



Schweizerisches Arbeiterhilfswerk **SAH**
Œuvre suisse d'entraide ouvrière **OSEO**
Soccorso operaio svizzero **SOS**



SOLIDAR
SUISSE

CCL

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO 2021

In vigore dall' 1. 1.2021

SOS/Solidar Suisse – VPOD/SSP

tra

**le Associazioni del
Soccorso Operaio Svizzero SOS e Solidar Suisse**
(datori di lavoro)

e il

Sindacato svizzero dei servizi pubblici VPOD/SSP
(organizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori)

Indice

Preambolo	4
I. Campo di applicazione e disposizioni generali	5
Art. 1° Parti contraenti	5
Art. 2° Scopo	5
Art. 3° Campo di applicazione	5
Art. 4° Diritto applicabile	6
II. Rapporto SOS – collaboratrici e collaboratori	7
Art. 5° Rapporto CCL/contratto individuale di lavoro	7
Art. 6° Periodo di prova/termine di disdetta	7
Art. 7° Colloqui di valutazione	8
Art. 8° Disdetta per motivi individuali/non economico-aziendali	8
Art. 9° Disdetta per motivi economico-aziendali e disposizioni relative al piano sociale	10
Art. 10° Durata del lavoro	11
Art. 11° Giorni festivi	14
Art. 12° Vacanze	14
Art. 13° Congedi pagati	14
Art. 14° Premio per anzianità di servizio	15
Art. 15° Congedo parentale non pagato	15
Art. 16° Congedo non pagato	15
Art. 17° Perfezionamento, supervisione, consulenza/coaching	16
Art. 18° Retribuzione	18
Art. 19° Pagamento successivo del salario	20
Art. 20° Pagamento del salario in caso d'incapacità lavorativa per malattia o infortunio	20
Art. 21° Pagamento del salario in caso di maternità, servizio militare ecc.	21
Art. 22° Annuncio della malattia	21
Art. 23° Rimborso delle spese	22
Art. 24° Obbligo di diligenza	22
Art. 25° Limitazione permanente della capacità lavorativa	22
Art. 26° Previdenza professionale	22
Art. 27° Cariche pubbliche	23
Art. 28° Attività accessorie	23
Art. 29° Diritti e doveri generali della collaboratrice e del collaboratore	23
Art. 30° Appianamento delle divergenze	23
Art. 31° Protezione dei dati	24
Art. 32° Proibizione di molestie sessuali, sessiste, razziali e di altra natura nonché di mobbing	24
III. Rapporto datore di lavoro – Rappresentanza del personale/VPOD/SSP	28
Art. 33° Commissione paritetica (CoPa)	28
Art. 34° Contributo di solidarietà del personale non organizzato sindacalmente	29
IV. Disposizioni finali	31
Art. 35° Entrata in vigore, durata e revisione del contratto	31
Disposizioni transitorie	31
Termini	34
Abbreviazioni	34
Fondamenti legislativi	35
Continuazione del versamento del salario – Scala bernese	35
Appendice Ia. Modello di contratto per collaboratori con retribuzione oraria (determinato)	36
Appendice Ib. Modello di contratto per collaboratori con retribuzione oraria (indeterminato)	37
Appendice II Prestazioni del piano sociale	38
Appendice III Retribuzione e sistema salariale	43
Appendice IV Commissione del personale regionale	47
Appendice V Commissione del personale nazionale	51

Preambolo

Il presente contratto collettivo di lavoro (CCL) disciplina i rapporti tra le collaboratrici e i collaboratori e le seguenti Associazioni in veste di datori di lavoro: Associazioni regionali del Soccorso operaio svizzero (SOS), Rete Soccorso operaio svizzero SOS e Solidar Suisse.

Le Associazioni si impegnano a livello nazionale e internazionale per una società equa e solidale. Sono apolitiche e aconfessionali.

Il presente CCL garantisce alle collaboratrici e ai collaboratori delle Associazioni condizioni d'impiego al passo con i tempi.

Le Associazioni

- si orientano nel loro agire agli interessi collettivi delle organizzazioni
- sostengono le collaboratrici e i collaboratori nel loro operato improntato all'auto responsabilità
- promuovono lo sviluppo professionale delle collaboratrici e dei collaboratori
- si orientano alle esigenze dei gruppi di destinatari con vari programmi e molteplici offerte di elevato livello qualitativo
- si impegnano a favore della parità tra donna e uomo e precludono ripartizioni dei ruoli discriminanti e ogni forma di esclusione
- Partecipazione e trasparenza costituiscono il fondamento della collaborazione e del lavoro quotidiano.

