

MASILugano

Fondazione Museo d'Arte della Svizzera Italiana, Lugano (FMASIL)

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO (CCL)

Versione 3.0

Entrata in vigore: 01 gennaio 2024

I. DISPOSIZIONI GENERALI	4
1 Preambolo	4
2 Scopo	4
3 Campo di applicazione	4
II. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	4
A. INIZIO E FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO	4
4 Assunzione, modalità e condizioni	4
5 Periodo di prova	5
5bis Sanzioni disciplinari	5
6 Fine del rapporto di lavoro	5
7 Protezione dal licenziamento e misure di compensazione in caso di licenziamento	5
8 Disdetta per motivi gravi	6
9 Cessazione consensuale del rapporto di lavoro	6
10 Cessazione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età	6
11 Cessazione del rapporto di lavoro per motivi di salute	6
12 Attestato di lavoro	6
B. DIRITTI E DOVERI	7
13 Diligenza, fedeltà, riservatezza	7
14 Protezione della salute	7
15 Protezione dei dati	7
16 Parità dei sessi	7
17 Molestie sessuali e sessiste / discriminazioni	7
18 Diritti d'autore e diritti di riproduzione / utilizzo	8
19 Perfezionamento professionale	8
20 Occupazioni accessorie	8
21 Orario di lavoro	8
22 Ore straordinarie, ore pianificate, orario flessibile e indennità di trasferta	9
23 Giorni festivi infrasettimanali	9
24 Supplementi per lavoro notturno, domenicale, festivo	9
25 Pause	10
26 Malattia, infortunio, dovere di annuncio, attestato medico	10
27 Picchetto	10
28 Vacanze	10
29 Interruzione delle vacanze	11
30 Congedi	11
C. STIPENDI E ALTRE RETRIBUZIONI	13
31 Sistema salariale	13
32 Scala stipendi	13
33 Esperienza utile	13
34 Elenco delle funzioni	13
35 Aumenti annuali	13
35bis Aumenti e gratifiche straordinari	13
36 Indicizzazione degli stipendi	13
37 Misure straordinarie	13
38 Diritto allo stipendio	14
39 Sostituzioni	14
40 Gratifiche per anzianità di servizio	14
41 Stipendio in caso di malattia o infortunio non professionale	14
42 Stipendio in caso di malattia o infortunio professionale	14

43	Annuncio all'assicurazione invalidità	14
44	Retribuzione in caso di rendimento ridotto	14
45	Riduzione dello stipendio in periodo di malattia o infortunio causati da colpa	15
46	Diritto allo stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio	15
47	Stipendio in caso di decesso	15
48	Assegni familiari	15
D. PREVIDENZA PROFESSIONALE E ASSICURAZIONE INFORTUNI.....		16
49	Istituto di previdenza.....	16
50	Indennità di partenza	16
51	Assicurazione contro gli infortuni	16
III. DIRITTI DI PARTECIPAZIONE.....		17
52	Diritti di partecipazione dei dipendenti	17
53	Diritti di partecipazione collettivi.....	17
54	Pace del lavoro.....	17
55	Commissione paritetica	17
56	Disponibilità alla trattativa	18
57	Contributo di solidarietà e quote sindacali	18
IV. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....		19
58	Diritti acquisiti dei dipendenti	19
59	Abrogazione del CCL 1.7.2021	19
60	Durata e disdetta del CCL 1.1.2024	19
ALLEGATI		20
ALLEGATO 1 <i>Scala degli stipendi e delle funzioni della FMASIL</i>.....		21
1.	Principio generale.....	21
2.	Elenco delle funzioni e assegnazione.....	21
3.	Ulteriori misure	23
4.	Modifiche	23
5.	Aggancio salariale al 1.1.2024	23
ALLEGATO 2 <i>Regolamento della Commissione del personale</i>		24
1.	Disposizioni generali.....	24
2.	Tempo di lavoro dei membri della Commissione del personale	24
3.	Commissione interna del personale	24
4.	Riunioni	24
ALLEGATO 3 <i>Regolamento per il contributo di solidarietà</i>.....		25
1.	Ammontare del contributo	25
2.	Utilizzo del contributo	25
3.	Quota sindacale.....	25
ALLEGATO 4 <i>Regolamento Spese Dipendenti FMASIL</i>		26
ALLEGATO 5 <i>Regolamento per il personale a ore</i>.....		27
A.	Personale ad ore avventizio occupato per supplenze	27
B.	Personale a tempo parziale che effettua temporaneamente ore supplementari.....	27
C.	Studenti e giovani avventizi impiegati saltuariamente nei servizi di sorveglianza e accoglienza	27
PARTI CONTRAENTI DEL CCL.....		28

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE DELLA FONDAZIONE MUSEO D'ARTE DELLA SVIZZERA ITALIANA, LUGANO

Tra

la **Fondazione Museo d'arte della Svizzera italiana, Lugano (FMASIL)**

e

i **Sindacati VPOD e OCST**

viene sottoscritto il seguente contratto

I. DISPOSIZIONI GENERALI

1 Preambolo

- ¹ Con il seguente Contratto collettivo di lavoro (in seguito CCL) le parti contraenti vogliono contribuire, attraverso condizioni di lavoro adeguate, a rendere la FMASIL un datore di lavoro attrattivo e concorrenziale che impiega dei dipendenti qualificati e motivati.
- ² La politica del personale della FMASIL crea le condizioni affinché i dipendenti possano lavorare in un clima di rispetto, di tolleranza e di fiducia e affinché possano sviluppare le proprie competenze professionali e sociali, mettendole al servizio dei compiti richiesti dal MASIL, quale museo moderno e professionale.
- ³ Le denominazioni al maschile adottate si intendono per entrambi i generi.
- ⁴ Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente CCL.

2 Scopo

- ¹ Le parti si impegnano a collaborare in modo costruttivo su tutte le questioni relative al personale, a mantenere le relazioni sociali e a risolvere disaccordi e conflitti di interesse nell'ambito di una collaborazione reciproca.
- ² Nell'interesse del datore di lavoro e dei dipendenti, il CCL mira a fare in modo che questi ultimi e le associazioni che li rappresentano contribuiscano attivamente a decidere le condizioni di impiego e di lavoro e che vengano coinvolti nell'elaborazione delle misure che li riguardano.

3 Campo di applicazione

- ¹ Questo CCL si applica a tutti i dipendenti della FMASIL ad eccezione del direttore. Al di fuori delle disposizioni del CCL possono essere effettuate assunzioni con contratti individuali a tempo determinato per un periodo massimo di 3 mesi sull'arco di un anno solare.
- ² Per i contratti di tirocinio e di stage valgono in primo luogo le condizioni di legge, unitamente a quelle concordate con gli istituti di formazione. Per il resto si applicano le disposizioni del CCL, ad eccezione di quelle sul salario.

II. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

A. INIZIO E FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

4 Assunzione, modalità e condizioni

- ¹ L'assunzione da parte della FMASIL avviene attraverso un contratto individuale scritto. Questo regola almeno l'inizio del rapporto di lavoro, il campo d'attività, il periodo di prova, la funzione, la classificazione della funzione e il salario lordo, oltre all'affiliazione alla Cassa pensioni. Nel caso di un'assunzione a tempo determinato è indicata anche la fine del rapporto di lavoro.
- ² L'assunzione presuppone un'adeguata formazione professionale, esperienza, e idoneità sanitaria e personale. Il datore di lavoro può richiedere che la candidata o il candidato presentino l'estratto del casellario giudiziale.
- ³ L'assunzione avviene di regola su concorso e per una durata indeterminata.

