosciuta da una Cassa Malati tale da permettere al dipendente dimissionario di essere trasferito all'assicurazione individuale.
3. La Direzione ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio (vedi cap. 1).
4. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).
5. Il diritto allo stipendio di cui al cpv. 1, sarà ridotto all'importo versato a titolo di indennità perdita di guadagno per, infortunio professionale o non professionale, da parte dell'assicuratore terzo responsabile del versamento delle prestazioni, qualora l'evento sia avvenuto presso un altro datore di lavoro o per lo svolgimento dell'attività indipendente.

Art. 63 - Indennità delle assicurazioni

1. Le indennità versate da assicurazioni spettano alla TPL fintanto che viene corrisposto il salario da quest'ultima.

2. Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano direttamente al dipendente.

Art. 64 - Disposizioni particolari

1. Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 62 cpv. 1.
2. Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a prestare servizio entro i limiti della capacità lavorativa stabilita nel certificato medico. Se lo stesso non stabilisce specificatamente altrimenti, il dipendente deve assicurare la sua presenza sul posto di lavoro per tutta la durata del turno di servizio.
3. In caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa nella propria funzione o di trasferimento ad una funzione inferiore per motivi di salute, la retribuzione viene adeguata rispettivamente in proporzione al nuovo grado di occupazione.

Art. 65 - Prestazioni complementari

In caso di morte o di invalidità per infortunio totale permanente, il dipendente o i suoi superstiti ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:

- a) una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di decesso;
- b) due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

Capitolo ottavo

Durata del lavoro, vacanze, assenze e congedi

Art. 66 - Durata del lavoro

1. La durata del lavoro è retta dalle norme della Legge federale sulla durata del lavoro nelle imprese di trasporti pubblici dell'8 ottobre 1971 (LDL) e della relativa Ordinanza d'applicazione (OLDL). Eventuali deroghe previste dall'OLDL sono da concordare con la Commissione del personale e vanno comunicate ai dipendenti. **Per i dipendenti dei servizi amministrativi valgono le disposizioni della Legge federale sul lavoro e relative ordinanze.**
2. La durata settimanale del lavoro è di 40 ore nella media annuale per il personale d'esercizio. Al personale amministrativo si applica la settimana lavorativa di 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi.
3. Per i dipendenti **dei servizi amministrativi** nelle fasce di stipendio dalla 12 alla 17, con un rapporto di lavoro a tempo pieno, la presenza sul luogo di lavoro sarà considerata regolare se non inferiore alle 8 ore quotidiane e se il totale delle ore lavorate nella settimana risulterà tra 40 e 45 ore. In tal caso non si avrà computo di ore straordinarie.

Art. 67 - Giorni di riposo

1. Il personale d'esercizio ha diritto a 118 giorni di riposo per ogni anno civile, distribuiti in modo omogeneo nell'arco dell'anno.
La compensazione per le pause non godute viene riconosciuta aggiungendo agli autisti 2 giorni di riposo e agli addetti alla funicolare 1 giorno.
2. Se per motivi particolari la durata del lavoro effettiva nella media annuale supera o non raggiunge le 40 ore settimanali, la prestazione lavorativa eccedente o mancante viene compensata nell'attribuzione dei giorni di riposo. Tale durata di lavoro non potrà comunque essere inferiore a 38 ore o superiore a 42 ore.
3. Di regola i giorni di riposo sono singoli o doppi e vengono assegnati alternativamente. E' comunque garantito almeno un giorno di riposo settimanale e, al minimo una volta al mese, di domenica o giorno festivo riconosciuto. In un anno, dovranno essere concessi almeno 20 giorni di domenica o nei giorni festivi infrasettimanali riconosciuti a livello federale o cantonale.
4. I giorni di riposo contano 24 ore consecutive. Presso la funicolare, la centrale operativa ed i servizi tecnici (rimessa e officina), per permettere il passaggio dei turni serali e notturni ai turni diurni, la durata di un giorno di riposo può essere ridotta a 22 ore. Questa riduzione è possibile al massimo una volta ogni 10 giorni e il giorno di riposo non può essere attribuito singolarmente.
In casi eccezionali, non previsti in rotazione, questa riduzione può essere applicata alle stesse condizioni anche per i giorni di riposo degli autisti.
5. Al personale amministrativo, di cui all'art. 66.2, vengono attribuiti, oltre alle festività cantonali, anche quattro mezze giornate di congedo in cui gli uffici sono chiusi al pubblico segnatamente, il pomeriggio del martedì Grasso, la mattina del mercoledì delle Ceneri, il pomeriggio della Vigilia di Natale e di San Silvestro.
Per il personale d'esercizio (servizi di trasporto e servizi tecnici) queste giornate sono già incluse nei 118 giorni di riposo annuali (art. 67.1).