Storia e organizzazione

Il Soccorso operaio svizzero (SOS) è stato fondato nel 1936 dall'Unione sindacale svizzera e dal Partito socialista svizzero. Per circa 70 anni ha mantenuto la forma di organizzazione assistenziale nazionale. Nel 2005 ha avuto luogo un'importante riorganizzazione con la separazione delle attività in Svizzera e all'estero. La struttura che si occupa di cooperazione allo sviluppo all'estero oggi opera sotto il nome di Solidar Suisse.

Le attività in Svizzera sono portate avanti da dieci Associazioni regionali SOS. Dal 2011 l'organizzazione mantello Rete Soccorso operaio svizzero SOS raggruppa le dieci Associazioni regionali e gestisce il Segretariato nazionale.

Compiti delle Associazioni

Le Associazioni regionali SOS

- sostengono persone in Svizzera che si trovano in difficoltà dal punto di vista sociale ed economico
- accompagnano persone che non svolgono un'attività lucrativa nel percorso verso il mondo del lavoro e quindi verso l'indipendenza sociale ed economica
- si impegnano per l'integrazione sociale e professionale delle persone migranti, in particolare di quelle che sono state costrette a fuggire dai rispettivi Paesi.

La Rete Soccorso operaio svizzero

- coordina i membri della Rete SOS (le Associazioni regionali)
- sviluppa progetti comuni
- si occupa delle attività di comunicazione a livello nazionale

Solidar Suisse

- si impegna sul piano internazionale nei Paesi in via di sviluppo e nei Paesi emergenti a favore di condizioni d'impiego eque, della partecipazione su base democratica e del rispetto dei diritti umani
- fornisce aiuti umanitari in caso di catastrofi
- sensibilizza la popolazione svizzera con campagne in materia di politica di sviluppo sulle relazioni a livello globale tra povertà, condizioni di lavoro e consumi.

I. Campo di applicazione e disposizioni generali

Art. 1° Parti contraenti

Il presente Contratto collettivo di lavoro aziendale (in seguito: CCL) è stipulato tra le Associazioni del Soccorso operaio svizzero, l'Associazione Rete Soccorso operaio svizzero e Solidar Suisse (di seguito le Associazioni) in veste di datori di lavoro e il Sindacato svizzero dei servizi pubblici (in seguito: VPOD/SSP), tramite la sua sezione ONG (organizzazioni non governative), quale organizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

Art. 2° Scopo

Il CCL, unitamente a tutte le appendici convenute tra le parti, disciplina da un lato i rapporti di lavoro tra i singoli datori di lavoro e il personale impiegato presso le Associazioni affiliate (in seguito: collaboratrici e collaboratori) e regola dall'altro i rapporti tra i datori di lavoro e l'organizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

Art. 3° Campo di applicazione

1. Sono soggetti al presente CCL tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori impiegati dalle Associazioni affiliate, fatte salve le disposizioni giuste le cifre 4 e 5 del presente articolo. I singoli datori di lavoro si impegnano a integrare le disposizioni normative di questo CCL (artt. da 5 a 32 CCL) nell'ambito di validità descritto alle cifre 4 e 5 del presente articolo in tutti i contratti di lavoro individuali da essi stipulati.
2. Per le mansioni pianificabili che si ripetono con regolarità (a tempo determinato o indeterminato) vanno, se possibile, evitati i contratti con retribuzione oraria e dovrebbe essere concordata una percentuale d'impiego sulla base del volume di lavoro stimato o previsto.
3. I rapporti di lavoro di durata determinata possono avere una durata massima di due anni; trascorso tale termine sono considerati di durata indeterminata. Previa autorizzazione della Direzione e in via eccezionale, le parti possono prolungare di comune accordo la durata determinata per un periodo massimo di 12 mesi. Sono vietati i contratti a catena. Le presenti disposizioni si riferiscono alle collaboratrici o ai collaboratori e non ai progetti.
4. Contratti di lavoro particolari in parziale deroga al CCL possono essere stipulati con le collaboratrici e i collaboratori seguenti:
 - il personale da assumere con retribuzione oraria (vedi modelli di contratto per collaboratrici e collaboratori con retribuzione oraria a tempo determinato e indeterminato, appendici Ia, Ib)
 - le apprendiste e gli apprendisti soggetti alla legge federale sulla formazione professionale (LFPr), che beneficiano di un sostegno finanziario statale sufficiente e non sottoposto all'obbligo di rimborso (provvedimenti inerenti al mercato del lavoro, assegni di formazione). In particolare non vengono versati gli assegni familiari sovraobbligatori (di cui all'art. 18 cifra 7);
 - le apprendiste e gli apprendisti ai sensi della legge federale sulla formazione professionale (LFPr), nella misura in cui le disposizioni di legge prevedano deroghe al presente CCL (in particolare non sono applicabili le seguenti disposizioni del CCL: artt. 5, 6, 8, 9, 14, 15, 16, 17 (esclusa cifra 2.2), 18 (esclusa cifra 7), 28 e 34).