- ⁴ Assunzioni di durata determinata sono possibili di principio solo per un periodo massimo di due anni. Trascorso questo termine il contratto, se continuato, diventa automaticamente indeterminato. Un contratto a tempo determinato può essere prolungato fino al terzo anno solo in casi eccezionali e giustificati.
- ⁵ La FMASIL promuove il lavoro a tempo parziale o forme di lavoro che consentano la conciliazione tra attività professionale e impegni familiari.
- ⁶ I dipendenti che lavorano a tempo parziale beneficiano delle stesse condizioni dei dipendenti a tempo pieno, a qualsiasi livello gerarchico, in particolare per quanto riguarda promozione, aggiornamento professionale e proporzionalità della retribuzione. A loro viene garantito un tempo minimo d'impiego.
- ⁷ In occasione dell'assunzione il dipendente riceve una copia del presente CCL, la descrizione della funzione, il regolamento della Cassa pensioni, un'informativa sull'assicurazione infortuni e altri documenti rilevanti per il rapporto di lavoro.

5 Periodo di prova

I primi tre mesi sono considerati periodo di prova. Un colloquio tra il superiore e il dipendente ha luogo almeno 14 giorni prima della scadenza del periodo di prova.

5bis Sanzioni disciplinari

- ¹ In caso di trasgressione dei doveri di servizio il dipendente può essere oggetto di:
- ammonimento scritto,
 - multa fino a Fr 500.-,
 - riduzione temporanea dello stipendio fino a un massimo del 10% durante al massimo un anno.
- ² Nello stabilire i provvedimenti disciplinari la FMASIL tiene conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità del dipendente, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi o compromessi.
- ³ La sanzione disciplinare deve essere preceduta da un'inchiesta. Al dipendente deve essere data conoscenza per iscritto dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia e ha diritto di fare per iscritto le proprie osservazioni entro 10 giorni. La sanzione deve essere comunicata per iscritto al dipendente, deve essere motivata e deve contenere l'indicazione della facoltà di ricorso presso la Commissione paritetica entro 30 giorni dalla notificazione.
- ⁴ I proventi delle multe saranno utilizzati per iniziative in favore del personale.

6 Fine del rapporto di lavoro

- ¹ Durante il periodo di prova il contratto può essere disdetto per iscritto con un preavviso di 7 giorni per la fine di una settimana.
- ² Una volta concluso il periodo di prova il rapporto di lavoro indeterminato può essere disdetto per iscritto nel primo anno con un preavviso di un mese per la fine di un mese e in seguito con un preavviso di tre mesi, sempre per la fine di un mese.
- ³ Nel contratto individuale può essere concordato un termine di disdetta più lungo.
- ⁴ La disdetta da parte della FMASIL deve essere motivata se richiesto dal dipendente.

7 Protezione dal licenziamento e misure di compensazione in caso di licenziamento

- ¹ Dopo il periodo di prova il licenziamento da parte del datore di lavoro è possibile solo a causa di:
- a) una violazione di importanti obblighi contrattuali o legali;
 - b) mancanza di idoneità, prestazioni insufficienti o comportamenti scorretti nei confronti di superiori, subordinati, colleghi oppure di terzi;
 - c) problemi economici o aziendali.

Il licenziamento deve essere comunicato per iscritto al dipendente, deve essere motivato e deve contenere l'indicazione della facoltà di ricorso presso la Commissione Paritetica entro 30 giorni dalla notificazione.

- ² Il licenziamento in applicazione del cpv. 1 lett. a o b deve basarsi su un rapporto dettagliato che documenta i fatti che hanno portato a tale decisione. Al dipendente deve essere data conoscenza del rapporto per

iscritto. Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia e ha diritto di fare per iscritto le proprie osservazioni entro 10 giorni.

³ Se la FMASIL contesta la prestazione o il comportamento del dipendente, prima del licenziamento deve essere concesso un periodo di verifica della durata compresa tra i 2 e i 4 mesi. Eccezionalmente si può rinunciare al periodo di verifica se appare chiaro che esso non può raggiungere il suo scopo.

⁴ Prima di un licenziamento per ragioni economiche o aziendali (vedi cpv 1, lett. c) il datore di lavoro si impegna ad assicurare il futuro professionale del/dei lavoratori coinvolti con misure adeguate. In particolare devono essere esaminate la possibilità di assegnazione ad altri compiti e misure che favoriscano il proseguimento dell'attività professionale. Qualora ciò non fosse possibile viene riconosciuta al dipendente un'indennità di uscita secondo la seguente formula: [18 mensilità x anni interi di servizio prestati) / 30].

⁵ Per le indennità di cui al cpv 4 valgono inoltre i principi seguenti:

a) determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile;

b) l'indennità d'uscita non è concessa nei casi in cui il dipendente rifiuti senza motivi validi un posto di lavoro adeguato o se beneficia del prepensionamento/pensionamento.

⁶ Se più del 10% degli impiegati è minacciato di licenziamento, le parti devono accordarsi per mettere in atto un piano sociale. Il piano sociale può contenere aiuti al reinserimento, riqualificazione, estensione dei termini di disdetta, prepensionamenti, ecc.

8 Disdetta per motivi gravi

Rimane riservata la disdetta immediata per gravi motivi basata sull'art. 337 CO e seguenti.

9 Cessazione consensuale del rapporto di lavoro

Il contratto di lavoro può essere sciolto in qualsiasi momento, anche senza rispettare i termini di disdetta se esiste un accordo in tal senso tra la FMASIL e il dipendente.

10 Cessazione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età

¹ L'età di prepensionamento può essere liberamente scelta nei limiti stabiliti dai regolamenti delle rispettive Casse pensioni.

² Il proseguimento dell'attività dopo il raggiungimento dell'età di pensionamento ordinaria è possibile in casi eccezionali e richiede un nuovo contratto di assunzione. Questo termina al più tardi con il compimento del 70esimo anno di età.

11 Cessazione del rapporto di lavoro per motivi di salute

Dopo 540 giorni di inabilità cumulata nel periodo di osservazione di 3 anni (vedi art. 41 cpv 3), la FMASIL può disdire il rapporto di lavoro con un preavviso di 6 mesi.

12 Attestato di lavoro

Il dipendente può richiedere in ogni momento un attestato di lavoro che contenga informazioni sulla natura e la durata del rapporto di lavoro così come sulle prestazioni e sul comportamento. Su richiesta del dipendente l'attestato può contenere unicamente informazioni sulla natura e la durata del rapporto di lavoro.

B. DIRITTI E DOVERI

13 Diligenza, fedeltà, riservatezza

- ¹ Il dipendente deve svolgere il proprio lavoro con diligenza e in conformità con il proprio mansionario, tutelando sempre in maniera leale gli interessi del datore di lavoro. Il dipendente deve utilizzare con cura le installazioni, le attrezzature e il materiale della FMASIL, deve astenersi dall'eseguire mansioni che non sono di sua competenza e deve mantenere una condotta non riprovevole anche fuori dal servizio. Al dipendente non è permesso accettare o richiedere doni o vantaggi da utenti, fornitori o terze persone. Al dipendente è proibito assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio o dedicarsi ad attività estranee alle proprie mansioni durante il lavoro. Le violazioni dei doveri di servizio sono sanzionate da richiami o da misure disciplinari da parte della FMASIL. Previa richiesta, il dipendente ha diritto di essere sentito e di farsi assistere da un rappresentante sindacale.
- ² Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza per tutto ciò che attiene al sistema di sicurezza del Museo. In particolare non possono essere date informazioni a terzi in merito all'ubicazione delle opere nei depositi, ai sistemi d'allarme e ai controlli pianificati dal servizio di sicurezza. Il dipendente deve rispettare rigorosamente i protocolli di sicurezza che regolano l'accesso agli spazi museali. Su fatti confidenziali o riservati di cui viene a conoscenza nell'ambito della propria attività presso il MASIL, in particolare nei rapporti con altri musei e collezionisti privati, il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio. L'obbligo di riservatezza sussiste anche dopo la fine del rapporto di lavoro.
- ³ Al termine del rapporto di lavoro, il dipendente deve restituire tutti gli oggetti e i dati elettronici appartenenti al datore di lavoro che sono in suo possesso. Copie di documenti possono essere conservate solo con l'accordo del datore di lavoro.