Art. 68 - Assenze per ragioni di salute

1. In caso di assenze per ragioni di salute, il dipendente deve avvertire immediatamente la Direzione e mantenerla informata sulla presumibile durata dell'assenza.
2. Se l'assenza è superiore a tre giorni o è immediatamente precedente o seguente alle vacanze deve essere presentato un certificato medico.
3. La Direzione può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza (specie prima o dopo giorni di riposo) o quando esiste il dubbio di un abuso. Può d'altra parte rinunciare a richiedere il certificato fino al 5° giorno di assenza, in caso di epidemie.
4. Le uscite di casa nel corso della malattia e durante la convalescenza devono essere autorizzate dal medico. E' riservata la facoltà della Direzione di far eseguire ogni necessario accertamento, garantendo comunque la necessaria riservatezza.
In caso di abuso accertato l'assenza è considerata arbitraria (art. 69).
5. La Direzione può ordinare visite di controllo presso il medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal medico curante, comporta la perdita delle prestazioni economiche previste.
6. Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, l'assenza viene considerata arbitraria e quindi passibile di sanzioni disciplinari di cui all'art. 69.

Art. 69 - Assenze ingiustificate

Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 68 o che non vengono giustificate sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze e/o l'applicazione delle misure disciplinari contemplate nel presente regolamento. Se, l'inchiesta disciplinare lo giustifica, la Direzione può procedere al licenziamento.

Art. 70 - Malattia e infortunio durante le vacanze

1. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico alla Direzione. In caso contrario, non vi è possibilità di recupero delle vacanze.
2. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

Art. 71 - Vacanze

1. I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:
 - a) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il quarantottesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo anno di età.

2. I dipendenti nelle fasce di stipendio dalla 12 alla 17 hanno diritto a 5 giorni di vacanza supplementari già a partire dal primo anno di servizio.
3. In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
4. Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano annuale, tenendo in considerazione le richieste del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Di norma le vacanze non utilizzate durante l'anno devono essere effettuate entro la fine di marzo dell'anno successivo. La Direzione può concedere deroghe in casi particolari.

Art. 72 - Riduzione del diritto alle vacanze

Le vacanze sono ridotte proporzionalmente alla durata delle assenze se il dipendente, in un anno civile, manca dal servizio complessivamente più di:

- a) 90 giorni per malattia o infortunio,
- b) 30 giorni per congedo non pagato.

Formula per il calcolo della riduzione delle vacanze:

$$\frac{\text{N° giorni di vacanza} \times \text{N° di giorni di assenza superiori a 90}}{365 \text{ giorni (ev. 366 giorni)}}$$

Possono inoltre essere computate sulle vacanze le assenze arbitrarie e i giorni di sospensione dal servizio per motivi disciplinari.

Art. 73 - Cure termoclimatiche o di riposo

Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola considerate vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico, che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

Art. 74 - Medicina preventiva

1. La Società può ordinare visite mediche intermedie presso il proprio medico di fiducia e a proprie spese.
2. Il costo delle visite mediche periodiche degli autisti ordinate dall'Ufficio cantonale della circolazione sono a carico della Società.

Art. 75 - Congedi pagati

1. Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) per matrimonio e registrazione di unione domestica: 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) per decesso del coniuge o del partner registrato, di un figlio o di un genitore: 5 giorni lavorativi consecutivi alla morte;
 - c) per decesso di un fratello o di una sorella: 3 giorni lavorativi consecutivi alla morte;
 - d) per la nascita di un figlio: 2 giorni dalla nascita;
 - e) per matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abbiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti: 1 giorno;
 - f) per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia: il tempo strettamente necessario ma al massimo 4 ore;

- g) per il trasloco: 1 giorno;
 - h) per cariche pubbliche: al massimo 15 giorni lavorativi all'anno;
 - i) per corsi sindacali e di utilità pubblica: al massimo 7 giorni lavorativi in due anni;
 - j) per attività sindacali: ogni sindacato può disporre di 1 giorno all'anno per ogni membro iscritto al sindacato.
2. La disponibilità a candidarsi a cariche pubbliche e la volontà di partecipare a corsi sindacali o di utilità pubblica devono essere comunicate in anticipo alla Direzione. Una sua eventuale opposizione al riconoscimento del congedo dovrà essere adeguatamente motivata. La Direzione ha la facoltà di concedere ulteriori congedi pagati o non pagati, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale.
 3. Se il congedo previsto alle lettere d), e), f), g) coincide con giorni di vacanza o di riposo, si considera goduto.
 4. L'eventuale indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente per il periodo di assenza.