5. Sono completamente esclusi dal presente CCL:
- le Direttrici e i Direttori delle Associazioni affiliate
 - le collaboratrici e i collaboratori con un contratto di lavoro di durata determinata di sei mesi al massimo
 - le persone partecipanti ai programmi e alle imprese sociali condotti dalle Associazioni affiliate
 - le/gli interpreti
 - le stagiste e gli stagisti in formazione professionale (stage professionali)
 - le collaboratrici e i collaboratori di Solidar Suisse operanti all'estero. Le loro condizioni di assunzione si basano sul diritto nazionale del Paese in cui operano nonché sugli standard minimi fissati in un regolamento del personale, elaborato dalla Direzione con la partecipazione della CoPe e approvato dal Comitato di Solidar Suisse
 - le collaboratrici e i collaboratori delle imprese sociali delle Associazioni del SOS nonché quelle e quelli delle società affiliate aventi forma giuridica propria, a condizione che al loro rapporto di lavoro sia applicabile un CCL di settore o un contratto normale di lavoro (p.es. le aziende del settore della ristorazione soggette al corrispondente CCNL dichiarato d'obbligatorietà generale). Se non sussiste un CCL di settore o un contratto normale di lavoro, le condizioni d'impegno sono negoziate con le parti sociali.
 - Le disposizioni del presente CCL si applicano per analogia alle persone appartenenti alle suddette categorie se lo prevede esplicitamente il rispettivo contratto individuale di lavoro.
 - le collaboratrici e i collaboratori appartenenti a una cerchia di persone chiaramente definita sulla base di criteri oggettivi, che per esempio lavorano per programmi o servizi che vendono beni o servizi e i cui programmi beneficiano solo in piccola parte o non beneficiano affatto di sostegni statali. Le Associazioni decidono caso per caso, d'intesa con le parti sociali, quali programmi rientrano in tale categoria.
6. I modelli per i contratti di lavoro particolari giusta la cifra 4 e per le stagiste e gli stagisti che non rientrano nella cifra 5, sono soggetti all'approvazione di una commissione paritetica composta da una delegazione di ciascuna delle due parti contraenti (datori di lavoro e personale).
7. Per le mandatarie e i mandatarî legati da un rapporto di mandato regolare o ricorrente con un'Associazione affiliata, valgono le seguenti disposizioni del presente CCL: art. 17 cifra 2.3 (Perfezionamento), art. 31 (Protezione dei dati), art. 32 (Proibizione di molestie sessuali, sessiste, razziali e di altra natura nonché di mobbing), art. 34 cifra 3.1 (Fondo di solidarietà del CCL, assunzione parziale dei costi di partecipazione alla Giornata del personale), art. 35 cifra 1, cifra 2 e cifra 3.2 (Commissione del personale, diritto di essere consultati tramite la CoPe regionale).
- Le mandatarie e i mandatarî sono qui definiti come segue: persone con le quali non è stato stipulato un contratto di lavoro secondo gli artt. 319-343 CO, bensì incaricate dello svolgimento di un mandato ai sensi degli artt. 394-406 CO per il quale sono retribuite su base d'onorario.

Art. 4° Diritto applicabile

Laddove una fattispecie non è specialmente regolata dal presente CCL, valgono le pertinenti disposizioni di legge del diritto svizzero (cfr. fondamenti legislativi) applicabili al rapporto tra i datori di lavoro e il VPOD/SSP nonché al rapporto tra le collaboratrici e i collaboratori e le singole Associazioni. Fa stato la versione del CCL in lingua tedesca.

II. Rapporto SOS – collaboratrici e collaboratori

(disposizioni normative)