14 Protezione della salute

- ¹ Il datore di lavoro rispetta la privacy e la salute dei dipendenti e presta attenzione alla loro integrità fisica e psicologica.
- ² La FMASIL adotta tutte le misure necessarie per proteggere la vita, la salute, la sicurezza e l'integrità personale dei propri dipendenti.
- ³ Il datore di lavoro organizza la struttura aziendale e i processi di lavoro, in modo tale che i danni alla salute e i sovraccarichi lavorativi dei dipendenti vengano evitati.

15 Protezione dei dati

- ¹ Il datore di lavoro si impegna a:
 - a) limitare il trattamento dei dati personali alle necessità gestionali;
 - b) limitare l'accesso alle informazioni personali a quei lavoratori che in virtù della loro funzione devono avere accesso a tali informazioni;
 - c) fornire informazioni sui dipendenti solo con il consenso degli interessati oppure se un'autorità le richiede in modo legittimo;
 - d) fornire, su richiesta, accesso ai dati personali che li concernono ai dipendenti stessi;
 - e) rettificare i dati personali errati.
- ² Le persone che nell'ambito della loro funzione raccolgono, utilizzano o conservano dati personali sono responsabili della protezione di tali dati e sono obbligate a prendere provvedimenti adeguati per garantirne la protezione.

16 Parità dei sessi

Sulla base della legge federale sulla parità dei sessi (LPar), donne e uomini godono di pari diritti e vengono trattati allo stesso modo sia al momento dell'assunzione che nel rapporto di lavoro.

17 Molestie sessuali e sessiste / discriminazioni

- ¹ Non sono tollerate molestie sessuali e sessiste nei confronti dei dipendenti.
- ² Comportamenti o commenti rivolti da parte di dipendenti, in modo sistematico, contro una persona specifica o un gruppo di persone (mobbing) e altre forme di discriminazione, in particolare per motivi di appartenenza all'altro sesso o a un altro gruppo etnico o religioso, per disabilità oppure per l'orientamento

sessuale, non sono tollerati. Qualora la FMASIL accerti l'esistenza di tali molestie, intraprende le misure di natura disciplinare necessarie.

- ³ I dipendenti che si sentono molestati o discriminati sono invitati a comunicare in modo inequivocabile alla persona che le molesta che tale comportamento deve essere immediatamente interrotto. Nel fare questo possono coinvolgere una persona di loro fiducia.
- ⁴ Gli eventuali testimoni di molestie sono tenuti a denunciarle alla FMASIL.
- ⁵ I dipendenti con compiti direttivi sono tenuti a sensibilizzare i propri collaboratori sulle tematiche relative alla protezione dell'integrità personale.

18 Diritti d'autore e diritti di riproduzione / utilizzo

Il datore di lavoro detiene tutti i diritti di utilizzo e di riproduzione sulle opere sottoposte a diritto d'autore, che vengono prodotte dai dipendenti nell'ambito della loro attività di servizio o nell'adempimento degli obblighi contrattuali.

19 Perfezionamento professionale

- ¹ La FMASIL promuove lo sviluppo professionale dei propri dipendenti in riferimento alle esigenze attuali e future.
- ² Il dipendente è tenuto ad adeguarsi costantemente alle nuove esigenze lavorative.
- ³ Nel caso di una formazione ordinata dal datore di lavoro, il tempo richiesto è considerato orario di lavoro e i costi saranno interamente coperti dal datore di lavoro.
- ⁴ Nel caso di una formazione intrapresa su iniziativa del dipendente, la partecipazione in termini di tempo e costi da parte del datore di lavoro viene fissata attraverso un accordo individuale scritto.
- ⁵ Le spese sostenute dal datore di lavoro possono essere soggette a un obbligo di restituzione nel caso di cessazione della formazione da parte del dipendente o nel caso di una cessazione volontaria del rapporto di lavoro entro tre anni dal completamento della formazione. Gli obblighi di rimborso devono essere regolati nell'accordo individuale di cui al cpv 4.

20 Occupazioni accessorie

- ¹ Il dipendente deve informare entro 20 giorni il datore di lavoro sulle proprie occupazioni accessorie remunerate, così come su attività dispendiose in termini di tempo quali cariche politiche e associative importanti.
- ² La durata massima dell'orario di lavoro svolta dal dipendente è stabilita dalla Legge federale sul lavoro e non può essere complessivamente superata. Se un'occupazione accessoria o l'esercizio di una carica pubblica, senza obbligo di servizio, porta a superare, sommandosi all'attività per il MASIL, tale durata massima, il dipendente e la Direzione cercano una soluzione.
- ³ Un'attività parallela non è consentita, se con essa viene violato il dovere di lealtà verso la FMASIL.

21 Orario di lavoro

- ¹ L'orario di lavoro del dipendente con un contratto a tempo pieno è di 42 ore settimanali.
- ² L'orario aziendale è definito dalle 06.00 alle 23.00. La durata massima giornaliera del lavoro, comprensiva di eventuali straordinari, è di 12.5 ore nello spazio di 14 ore.
- ³ Al momento dell'assunzione, la FMASIL definisce con il dipendente l'orario di lavoro normale corrispondente al grado di occupazione. Le modifiche dell'orario normale devono venire, se possibile, concordate. La FMASIL può introdurre l'orario flessibile con un apposito regolamento, che verrà concordato tra le parti.
- ⁴ Nell'attribuzione dell'orario di lavoro normale, le esigenze del datore di lavoro e quelle del dipendente, in particolare quelle legate ai doveri familiari, devono essere armonizzate nel miglior modo possibile.
- ⁵ Ai dipendenti assunti per compiti che implicano rilevanti fluttuazioni degli orari di presenza (quali ad esempio la sorveglianza, il guardaroba, la cassa, lo shop o le pulizie) la FMASIL garantisce un contratto con un orario di lavoro annuo e un salario mensile corrispondenti al grado d'occupazione medio annuo predefinito. La pianificazione generale delle ore mensili sull'arco dell'anno civile deve essere discussa e se possibile concordata tra la Direzione e il dipendente in base alle esigenze di ciascuno. Direzione e dipendente discutono e se possibile concordano in seguito gli orari di lavoro normali mensili definitivi con almeno un mese di anticipo.

⁶ Per quanto non è qui menzionato si richiamano le disposizioni di legge, in particolare la Legge federale sul lavoro e le relative ordinanze.

22 Ore straordinarie, ore pianificate, orario flessibile e indennità di trasferta

- ¹ Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare ore straordinarie su ordine del datore di lavoro, anche durante le ore notturne e nei giorni festivi quando esigenze di servizio lo richiedono. Rimangono riservate le disposizioni a tutela della salute del dipendente, in particolare di chi regge un'economia domestica, delle donne incinte o che allattano.
- ² Sono straordinarie le ore oltre il turno giornaliero che il dipendente deve effettuare su ordine della Direzione. La stessa può autorizzare a posteriori anche le ore straordinarie svolte dal dipendente nei casi giustificati. In ogni caso le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale ed essere giustificate dalle necessità del servizio.
- ³ Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi. Trascorso tale periodo, le stesse vengono pagate unitamente allo stipendio del mese seguente, con un supplemento del 25% come previsto dalla Legge federale sul lavoro. Il recupero viene deciso dalla Direzione in base alle esigenze di servizio, sentito il dipendente.
- ⁴ Per compensare il disagio particolare causato al dipendente la FMASIL riconosce una maggiorazione del 50% in tempo per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:
 - a) per interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro giornaliera;
 - b) per interventi effettuati dopo che il dipendente è già rientrato a domicilio, avendo concluso il proprio servizio giornaliero;
 - c) per interventi effettuati dal dipendente nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.
- ⁵ Ore pianificate. Sono pianificate le ore di lavoro del dipendente a tempo parziale, che è d'accordo con la Direzione di aumentare temporaneamente il suo grado di occupazione sino ad un massimo del 100%. Tali ore vanno remunerate mensilmente senza supplementi.
- ⁶ Orario flessibile. Per i lavoratori con orario flessibile, le ore supplementari sono le ore di lavoro svolte per motivi giustificati, che eccedono l'orario di lavoro settimanale stabilito nel contratto. Se possibile tali ore sono da evitare. In linea di massima esse sono da compensare con tempo libero equivalente nelle settimane successive e al massimo entro la fine dell'anno. Il riporto di queste ore da un anno all'altro è al massimo di 40 ore. Se una funzione richiede regolarmente ore supplementari rispetto a quelle stabilite nel contratto e se la compensazione non risulta possibile, il datore di lavoro è tenuto a prendere adeguate misure organizzative.
- ⁷ Indennità di trasferta. Le indennità per viaggi, trasferte, pasti, pernottamenti e il rimborso spese sono definiti in un apposito regolamento (allegato 4).