Art. 76 - Congedo di maternità

1. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
2. Il congedo inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può usufruire al massimo di 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. Alle madri allattanti deve essere data la possibilità di allattare.

Capitolo nono

Commissioni e previdenza professionale

Art. 77 - Commissione arbitrale

1. La Commissione arbitrale è costituita:
 - a) da un presidente di regola un magistrato attivo o pensionato, e da un supplente scelti di comune accordo fra le parti contraenti;
 - b) da due membri e da un supplente designati dal personale;
 - c) da due membri e da un supplente designati dal datore di lavoro.
2. La Commissione arbitrale statuisce in materia disciplinare o di qualifiche, in modo inappellabile, in base a quanto previsto dal Codice di diritto processuale svizzero (CPC).
3. Il segretariato é assunto dalla Direzione.
4. Un apposito regolamento stabilisce composizione, competenze e funzionamento della Commissione Arbitrale.

Art. 78 - Commissione del personale

1. Nei suoi rapporti con la TPL, in particolare per l'esercizio del diritto all'informazione e il diritto alla partecipazione previsti dagli articoli 9 e 10 della Legge federale sull'informazione e consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione) del 17.12.1993, i dipendenti saranno rappresentati da una Commissione del personale (CP), che ha carattere consultivo.
2. Essa si compone di un numero di membri da 5 a 7, ripartiti in modo da rappresentare proporzionalmente i settori aziendali (Servizi di trasporto e Servizi tecnici). Per la discussione di problemi di carattere generale o a sua richiesta, la CP è affiancata dai rappresentanti dei sindacati firmatari del CCL.
3. La CP rimane in carica per il periodo di validità del CCL e può essere riconfermata tacitamente, se entro 3 mesi dal rinnovo contrattuale non vengono presentate candidature alternative.
4. Le candidature possono essere presentate sia dai sindacati firmatari del CCL, sia direttamente dai dipendenti. In tal caso, esse devono essere corredate dalla firma di almeno 20 proponenti.
5. Se il numero delle candidature presentate corrisponde con i seggi da occupare, l'elezione avviene in modo tacito. In caso contrario, la Direzione organizzerà la votazione e risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti, proporzionalmente per ogni settore aziendale.
6. Per gli incontri con la Direzione, i membri e gli eventuali supplenti beneficiano del necessario congedo, se necessario durante il tempo di lavoro.
7. Dettagli organizzativi e procedure, come pure la copertura delle spese e i mezzi di lavoro, sono definiti nel regolamento della CP.

Art. 79 - Previdenza professionale

1. La TPL assicura tutti i dipendenti contro i rischi finanziari della vecchiaia e dell'invalidità presso una Cassa Pensione riconosciuta. Nella scelta del sistema assicurativo e della compagnia assicuratrice, il personale e i sindacati firmatari hanno il diritto di essere esaurientemente informati e consultati.
2. L'azienda si impegna a garantire una previdenza professionale rispondente alle aspettative del personale, sia facendo capo ad una Cassa Pensione che offre un piano assicurativo adeguato, sia compensando quanto non fosse possibile ottenere a causa della scelta di un assicuratore meno conveniente.

Capitolo decimo

Disposizioni finali

Art. 80 - Entrata in vigore

Il presente contratto collettivo di lavoro entra in vigore il 01.01.2018 ed ha una durata di validità di 3 anni. Se non sarà disdetto con un preavviso di sei mesi, si riterrà prorogato di un anno e così di seguito.

Art. 81- Contributo per il CCL

Ai dipendenti che non sono affiliati ad uno dei sindacati firmatari del presente contratto, la Direzione dedurrà da ogni retribuzione mensile un contributo alle spese di conclusione e di applicazione del CCL, il cui importo è stabilito d'intesa tra le parti contraenti. Esso verrà impiegato sia per coprire i costi sopportati dalle parti contraenti per la conclusione, la distribuzione e l'informazione sul CCL, sia per finanziare l'attività della CP, la tenuta di corsi di formazione e di aggiornamento dei suoi membri.

PER LA TPL SA

Il Presidente:

Il Direttore:

Avv. Angelo Jelmini

Ing. Roberto Ferroni

PER I SINDACATI

OCST

SEV

TRANSFAIR

Lorenzo Jelmini

Peter Bernet Barbara Spalinger

Simona Pellegrini

Pregassona, 20 dicembre 2017