Art. 5° Rapporto CCL/contratto individuale di lavoro

1. Le seguenti disposizioni sono direttamente applicabili a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori delle Associazioni soggetti al presente CCL. Per le collaboratrici e i collaboratori che non sono membri del VPOD/SSP, queste disposizioni valgono come disposizioni contrattuali individuali (art. 3 cifra 1 secondo periodo CCL). Ogni modifica del CCL e delle disposizioni esecutive convenute tra le parti del CCL (regolamenti, appendici ecc.) comporta un adattamento automatico del contratto individuale di lavoro. Le modifiche a svantaggio delle collaboratrici e dei collaboratori entrano in vigore solo alla scadenza del termine di disdetta vigente per il contratto individuale di lavoro. Le prestazioni accordate dal presente CCL, comprese le relative disposizioni esecutive, non possono essere escluse dal contratto di lavoro individuale. Le disposizioni del presente CCL, comprese le disposizioni esecutive, sono da considerarsi parte integrante del contratto individuale di lavoro a meno che esso preveda deroghe a vantaggio delle collaboratrici e dei collaboratori.
2. Ad ogni assunzione viene rimessa una copia del CCL e viene stipulato un contratto di lavoro scritto contenente almeno le indicazioni seguenti:
 - inizio del rapporto di lavoro e durata del periodo di prova;
 - grado di occupazione o, nel caso di retribuzione oraria, orario d'impiego previsto;
 - descrizione della funzione e delle mansioni quale parte integrante del contratto di lavoro;
 - ammontare della retribuzione e inquadramento nel salario di funzione;
 - luogo di lavoro; nel caso in cui siano previsti dal contratto di lavoro fino a un massimo di due luoghi di lavoro permanenti, non è dovuto alcun rimborso spese e il tragitto non è considerato tempo di lavoro (cfr. art. 13 OLL 1).
3. Con la firma del contratto di lavoro, le collaboratrici e i collaboratori dichiarano di aver preso conoscenza del CCL in tutte le sue parti. Confermano il proprio consenso all'applicazione delle disposizioni del CCL in materia di contratto individuale di lavoro (disposizioni normative) nonché delle relative disposizioni esecutive convenute tra le parti contraenti del CCL. Le collaboratrici e i collaboratori confermano esplicitamente il consenso alla deduzione del contributo di solidarietà (art. 34 CCL).

Art. 6° Periodo di prova/termine di disdetta

1. I primi tre mesi valgono come periodo di prova. Durante tale periodo, il rapporto d'impiego può essere disdetto da entrambe le parti, con preavviso di sette giorni, per la fine della settimana lavorativa successiva.
2. Trascorso il periodo di prova, per il rapporto di lavoro di durata indeterminata i termini di disdetta, sempre per la fine del mese, sono i seguenti:
 - nel primo anno di servizio 1 mese
 - dal primo anno di servizio compiuto 3 mesi
 - dal decimo anno di servizio 4 mesi, se la collaboratrice o il collaboratore ha compiuto il 50° anno d'età
 - dal compimento del 55° anno d'età 4 mesi
 - La collaboratrice o il collaboratore che intende optare per un pensionamento anticipato deve annunciarlo con un preavviso di 6 mesi.

- È fatta salva la risoluzione del rapporto di lavoro alla scadenza del termine giusta l'art. 20 cifra 3 CCL. La relativa notifica del datore di lavoro deve avvenire al più tardi entro un mese prima della scadenza del termine.
3. Il contratto di lavoro di durata determinata inferiore a 12 mesi ai sensi dell'art. 3 cifra 3 CCL non può essere disdetto anticipatamente né dal datore di lavoro né dalla collaboratrice o dal collaboratore se non è stato concordato per iscritto un termine di disdetta (con riserva della risoluzione immediata giusta l'art. 337 CO). Anche un eventuale periodo di prova necessita del preventivo accordo scritto (ai sensi dell'art. 6 cifra 1 o, in caso di contratto di un anno, ai sensi dell'art. 6 cifra 2); in tal caso è applicabile l'art. 6 cifra 1 CCL. È fatta salva la risoluzione anticipata concordata del contratto di lavoro di durata determinata (art. 8 cifra 10 CCL per analogia: in forma scritta).
 4. Il rapporto di lavoro termina senza necessità di disdetta scritta al raggiungimento dell'età di pensionamento prevista dalla legge.

Art. 7° Colloqui di valutazione

Di norma, una volta all'anno o almeno ogni due anni e prima del termine del periodo di prova, viene svolto un colloquio di valutazione con le collaboratrici e i collaboratori. Esso serve a fissare in modo trasparente e in linea di principio di comune accordo obiettivi chiari, a valutare le prestazioni lavorative secondo il mansionario e il raggiungimento degli obiettivi fissati in precedenza, a scambiarsi reciprocamente il punto di vista sulla collaborazione e sui suoi sviluppi futuri e a pianificare il perfezionamento professionale. L'appuntamento per il colloquio di valutazione deve essere concordato con almeno una settimana di anticipo. Ciascuna collaboratrice e ciascun collaboratore può richiedere in qualsiasi momento un colloquio con la o il superiore.