23 Giorni festivi infrasettimanali

- ¹ Sono considerati giorni festivi pagati, sempre che non cadano il sabato o la domenica: Capo d'anno; Epifania; San Giuseppe; Lunedì di Pasqua; Primo maggio; Ascensione; Lunedì di Pentecoste; Corpus Domini; San Pietro e Paolo; Il Primo agosto; Assunzione; Ognissanti; Immacolata; Natale; Santo Stefano.
- ² Sono concesse le seguenti mezze giornate pagate: pomeriggio del martedì grasso, mattino di mercoledì delle Ceneri, pomeriggio della vigilia di Natale (24 dicembre) se cade in un giorno tra lunedì e venerdì, pomeriggio di San Silvestro (31 dicembre) se cade in un giorno tra lunedì e venerdì. Per il personale che lavora secondo calendario, tale diritto spetta a chi usualmente deve lavorare in queste mezze giornate.
- ³ Il personale che in una di queste giornate per ragioni di servizio è costretto a lavorare ha diritto al recupero del giorno sotto forma di vacanza e al pagamento delle indennità festive e notturne.
- ⁴ Tenuto conto di sabati, domeniche, giorni infrasettimanali (cpv. 1 e cpv. 2), il personale che lavora a turni ha diritto ad un forfait di 118 giornate libere all'anno).

24 Supplementi per lavoro notturno, domenicale, festivo

- ¹ Il lavoro notturno viene compensato a partire dalle 20.00 e fino alle 06.00 con un supplemento monetario di fr. 6.60 orari. Inoltre per il lavoro tra le 23.00 e le 06.00 il dipendente ha diritto ad un supplemento del 10% quale recupero in tempo.
- ² Il lavoro nei giorni di sabato, domenica e festivi infrasettimanali viene compensato con un'indennità di fr. 5.60.

³ Le indennità sopra indicate comprendono i supplementi per vacanze.

25 Pause

¹ Il lavoro giornaliero dev'essere interrotto da pause non pagate come indicato di seguito:

- a) fino a 5.5 ore: 0 min.
- b) da 5.5 ore e fino a 7 ore: 15 min.
- c) da 7 ore e fino a 9 ore: 30 min.
- d) da 9 ore: 1 ora

² Le pause vanno effettuate a metà lavoro e mai all'inizio o alla fine. Le pause superiori a 30 minuti possono essere frazionate. Le pause contano come tempo di lavoro se la FMASIL non autorizza l'abbandono del posto di lavoro.

³ Il personale può effettuare una pausa pagata della durata massima di 15 minuti per ogni mezza giornata di lavoro, se le esigenze di servizio lo consentono, da svolgersi all'interno dell'edificio di lavoro.

26 Malattia, infortunio, dovere di annuncio, attestato medico

¹ Chi per malattia o infortunio non può essere presente sul posto di lavoro, deve avvisare la Direzione il più rapidamente possibile, in particolare nel caso in cui è necessario reperire un sostituto. Il medesimo principio vale per la ripresa del lavoro.

² Se l'assenza si protrae per più di 3 giorni il dipendente deve presentare subito alla Direzione un attestato medico. Il datore di lavoro è autorizzato, in casi particolari a richiedere al dipendente un attestato medico anche nel caso di assenze più brevi.

27 Picchetto

¹ Viene considerato servizio di picchetto il tempo durante il quale il collaboratore è obbligato ad essere sempre raggiungibile e pronto all'impiego sul posto di lavoro nel più breve tempo possibile.

² Chi presta servizio di picchetto ha diritto a un'indennità oraria di fr. 2.- orari nei giorni feriali e di fr. 4.- orari il sabato, la domenica e nei giorni festivi infrasettimanali. Prestazioni di lavoro durante il servizio di picchetto valgono come tempo di lavoro, come pure il tempo di trasferta da e per il domicilio.

³ Per ogni servizio di picchetto di 7 giorni sull'arco di un mese viene versata un'indennità di:

- fr. 200.- per il servizio di picchetto di primo livello (in qualità di custode)
- fr. 100.- per il servizio di picchetto di secondo livello (in altri ruoli, tecnica, conservazione e restauro).

28 Vacanze

¹ Il diritto alle vacanze ammonta ad almeno 4 settimane all'anno.

² Hanno diritto a 5 settimane di vacanza:

- a) i giovani dipendenti fino al compimento del 20esimo anno di età, così come il personale in formazione.
- b) i dipendenti con più di 50 anni.

³ Hanno diritto a 6 settimane di vacanza i dipendenti che abbiano compiuto il 60esimo anno di età.

⁴ Nel caso di inizio o fine del rapporto di lavoro nel corso dell'anno civile, il diritto alle vacanze viene calcolato secondo il principio pro rata.

⁵ In caso di assenza consecutiva o non consecutiva per malattia o infortunio per più di 60 giorni nel corso di un anno civile, le vacanze del dipendente vengono ridotte di 1/12 per ogni altro mese intero. Per favorire la ripresa lavorativa del dipendente colpito da grave malattia o infortunio, la FMASIL adotta disposizioni più favorevoli. I giorni di assenza non sono riportati da un anno civile all'altro.

⁶ I congedi pagati dell'art. 30 CCL, l'assenza per servizio obbligatorio (art. 46 CCL) e la malattia fino a 2 mesi durante la gravidanza non sono computati come assenza ai fini della riduzione delle vacanze.

⁷ Le vacanze possono essere retribuite solo in occasione dell'interruzione del rapporto di lavoro presso la FMASIL, se non è stato possibile utilizzarle in precedenza.

⁸ Le vacanze devono essere utilizzate nel corso dell'anno civile, in cui matura il diritto corrispondente. Eccezionalmente le vacanze non utilizzate possono essere autorizzate fino al 31 agosto dell'anno successivo.

29 Interruzione delle vacanze

La Direzione decide previa richiesta scritta del dipendente, corredata da un certificato medico dal primo giorno della presa a carico, il recupero di vacanze o di congedi per gratifica sensibilmente turbati da malattia o da infortunio, ammesso che ciò abbia causato il rientro anticipato al domicilio per problemi di salute o l'ospedalizzazione.

30 Congedi

¹ Il personale ha diritto al congedo per eventi straordinari che non cadono nel tempo libero o che non possono essere rinviati. Il decesso di un parente durante le vacanze le interrompe; il congedo corrispondente può essere recuperato.