Art. 8° Disdetta per motivi individuali/non economico-aziendali

1. La disdetta deve avvenire in forma scritta. Il datore di lavoro deve in ogni caso motivare la disdetta per iscritto. La collaboratrice o il collaboratore deve motivare la disdetta per iscritto su richiesta del datore di lavoro.
Per le collaboratrici e i collaboratori a partire dai 55 anni che lavorano da almeno 10 anni nell'ambito del SOS o Solidar Suisse e alle/ai quali intende dare disdetta per motivi individuali, il datore di lavoro è tenuto a considerare l'adizione di misure volte ad attenuare in modo socialmente responsabile gli effetti del licenziamento.
2. La disdetta da parte del datore di lavoro può avvenire solo per motivi oggettivi, per i quali deve essere applicata la procedura di cui all'art. 8 cifra 3 (eccetto in caso di malattia e infortunio prolungati, vedi art. 8 cifra 6). Sono fatti salvi i casi di colpa grave e di risoluzione immediata del rapporto di lavoro giusta gli artt. 337-337d CO.
3. In caso di negligenza o comportamento insoddisfacente, si terrà un colloquio tra la collaboratrice interessata o il collaboratore interessato e la o il superiore. La collaboratrice o il collaboratore sarà ascoltato sulla questione e verrà stabilito per iscritto un accordo sugli obiettivi con una scadenza per migliorare la cattiva condotta. Se gli obiettivi non vengono raggiunti entro il periodo concordato, può essere sancita la disdetta ordinaria.
4. Trascorso il periodo di prova, in caso di disdetta ordinaria del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro vanno rispettate le seguenti norme procedurali:

- 4.1 La o il superiore competente per la disdetta è tenuta/o ad informare la collaboratrice interessata o il collaboratore interessato, nell'ambito di un colloquio, della disdetta e dei relativi motivi. La collaboratrice o il collaboratore in questione ha la possibilità di prendere posizione per iscritto e/o verbalmente sui motivi della disdetta.
- 4.2 La collaboratrice interessata o il collaboratore interessato ha facoltà di presentare ricorso scritto e motivato alla o al superiore di grado successivo entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della disdetta. In tali casi viene effettuato un colloquio al quale, su richiesta della collaboratrice o del collaboratore, può partecipare una rappresentanza del VPOD/SSP, della CoPe o un'altra persona di fiducia. La decisione sul ricorso viene comunicata per iscritto entro 30 giorni dalla sua presentazione.
- 4.3 La procedura di ricorso non ha alcun effetto sospensivo sulla validità legale della disdetta.
5. Le Associazioni affiliate possono, in collaborazione con le relative CoPe, elaborare regolamenti che disciplinano la cultura dell'errore, gli avvertimenti e la disdetta. Ogni Comitato approva il corrispondente regolamento e lo trasmette per conoscenza al VPOD/SSP.
6. Trascorso il tempo di prova, il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro durante un periodo di incapacità al lavoro parziale o totale per otto mesi completi di inabilità ininterrotta al lavoro (con riserva dell'art. 8 cifra 9).
 - 6.1 Se il datore di lavoro desidera dare la disdetta a una collaboratrice o a un collaboratore in seguito a un lungo periodo di inabilità al lavoro, si cercheranno soluzioni per evitare il licenziamento. La CoPe viene informata tempestivamente delle misure previste. In questo caso, non è necessario un colloquio preliminare ai sensi dell'articolo 8 cifra 3. In casi di rigore, il datore di lavoro considera misure socialmente accettabili.
 - 6.2 L'inabilità al lavoro di lunga durata è definita come assenza dal lavoro per almeno 6 mesi ad un tasso di almeno il 50% del carico di lavoro contrattuale.
 - 6.3 Se una persona colpita da licenziamento è ancora in grado di lavorare per una certa percentuale del tempo, il piano sociale ai sensi dell'art. 9 del CCL può essere applicato a questa percentuale (cifra chiave: capacità media di lavoro nell'8° mese) (con riserva dell'art. 8 cifra 9).
7. La disdetta pronunciata dal datore di lavoro durante uno dei periodi protetti giusta la cifra 6, è nulla. Se invece la disdetta è avvenuta prima dell'inizio di un periodo protetto giusta l'art. 336c CO, ma il termine di disdetta non è ancora trascorso, il suo decorso è interrotto e riprende solo alla scadenza del periodo protetto previsto dalla legge (in caso di malattia/infortunio, a seconda degli anni di servizio: 30, 90 o 180 giorni).
In casi di rigore, il datore di lavoro può dare la propria disponibilità a un prolungamento supplementare del rapporto di lavoro. Non sussiste tuttavia alcun diritto legale a un prolungamento di questo genere.
8. Se la scadenza del termine di disdetta prolungato non coincide con la fine del mese, il rapporto di lavoro si prolunga fino alla fine del mese successivo.
9. Con l'inizio del pagamento della rendita, il rapporto di lavoro termina senza necessità di disdetta; in caso di invalidità parziale, il rapporto di lavoro viene per quanto possibile riconvertito (art. 25 CCL). Il datore di lavoro è tenuto a richiamare nuovamente l'attenzione della collaboratrice o del collaboratore su questi aspetti almeno un mese prima della conclusione del termine.

10. Dopo la notifica della disdetta, lo scioglimento del rapporto di lavoro può aver luogo, di comune intesa e tramite accordo scritto, anche prima della scadenza del termine di disdetta.
11. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche in caso di disdetta sotto riserva di modifica.
12. Sono fatte salve le disposizioni relative alla disdetta abusiva ai sensi degli artt. 336-336b CO nonché la risoluzione immediata del rapporto di lavoro giusta gli artt. 337-337d CO.
13. Qualora non si tratti di una risoluzione immediata giustificata da motivi gravi, la disdetta da parte del datore di lavoro in deroga all'art. 336 cpv. 2 CO è considerata abusiva nei seguenti casi:
 - se è data durante il periodo in cui la collaboratrice o il collaboratore è attiva/o in veste di rappresentante eletta/o del personale (in un organo giusta il presente CCL o del VPOD/SSP) o in qualità di fiduciaria/o del VPOD/SSP, oppure entro sei mesi dal termine dell'attività in questione e il datore di lavoro non è in grado di provare che sussisteva un fondato motivo di disdetta;
 - per l'appartenenza a un sindacato o l'esercizio di un'attività all'interno dello stesso.

In tali casi, l'indennità giusta l'art. 336a CO ammonta ad almeno un terzo dell'ultimo salario annuale percepito.

La disdetta non è considerata abusiva se il datore di lavoro la pronuncia ai sensi dell'art. 9 CCL. Lo stesso vale se il datore di lavoro dà disdetta per un motivo giustificato in seguito a una mancanza della collaboratrice o del collaboratore e può provare tale motivo di disdetta.

Art. 9° Disdetta per motivi economico-aziendali e disposizioni relative al piano sociale

1. Se sono previsti licenziamenti di collaboratrici o collaboratori per motivi economico-aziendali, sia le persone interessate sia le parti sociali (rappresentanza del personale e VPOD/SSP) vanno informate tempestivamente e devono essere avviate trattative allo scopo di evitare i licenziamenti.
2. Qualora i licenziamenti fossero inevitabili, prima di pronunciare le disdette vanno avviate trattative con le parti sociali, coinvolgendo le persone interessate, allo scopo di stipulare dei piani sociali. Ciò vale per analogia anche per le disdette sotto riserva di modifica.
3. La conservazione dell'occupazione è prioritaria rispetto al riconoscimento di indennità. Nei limiti del possibile, il datore di lavoro aiuta le collaboratrici e i collaboratori nella ricerca di nuovi posti di lavoro in organizzazioni partner o parallele e si adopera per offrire alle apprendiste e agli apprendisti posti di tirocinio equivalenti, che consentano di terminare regolarmente l'apprendistato.
4. In caso di esternalizzazione o cessione di singoli programmi, progetti o sotto progetti a terzi (cessione d'azienda) trova applicazione l'art. 333 CO. Nel caso in cui le collaboratrici interessate o i collaboratori interessati rifiutino il trasferimento del rapporto di lavoro, valgono i termini di disdetta previsti dalla legge e non quelli previsti dal contratto.

5. Ogni Associazione affiliata è obbligata a gestire un Fondo per il personale corrispondente alla propria struttura di rischio e ad alimentarlo nei limiti delle sue possibilità. In casi eccezionali motivati gli accantonamenti possono essere ridotti o sospesi.
6. I piani sociali si fondano sulle corrispondenti disposizioni giusta l'appendice II.
7. In caso di riduzione del grado di occupazione può essere richiesto il versamento di un acconto.

Art. 10° Durata del lavoro

1. Principio

Le Associazioni affiliate adottano il modello di durata annuale del lavoro e assegnano a ciascuna collaboratrice e a ciascun collaboratore un tempo di lavoro annuo dovuto. Le collaboratrici e i collaboratori possono organizzare in modo flessibile il proprio orario di lavoro d'intesa con le superiori o i superiori, tenendo in debito conto l'ambito lavorativo, il mandato e la reperibilità nei confronti dell'esterno e dell'interno. Ci si può scostare dal modello di organizzazione flessibile dell'orario di lavoro se

- per ragioni aziendali sono definiti orari di lavoro fissi;
- l'orario deve essere adeguato a causa delle oscillazioni stagionali del carico di lavoro;
- è necessario rinunciare al modello di orario di lavoro flessibile per fornire determinate prestazioni lavorative.