² Congedi pagati. I dipendenti possono beneficiare dei seguenti congedi pagati:

- a) per affari sindacali come pure per la formazione sindacale, al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- b) per affari pubblici al massimo 12 giorni lavorativi all'anno;
- c) per il volontariato sociale, per il volontariato svolto nelle colonie e per il congedo gioventù di cui all'art 329e CO, al massimo 8 giorni lavorativi all'anno;
- d) per l'attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport 8 giorni lavorativi all'anno;
- e) per matrimonio e unione domestica registrata 8 giorni consecutivi;
- f) per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- g) per decesso del coniuge o del partner registrato o di figli 5 giorni lavorativi;
- h) per decesso dei genitori, di fratelli o sorelle 5 giorni lavorativi;
- i) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute al massimo 3 giorni per evento e 10 giorni all'anno;
- l) per nascite di figli 10 giorni lavorativi da godersi entro 6 mesi dalla nascita del figlio: il lavoratore ha diritto al congedo di paternità, se è il padre legale al momento della nascita del figlio o lo diventa nei sei mesi seguenti;
- m) per decesso di nonni, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del partner registrato, per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori, 1 giorno lavorativo;
- n) per trasloco 1 giorno lavorativo.

³ I congedi di cui al cpv. 2 lett. a, b, c, d sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno.

⁴ Se per ragioni di servizio il dipendente non gode di una o più feste infrasettimanali, egli ha diritto entro il medesimo mese al loro ricupero con altrettanti giorni di congedo.

⁵ Congedo maternità. In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Le 16 settimane possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane. Fanno stato inoltre le seguenti condizioni:

- a) Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; nell'ambito di questo congedo, 2 settimane al massimo possono essere effettuate prima del parto.
- b) La dipendente può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
- c) Nei limiti stabiliti dalla lettera b, il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.
- d) Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla Legge federale sul lavoro.

⁶ Congedo per adozione. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. Le 16 settimane

possono comprendere, dopo la 14esima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 4 settimane. Fanno stato inoltre le seguenti condizioni:

- a) in caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
- b) I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti della FMASIL. In questo caso essi possono comunque ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

⁷ Congedi non pagati. Sono accordabili congedi non pagati nella misura seguente:

- a) nel caso di paternità, durante i primi due anni di vita del bambino, 6 settimane
- b) per l'esercizio di cariche pubbliche, se il congedo pagato non fosse sufficiente, il tempo necessario.

⁸ Ulteriori congedi pagati o non pagati possono essere autorizzati in ogni momento dalla Direzione se le condizioni di servizio lo consentono. Per assenze pianificabili è necessario inoltrare per tempo una richiesta.

⁹ Il lavoratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16i-16m LIPG a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane.

Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Possono concordare una ripartizione diversa del congedo. Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni. Il datore di lavoro deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

C. STIPENDI E ALTRE RETRIBUZIONI

31 Sistema salariale

Lo stipendio individuale dipende dai seguenti fattori: funzione, esperienza utile, prestazione.

32 Scala stipendi

La scala stipendi per le funzioni è fissata dall'ALLEGATO 1 del CCL (Scala stipendi e funzioni della FMASIL) e si basa sulla scala della Legge stipendi 2017 del Canton Ticino.

33 Esperienza utile

L'esperienza utile può essere acquisita all'interno o all'esterno della FMASIL. Al momento dell'assunzione o nel caso di un cambiamento di funzione, l'esperienza utile per l'esercizio di un determinato incarico viene calcolata sulla base di un procedimento definito.

34 Elenco delle funzioni

Le funzioni dei dipendenti della FMASIL sono elencate nell'*Allegato 1* e sono attribuite ad una posizione di entrata specifica nella scala stipendi.

35 Aumenti annuali

- ¹ I dipendenti hanno diritto a un aumento annuale di stipendio corrisposto secondo la scala stipendi, fino al massimo della classe della funzione occupata. Restano riservate le condizioni espresse al cpv 4.
- ² Gli aumenti annuali vengono corrisposti all'inizio dell'anno civile.
- ³ Il dipendente matura l'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio: se ne ha prestati meno l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo. Questa regola fa stato anche per le interruzioni di servizio non pagate. Durante il periodo di prova non vengono concessi aumenti salariali.
- ⁴ Se le prestazioni del dipendente sono insufficienti, la FMASIL può bloccare l'aumento annuale mediante decisione formale. In tal caso il dipendente dev'essere sentito e può farsi assistere da un rappresentante sindacale. Restano riservate le norme per il trasferimento o la disdetta.

35bis Aumenti e gratifiche straordinari

- ¹ La FMASIL, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo stabilite dal CCL, può, qualora ci fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, concedere una maggiorazione dello stipendio oltre i limiti previsti dalla scala salariale sino ad un massimo del 10%.
- ² La FMASIL, in via del tutto eccezionale, per conferire speciali riconoscimenti di merito, può versare una gratifica straordinaria, non assicurabile all'istituto di previdenza, sino ad un massimo del 5% dello stipendio annuo, oppure riconoscere fino a 10 giorni di congedo pagato, se le condizioni di servizio lo permettono.

36 Indicizzazione degli stipendi

- ¹ La FMASIL si impegna nell'ambito delle proprie possibilità finanziarie, a mantenere il potere d'acquisto degli stipendi del proprio personale attraverso la compensazione dell'inflazione
- ² L'indicizzazione degli stipendi viene stabilita annualmente dalla FMASIL, dopo aver sentito i sindacati firmatari e il rappresentante/i rappresentanti del personale.

37 Misure straordinarie

In caso di comprovata situazione di criticità finanziaria della FMASIL, l'adozione di eventuali misure straordinarie che riguardano gli stipendi o altre norme del presente CCL andrà concordata tra i partner sociali.

38 Diritto allo stipendio

- ¹ Il diritto allo stipendio inizia e termina con il rapporto di lavoro.
- ² Lo stipendio e le altre entrate vengono sempre versati non in contanti di regola il 25 di ogni mese. Lo stipendio annuale viene suddiviso in 13 mensilità, nel caso di inizio o fine del rapporto di lavoro secondo il principio pro rata.

39 Sostituzioni

- ¹ Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi senza alcun compenso supplementare.
- ² Chi sostituisce un collega di funzione superiore per un periodo superiore a 30 giorni di calendario consecutivi, ha diritto per tutto il periodo della supplenza alla differenza tra il proprio stipendio e quello che percepirebbe nella funzione superiore temporaneamente espletata.

40 Gratifiche per anzianità di servizio

- ¹ Dopo 20 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari a 20 giorni lavorativi di congedo pagato; la gratifica può essere corrisposta anche se gli anni di servizio non sono stati prestati ininterrottamente.
- ² I periodi di congedo non pagati superiori a 30 giorni non vengono computati.
- ³ La gratifica può essere distribuita al massimo sui 4 anni successivi all'anno di maturazione del diritto.
- ⁴ Su richiesta del dipendente la gratifica può essere sostituita con il pagamento; è determinante lo stipendio riconosciuto al dipendente al momento della nascita del diritto.

41 Stipendio in caso di malattia o infortunio non professionale

- ¹ In caso di assenza per malattia o per infortunio non professionale, anche discontinua, comprovata da certificato medico, il dipendente percepisce lo stipendio intero (calcolato in base al proprio grado d'occupazione) per i primi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa cumulata e lo stipendio al 90% per i successivi 365 giorni di durata dell'inabilità lavorativa cumulata, all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni.
- ² La FMASIL ha la facoltà di far eseguire visite di controllo e può subordinare il diritto allo stipendio ad una visita medica da parte del suo medico di fiducia.
- ³ Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa cumulata all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni, oppure a fronte di una decisione di pensionamento dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

42 Stipendio in caso di malattia o infortunio professionale

- ¹ In caso di assenza per malattia o infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce lo stipendio intero (calcolato in base al suo grado d'occupazione) per la durata di 730 giorni di inabilità lavorativa parziale o totale all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni.
- ² Allo scadere dei 730 giorni di durata dell'inabilità lavorativa cumulata all'interno di un periodo di osservazione di 3 anni, oppure a fronte di una decisione di pensionamento dell'Istituto di previdenza, il pagamento dello stipendio cessa in ogni caso.

43 Annuncio all'assicurazione invalidità

- ¹ Il dipendente che presenta un'inabilità lavorativa dovuta a malattia o infortunio, deve presentare una domanda di prestazioni all'assicurazione invalidità al più tardi dopo 6 mesi dall'inizio dell'inabilità lavorativa.