Nel caso in cui un modello di durata annuale del lavoro in essere debba essere rivisto per ragioni di servizio, i cambiamenti devono essere concordati per tempo con le collaboratrici e i collaboratori interessati, tenendo conto delle situazioni personali.

2. La durata settimanale del lavoro al 100% è di 40 ore. La durata del lavoro può essere aumentata fino a un massimo di 42 ore a settimana se si tratta di un'esigenza imperativa nel quadro di contratti di prestazione con la Confederazione, i Cantoni o i Comuni. Il salario viene adeguato di conseguenza.

3. Le collaboratrici e i collaboratori hanno diritto alla settimana di 5 giorni.

4. Concetti e disposizioni in materia di diritto del lavoro

4.1 Durata del lavoro:

la durata del lavoro è il tempo durante il quale la collaboratrice o il collaboratore adempie le prestazioni lavorative richieste dal datore di lavoro.

4.2 Tempo di presenza:

è considerata tempo di presenza la presenza sul posto di lavoro per l'esercizio delle mansioni professionali e vale come durata del lavoro anche se non viene svolta un'attività precisa (p.es. servizio di centralino, permanenza in antenna per consulenze).

4.3 Tempo di trasferta:

il tempo di trasferta di collaboratrici e collaboratori la cui attività richiede uno spostamento da un luogo di lavoro all'altro è considerato durata del lavoro se l'esecuzione delle mansioni professionali non sarebbe possibile senza tali trasferte.

In caso di partecipazione a convegni o altri eventi e/o riunioni ai quali la o il superiore chiede di presenziare, la durata effettiva del tragitto e della partecipazione è considerata durata del lavoro fino a un massimo di 8 ore al giorno.

- 4.4 Ore supplementari:
sono considerate ore supplementari le ore che superano la durata del lavoro individuale convenuta contrattualmente (base: 40 ore settimanali al 100%).
- 4.5 Lavoro straordinario:
è considerata lavoro straordinario la durata del lavoro che supera la durata massima della settimana lavorativa stabilita dalla legge. Giusta l'art. 9 LL, la durata massima della settimana lavorativa è di 45 ore per il personale d'ufficio, gli impiegati tecnici e altri impiegati (che svolgono prevalentemente mansioni intellettuali).
- 4.6 Trasferte:
in caso di trasferte all'estero, la durata del tragitto è considerata durata del lavoro fino a un massimo di 8 ore a viaggio. Durante le trasferte, la durata massima della settimana di lavoro è di 40 ore o, per i responsabili di programma, di 45 ore. Deve essere garantito almeno un giorno libero alla settimana. D'intesa con la o il responsabile è possibile rinunciare una volta a tale giorno libero, a condizione che venga compensato entro un mese.
- 4.7 Pause:
il lavoro è da interrompere con pause non retribuite della durata minima seguente (art. 15 LL). La durata dipende dalla durata giornaliera del lavoro:
- per una durata del lavoro giornaliero superiore a 5 ore e 30 min. = 15 min. di pausa
 - per una durata del lavoro giornaliero superiore a 7 ore = 30 min. di pausa
 - per una durata del lavoro giornaliero superiore a 9 ore = 60 min. di pausa
- Per ogni mezza giornata di lavoro sono inoltre concessi 15 minuti di pausa breve che valgono come durata del lavoro retribuita.
- 4.8 Vacanze:
di regola, le vacanze vanno fruito o concesse nel corso dell'anno. Un riporto delle vacanze all'anno successivo può avvenire solo per motivi particolari. In tal caso devono comunque essere prese al più tardi entro la fine del primo trimestre dell'anno seguente. In casi eccezionali possono essere conclusi accordi in deroga con le dirette superiori o i diretti superiori (art. 329c CO). Le vacanze possono essere retribuite solo se il rapporto di lavoro è stato disdetto e non possono essere fruito prima dello spirare del termine di disdetta.
- 4.9 Assenze:
di regola, le brevi assenze private come visite mediche o dentistiche, impegni amministrativi ecc. vanno spostate nel tempo libero. Se ciò non è possibile, esse possono avvenire, previo accordo con le dirette superiori o i diretti superiori, durante il tempo di lavoro e sono considerate come tale.
5. Ore supplementari e lavoro straordinario
Le ore supplementari e il lavoro straordinario devono essere disposti o approvati a posteriori in quanto tali dalla o dal superiore.
Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello stabilito contrattualmente, le collaboratrici e i collaboratori sono tenuti a prestarlo nella misura in cui ne siano in grado o lo si possa ragionevolmente da loro pretendere secondo le norme della buona fede.