44 Retribuzione in caso di rendimento ridotto

- ¹ Qualora la capacità di rendimento del dipendente sia ridotta a causa di problemi di salute certificati da una decisione dell'assicurazione invalidità, la FMASIL modifica il rapporto d'impiego, indipendentemente dal diritto alla rendita d'invalidità.

² Per i casi di rendimento ridotto con diritto a rendita d'invalidità, qualora l'assicurazione invalidità riveda la propria decisione, la FMASIL modifica il rapporto d'impiego secondo le nuove condizioni.

³ Per i casi di rendimento ridotto senza diritto a rendita d'invalidità, la FMASIL riesamina periodicamente l'evoluzione del rendimento; allorquando esso risulti essere nuovamente conforme alle prestazioni richieste per la funzione, la FMASIL modifica il rapporto d'impiego secondo le nuove condizioni.

45 Riduzione dello stipendio in periodo di malattia o infortunio causati da colpa

¹ 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 se ha commesso un crimine o un delitto.

² Sono inoltre applicabili i principi enunciati nella legislazione federale in materia di assicurazione infortuni e di assicurazione militare.

46 Diritto allo stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio.

¹ Durante le assenze per servizio militare, servizio civile o simili, di tipo obbligatorio, i dipendenti hanno diritto allo stipendio intero per la durata di 35 giorni nel corso di un anno.

² Trascorsi i 35 giorni essi hanno diritto:

a) all'80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta senza obblighi di assistenza;

b) al 90% dello stipendio se sposati o partner registrati, celibi, vedovi, separati, divorziati o partner di un'unione domestica sciolta con obblighi di assistenza.

47 Stipendio in caso di decesso

¹ In caso di decesso di un dipendente, lo stipendio viene corrisposto agli eredi per il mese in cui è avvenuto il decesso e in seguito per i 3 mesi successivi. Nel caso di contratti a tempo determinato, viene corrisposto in ogni caso solo fino alla scadenza del contratto.

² Il pagamento dello stipendio, secondo il cpv. 1 viene corrisposto indipendentemente da pretese ereditarie:

a) alla moglie, al marito o al partner registrato;

b) al convivente o alla convivente;

c) in parti uguali ai figli minorenni o ancora in formazione, fino al massimo al 25esimo anno di età;

d) alle persone che il deceduto sosteneva finanziariamente.

48 Assegni famigliari

Gli assegni famigliari vengono concessi sulla base delle corrispondenti disposizioni di legge.

D. PREVIDENZA PROFESSIONALE E ASSICURAZIONE INFORTUNI

49 Istituto di previdenza

- ¹ Il personale assunto a partire dall'entrata in vigore del CCL è assicurato per la previdenza professionale presso la Cassa pensioni della Città di Lugano; presso questo istituto rimane pure affiliato il personale assunto in precedenza dalla Città. Il personale assunto in precedenza dal Cantone e assicurato presso l'Istituto di previdenza del Canton Ticino, rimane qui assicurato.
- ² Determinanti sono le disposizioni degli istituti di previdenza citati.

50 Indennità di partenza

- ¹ Il personale, che non beneficia della cassa pensione, ha diritto alle indennità di partenza di cui al cpv 2. L'indennità di partenza non è dovuta quando la prestazione dell'istituzione di previdenza, che è stata finanziata dalla FMASIL a favore del dipendente, è almeno pari all'indennità. La FMASIL dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura dell'importo dell'indennità di partenza.
- ² Quando il rapporto di lavoro cessa per limiti di età o per malattia il dipendente ha diritto alle seguenti indennità:
 - a) 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
 - b) 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
 - c) 4 mesi di stipendio dall'11° al 14° anno di servizio;
 - d) 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
 - e) 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio;
 - f) se il rapporto supera i 20 anni di servizio, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più.
- ³ Un'interruzione del servizio inferiore a 3 anni non comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.
- ⁴ In caso di disdetta da parte del dipendente, se quest'ultimo ha lavorato almeno 20 anni presso la FMASIL e ha compiuto i 50 anni di età, ha pure diritto a un'indennità di partenza pari a due mesi di stipendio. La stessa viene maggiorata di un mese di stipendio ogni due anni di servizio prestati in più.
- ⁵ Anche il personale attivo nella misura di meno di 1/3 di tempo pieno ha diritto all'indennità di partenza.

51 Assicurazione contro gli infortuni

Il personale è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali. Il premio assicurativo per gli infortuni professionali è a carico della FMASIL, mentre il premio per l'assicurazione per infortunio non professionale è a carico del dipendente.

III. DIRITTI DI PARTECIPAZIONE

52 Diritti di partecipazione dei dipendenti

- ¹ I dipendenti sottoposti al CCL nominano un rappresentante, che partecipa alla Commissione paritetica e agli incontri tra Direzione e Sindacati firmatari del CCL. L'elezione del rappresentante del personale avviene da parte di un'assemblea del personale convocata dai Sindacati con un preavviso di almeno 10 giorni.
- ² In alternativa è possibile creare una Commissione del personale, formata da 3 membri, secondo l'ALLEGATO 2.

53 Diritti di partecipazione collettivi

- ¹ Il datore di lavoro informa tempestivamente le parti contrattuali e i dipendenti su tutte le modifiche e le novità, così come sulle decisioni strategiche e operative che comportano cambiamenti nell'organizzazione e nelle condizioni di lavoro. In particolare è tenuto a informare tempestivamente su misure che possono avere come conseguenza una riduzione del personale.
- ² Per favorire la comprensione reciproca, le parti si impegnano a informarsi vicendevolmente in riferimento ai loro progetti e alle loro intenzioni. Su richiesta vengono organizzati degli incontri tra le parti. Una volta all'anno ha luogo una discussione generale tra le parti sulla politica operativa ed economica della FMASIL e del MASIL, in cui le occasioni e i rischi dei dipendenti e le condizioni occupazionali sono in primo piano.
- ³ I sindacati firmatari del CCL hanno il diritto di informare in qualunque momento i lavoratori attraverso:
 - a) degli annunci affissi alle bacheche;
 - b) la distribuzione di informazioni ai dipendenti interessati;
 - c) eventi informativi;
 - d) pagina web;
 - e) e-mail su richiesta dei dipendenti.La Direzione viene sempre informata in anticipo su tali azioni informative.
- ⁴ I sindacati firmatari del CCL costituiscono un partner con cui discutere nell'ambito di questioni aziendali e organizzative, in particolare in riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) revisione o adozione di nuove norme concernenti l'organizzazione del lavoro e dell'impresa;
 - b) promozione del perfezionamento professionale;
 - c) tutela della salute e cura del personale;
 - d) parità dei sessi e protezione della personalità.
- ⁵ Modifiche del CCL necessitano del consenso delle parti firmatarie.
- ⁶ I sindacati firmatari possono sostenere i dipendenti, su loro richiesta, nell'ambito di reclami e altre questioni che riguardano il loro rapporto di lavoro.

54 Pace del lavoro

- ¹ Le parti firmatarie si impegnano a mantenere la pace del lavoro in riferimento a questioni che sono regolate nell'ambito del CCL, rinunciando ad azioni di lotta quali sciopero, minaccia di sciopero o serrata fintantoché sono toccati punti che vengono regolati dal CCL. Le parti si impegnano a rispettare il CCL e si preoccupano di agire di conseguenza sui propri collaboratori o membri.
- ² Divergenze di opinione sull'elaborazione e l'applicazione del CCL possono essere sottoposte alla Commissione paritetica.

55 Commissione paritetica

- ¹ Le parti nominano una Commissione paritetica, composta da tre rappresentanti di entrambe le parti. La rappresentanza dei sindacati firmatari del CCL deve comprendere almeno un dipendente della FMASIL.
- ² La Commissione paritetica si costituisce autonomamente ed adotta per la propria attività un proprio regolamento. I suoi compiti sono in particolare i seguenti:
 - a) l'interpretazione del CCL;

- b) la conciliazione delle controversie e delle divergenze riguardo all'elaborazione e all'applicazione del CCL;
- c) l'organizzazione delle elezioni del rappresentante del personale in conformità con l'art. 52 e al regolamento specifico;
- d) l'uso e la gestione dei contributi di solidarietà in base all'art. 57 e regolamento distinto.

56 Disponibilità alla trattativa

- ¹ Se una delle parti dovesse ritenere che una norma del CCL debba venire completata, modificata o annullata, essa può richiedere di aprire una trattativa ai partner contrattuali mediante lettera raccomandata. Le parti si impegnano a dare il via a tali trattative entro un termine di 3 mesi e a trovare una soluzione consensuale.
- ² Fintantoché nessuna nuova disposizione è stata concordata e messa in atto, valgono le regole esistenti, così come formulate nel CCL.

57 Contributo di solidarietà e quote sindacali

- ¹ Tutti i lavoratori che sottostanno al CCL e non sono membri dei sindacati firmatari versano un contributo di solidarietà che serve a finanziare lo sviluppo e l'applicazione del CCL. Il contributo di solidarietà viene amministrato in modo paritetico dai firmatari.
- ² Le norme per il contributo di solidarietà sono definite nell'*Allegato 3*. (Regolamento per il contributo di solidarietà).

IV. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

58 Diritti acquisiti dei dipendenti

Ai dipendenti confluiti sotto la FMASIL dai due enti fondatori, sono riconosciuti i diritti acquisiti come: anni di servizio, il salario orario, i diritti maturati di vacanza e di gratifiche.

59 Abrogazione del CCL 1.7.2021

Il presente CCL abroga il CCL 1.7.2021.

60 Durata e disdetta del CCL 1.1.2024

¹ Il presente CCL entra in vigore al 1.1.2024 e ha durata indeterminata.

² Il CCL può essere disdetto con un preavviso di 6 mesi per la fine dell'anno con lettera raccomandata da parte della FMASIL oppure da parte dei due sindacati firmatari, ritenuto che la disdetta da parte di un solo sindacato firmatario ha unicamente effetto per il medesimo.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

Scala degli stipendi e delle funzioni della FMASIL

1. Principio generale

A partire dal 1.1.2024 la scala stipendi è quella della Legge stipendi 2017 del Canton Ticino con le regole da esso applicate.

2. Elenco delle funzioni e assegnazione

Le funzioni riconosciute dal FMASIL sono espresse nella Tabella 1.

Tabella 1. Funzioni operative presso il MASIL e classificazione nella scala stipendi

Funzione	Classe	Numero aumenti annuali	Importo minimo funzione attuale	Importo massimo funzione attuale	Importo massimo scala Cantone Ticino
Responsabile scientifico / Curatore Senior / Responsabile coordinamento curatoriale / (e altri equivalenti)					
Responsabile amministrativo / Responsabile Amministrazione, Finanze e Risorse Umane / Direttore amministrativo / Vicedirettore / (e altri equivalenti)	10 (12)*	13	88'192	123'586	141'283 (158'208)*
Responsabile Marketing, comunicazione e fundraising / Responsabile Marketing e comunicazione / Responsabile Marketing e fundraising / Responsabile Comunicazione e fundraising / (e altri equivalenti)					
Responsabile Conservazione e restauro / (e altri equivalenti)					
Responsabile Scientifico Gestione collezioni / (e altri equivalenti)	9	13	83'217	116'171	132'647
Responsabile Mediazione e Servizi educativi / (e altri equivalenti)					
Conservatore – curatore / Curatore / (e altri equivalenti)					
Conservatore- restauratore / (e altri equivalenti)					
Responsabile Gestione progetti espositivi / (e altri equivalenti)	8	16	78'220	113'872	124'057
Registrar / (e altri equivalenti)					
Collaboratore Scientifico Gestione collezioni / (e altri equivalenti)					
Collaboratore amministrativo Senior / Collaboratore Senior Amministrazione, Finanze e Risorse Umane / Contabile Senior - Senior Controller / (e altri equivalenti)					
Senior Project Manager Marketing e comunicazione / Senior Project Manager Marketing / Senior Project Manager Comunicazione / (e altri equivalenti)	7	19	73'190	109'619	115'494
Responsabile Biblioteca	5	22	62'982	96'702	98'685

Funzione	Classe	Numero aumenti annuali	Importo minimo funzione attuale	Importo massimo funzione attuale	Importo massimo scala Cantone Ticino
Collaboratore Curatela / Collaboratore Gestione collezioni / Collaboratore Ufficio mostre / (e altri equivalenti)					
Collaboratore Conservazione e restauro / (e altri equivalenti)					
Projects Manager Marketing e comunicazione / Collaboratore Digital Marketing & Media / Collaboratore Fundraising / Collaboratore Marketing / (e altri equivalenti)					
Collaboratore Mediazione e Servizi educativi / Collaboratore Mediazione culturale e guida / (e altri equivalenti)	5	15	62'982	89'759	98'685
Collaboratore Biblioteca / (e altri equivalenti)					
Collaboratore amministrativo / Collaboratore Amministrazione, Finanze e Risorse Umane / Contabile - Controller / Assistente di direzione / (e altri equivalenti)					
Responsabile Tecnica / Capo tecnico / (e altri equivalenti)					
Responsabile Servizi accoglienza e sicurezza / Responsabile Accoglienza, sicurezza e logistica / (e altri equivalenti)					
Tecnico allestitore / Tecnico museale / (e altri equivalenti)					
Coordinatore Servizi di custodia, accoglienza e biglietteria con funzioni amministrative / Vice - Responsabile servizi accoglienza e sicurezza / (e altri equivalenti)	4	18	57'779	84'453	89'788
Coordinatore servizi custodia e accoglienza / Coordinatore Servizi di custodia, accoglienza e biglietteria / Coordinatore servizi custodia e accoglienza Collezione Olgiate / (e altri equivalenti)	3	15	52'493	73'988	81'154
Custode (e altri equivalenti)	3	13	52'493	71'601	81'154
Assistente Curatela / Assistente scientifico / Assistente Gestione collezioni / (e altri equivalenti)					
Assistente Conservazione e restauro / Assistente Conservatore - restauratore / (e altri equivalenti)					
Assistente registrar / Assistente Ufficio mostre / (e altri equivalenti)					
Assistente Amministrazione, Finanze e Risorse Umane / Aiuto contabile / (e altri equivalenti)	2	14	48'697 (2.1)	65'066	72'459
Assistente Marketing, com. e fundraising / Assistente Marketing e com. / Assistente Digital Marketing & Media / Assistente Fundraising / (e altri equivalenti)					
Assistente Mediazione e Servizi educativi / Assistente Mediazione culturale e guida / (e altri equivalenti)					
Assistente Biblioteca / (e altri equivalenti)					
Operatore servizi di custodia / Operatore servizi di custodia, accoglienza e biglietteria / Operatore servizi di biglietteria / (e altri equivalenti)	2	13	48'697 (2.1)	64'010	72'459
Stage annuale post-accademico remunerato:					
Stagista Gestione collezioni e Curatela / Stagista Gestione collezioni / Stagista Curatela / Stagista Ufficio mostre / Stagista Marketing e Comunicazione / (e altri equivalenti)					minimo previsto da Legge Cantonale sul salario minimo

* Possibilità di promozione in caso di esercizio di funzioni di Membro di Direzione e/o in caso di comprovate esperienze importanti a livello di carriera professionale.

3. Ulteriori misure

Per premiare i collaboratori che raggiungono un livello di prestazione individuale superiore alle aspettative medie definite dal relativo servizio, la Fondazione può, nell'ambito delle proprie possibilità finanziarie, concedere ulteriori aumenti annuali fino a concorrenza del massimo previsto dalla relativa classe di stipendio della funzione (discrezionalità).

In caso di necessità dettate dal mercato del lavoro, per reperire personale con le qualifiche richieste, la Fondazione può aumentare lo stipendio previsto dalla scala per la relativa funzione fino a un massimo del 10%.

4. Modifiche

Per ogni modifica delle funzioni previste nella Tabella 1 è competente la Commissione paritetica.

5. Aggancio salariale al 1.1.2024

L'aggancio salariale dalla vecchia scala stipendi del Canton Ticino (Legge stipendi 1954) contemplata dal CCL 1.7.2021 alla nuova scala stipendi del Canton Ticino (Legge stipendi 2017) contemplata dal CCL 1.1.2024 avviene secondo le seguenti regole:

- a) ai dipendenti è riconosciuto con effetto retroattivo al 1.1.2023 la compensazione del carovita maturato nel 2022 e riconosciuto dal Cantone per i propri dipendenti nel 2023, ritenuto che nel 2023 i dipendenti hanno beneficiato degli aumenti e degli avanzamenti annui secondo la vecchia scala stipendi (Legge stipendi 1954) e le regole cantonali ad essa applicabili;
- b) i dipendenti vengono inseriti nella classe relativa alla loro rispettiva funzione della nuova scala stipendi adottata dal CCL 1.1.2024 (Legge stipendi 2017): l'aggancio salariale avviene nell'aumento annuo al franco superiore e la determinazione dell'aumento annuo viene effettuata in base al salario 2023, comprensivo della compensazione del carovita concordato tra le parti firmatarie del CCL FMASIL. Dal 1.1.2024 il dipendente in carriera beneficia di un aumento annuo secondo la Legge stipendi 2017;
- c) i dipendenti che sono agganciati in un aumento annuo, che risulta essere superiore al massimo degli aumenti previsto dal CCL 1.1.2024 per la funzione nella nuova scala stipendi cantonale (Legge stipendi 2017), non beneficeranno di ulteriori aumenti, fatto salvo la compensazione del carovita secondo le disposizioni dell'art. 36 del CCL.

ALLEGATO 2

Regolamento della Commissione del personale

1. Disposizioni generali

Diritti e doveri della Commissione del personale sono stabiliti dalla Legge federale sulla partecipazione: segnatamente i compiti attengono all'informazione sulla situazione economica della FMASIL, alla sicurezza e di clima di lavoro, al trasferimento di posti di lavoro o a licenziamenti economici e alla previdenza professionale. Inoltre un rappresentante della Commissione partecipa alla Commissione paritetica e alle discussioni riguardanti il personale, che si svolgono tra Direzione e Sindacati firmatari del CCL.

2. Tempo di lavoro dei membri della Commissione del personale

La Direzione della FMASIL riconosce ai membri della Commissione del personale il tempo di lavoro necessario all'espletazione di tali compiti.

3. Commissione interna del personale

Su richiesta di almeno 15 dipendenti assoggettati al CCL Sindacati firmatari del CCL e Direzione della FMASIL organizzano l'elezione dei 3 membri della Commissione interna del personale conformemente alla Legge sulla partecipazione. Possono votare ed essere eletti unicamente i dipendenti assoggettati al CCL.

4. Riunioni

Alle riunioni della Commissione del personale possono essere invitati i Sindacati firmatari del CCL.

ALLEGATO 3

Regolamento per il contributo di solidarietà

1. Ammontare del contributo

Ai dipendenti non sindacalizzati con un grado di occupazione a partire dal 40% annuo il datore di lavoro trattiene mensilmente un contributo di solidarietà di franchi 18; per i dipendenti non sindacalizzati con un grado d'occupazione inferiore al 40% il contributo di solidarietà ammonta a 10 franchi mensili.

2. Utilizzo del contributo

Il contributo di solidarietà serve a finanziare lo sviluppo e l'applicazione di questo CCL e viene amministrato in modo paritetico dalle parti firmatarie del CCL. Il datore di lavoro assume le spese di stampa del CCL.

3. Quota sindacale

Ai dipendenti sindacalizzati il datore di lavoro trattiene la quota sindacale comunicata dal sindacato firmatario e la riversa periodicamente a quest'ultimo; conformemente alla giurisprudenza la quota deve essere superiore al contributo di solidarietà.

ALLEGATO 4

Regolamento Spese Dipendenti FMASIL

L'allegato al CCL FMASIL sarà sempre la versione aggiornata e più recente del documento sopramenzionato.



ALLEGATO 5

Regolamento per il personale a ore

A. Personale ad ore avventizio occupato per supplenze

In questo allegato rientrano i dipendenti che lavorano:

- a) su chiamata per svolgere supplenze di personale assente;
- b) su chiamata per svolgere lavori straordinari caratterizzati da un volume orario irregolare e non prevedibile.

Qualora il lavoro diventi regolare, la FMASIL si impegna a consolidare il dipendente avventizio, offrendogli un contratto a tempo determinato o un contratto a tempo indeterminato.

Regole applicabili:

1. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario annuo della classe nella quale il dipendente è inserito per le ore di lavoro previste dal CCL:
Ore annuali: $(365 \text{ gg} - 118 \text{ gg ex art 23 cpv. 3 CCL}) * 8.4 \text{ ore/giorno (8h24min)} = 2074.80 \text{ ore}$.
Nel divisore sono considerati i giorni festivi infrasettimanali pagati.
2. La formula di indennizzo per le vacanze è 8,33% per 4 settimane di vacanza, 10,42% per 5 settimane di vacanza e 12,5% per 6 settimane di vacanza.
3. Lo stipendio viene accreditato entro il 25 del mese successivo.
4. Sono applicati i disposti per il lavoro notturno, domenicale e festivo (art. 24 CCL).
5. Si applicano le disposizioni in merito ai congedi maternità, paternità e adozione nei limiti di legge (art. 30 CCL), lo stipendio in caso di decesso (art. 47 CCL, facendo il calcolo sulla media salariale negli ultimi 6 mesi) e l'indennità di partenza (art. 50 CCL, facendo il calcolo sulla media salariale).
6. Non si applica la gratifica per anzianità di servizio (art. 40 CCL).
7. Si applica l'Allegato 3 Regolamento per il contributo di solidarietà.
8. La FMASIL provvede ad affiliare il dipendente ad ore all'assicurazione collettiva per la perdita di guadagno in caso di malattia, secondo le modalità valide per i dipendenti sottoposti integralmente al CCL. Se tuttavia l'assicurazione collettiva non lo ammette, la FMASIL applicherà la scala bernese in caso di malattia superiore a 30 giorni.
9. Il personale ad ore è affiliato all'assicurazione infortuni secondo i disposti di legge.

B. Personale a tempo parziale che effettua temporaneamente ore supplementari

1. Lo stipendio per le ore supplementari si ottiene dividendo il salario della classe e dell'aumento nei quali il dipendente è inserito per le ore di lavoro previste dal CCL:
Ore annuali: $(365 \text{ gg} - 118 \text{ gg ex art 23 cpv. 3 CCL}) * 8.4 \text{ h/giorno (8h24min)} = 2074.80 \text{ ore}$
Nel divisore sono considerati i giorni festivi infrasettimanali pagati).
2. Si applicano i punti 2 - 9 della lettera A del presente allegato.

C. Studenti e giovani avventizi impiegati saltuariamente nei servizi di sorveglianza e accoglienza

1. Salario fisso comprensivo di tutti gli indennizzi e supplementi: fr 21.55 orari
2. Si applicano i punti 3, 8 e 9 della lettera A del presente allegato.

PARTI CONTRAENTI DEL CCL

Per la Fondazione Museo d'arte della Svizzera italiana, Lugano

Luogo e data

Luigi Maria Dicorato
Vicepresidente



Raffaella Castagnola Rossini
Vicepresidente



Per la rappresentanza sindacale

Luogo e data

Raoul Ghisletta
Sindacato VPOD Ticino



Lorenzo Jelmini
Sindacato OCST