- 5.1 Gestione e regime della durata del lavoro, delle ore supplementari e del lavoro straordinario
Per principio, la pianificazione del tempo di lavoro e il rispetto della durata annuale del lavoro convenuta contrattualmente è di competenza di tutte le collaboratrici e di tutti i collaboratori. Le dirette superiori e i diretti superiori devono vegliare sulle ore supplementari da prestare ed eventualmente adottare misure per limitarne il numero (per esempio fissando con la collaboratrice o il collaboratore dei tempi quadro entro i quali vanno eseguiti determinati compiti; riducendo il novero delle mansioni ecc.). Inoltre le dirette superiori e i diretti superiori devono fissare l'entità dei compiti in modo congruente con le risorse personali, finanziarie e di tempo.
- 5.2 Compensazione delle ore supplementari
Il tempo di lavoro annuo deve essere compensato alla fine dell'anno civile. D'intesa con la Direzione, le ore supplementari possono essere riportate all'anno civile successivo nella misura massima della durata del lavoro di una settimana, ma vanno compensate al più tardi entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo.
- In casi eccezionali motivati, su richiesta della collaboratrice o del collaboratore alla diretta superiore o al diretto superiore e previa autorizzazione della Direzione, le ore supplementari non compensabili possono essere retribuite (sulla base del salario mensile, compresa la 13esima, senza alcun supplemento).
- Le ore supplementari ordinate devono essere compensate o retribuite; in casi eccezionali motivati, su richiesta della collaboratrice o del collaboratore alla diretta superiore o al diretto superiore e d'intesa con la Direzione, possono essere riportate all'anno successivo.
- 5.3 Compensazione del lavoro straordinario (superamento della durata massima della settimana lavorativa di 45 ore/settimana, in caso di lavoro a tempo parziale a seconda del grado di occupazione)
Se il lavoro straordinario supera le 60 ore all'anno (per un grado di occupazione del 100%), esso va retribuito sulla base del salario mensile (compresa la 13esima) e con un supplemento del 25% (art. 13 cpv. 1 LL). Se il lavoro straordinario è compensato, con il consenso della collaboratrice o del collaboratore, entro un periodo di 14 settimane – o entro un termine più lungo convenuto tra la collaboratrice o il collaboratore e il datore di lavoro (al massimo 12 mesi) – mediante un corrispondente congedo, non è dovuto alcun supplemento per lavoro straordinario (art. 13 cpv. 2 LL).
- 5.4 Laddove la somma delle ore s supplementari supera la durata del lavoro settimanale convenuta individualmente per contratto (p. es. 50% = 20 ore), il fatto va immediatamente notificato alle dirette superiori o ai diretti superiori. Alle collaboratrici e ai collaboratori a tempo parziale non possono regolarmente o senza precedente accordo essere richieste per un periodo prolungato prestazioni di lavoro che superano il carico di lavoro convenuto nel contratto di lavoro. Se nel corso di quattro mesi si accumulano più di 100 ore supplementari (o il corrispondente per il tempo parziale) non compensabili da retribuire, occorre verificare e adattare il grado di occupazione e l'attribuzione dei compiti.
- 5.5 D'intesa con la o il responsabile di settore o reparto, l'attività lavorativa può essere svolta a domicilio. Ciascuna Associazione regionale e Solidar Suisse disciplina autonomamente le relative condizioni.

Art. 11° Giorni festivi

Le collaboratrici e i collaboratori hanno diritto ai giorni festivi nazionali, cantonali e locali previsti dalla legge. I giorni festivi sono equiparati alla domenica. Fa stato il luogo di lavoro. La partecipazione alle manifestazioni del 1° maggio è possibile fatte salve le esigenze di servizio. Il lavoro disposto nel quadro di un'attività dell'Associazione da svolgere il 1° maggio è considerato tempo di lavoro.

Art. 12° Vacanze

1. Il diritto annuale alle vacanze è il seguente:
 - 5 settimane fino al termine dell'anno civile in cui avviene il compimento dei 50 anni d'età
 - successivamente 6 settimane
2. In caso di assenza pagata ininterrotta della durata superiore ai tre mesi interi, il diritto alle vacanze si riduce pro rata temporis per ogni ulteriore mese intero d'assenza (esclusi i congedi di maternità e di assistenza).
3. La durata delle vacanze per apprendiste/apprendisti e giovani è la seguente:
 - fino al compimento del 20° anno d'età 6 settimane
 - nel 1° e nel 2° anno di apprendistato 1 settimana in più, per un totale di 7 settimane

Il datore di lavoro può considerare manifestazioni a carattere di vacanza, quali campi per apprendiste/apprendisti, congedi per attività giovanili ecc., come sesta e settima settimana di vacanza di apprendiste/apprendisti e giovani.

Art. 13° Congedi pagati

Sono concessi i seguenti giorni di congedo pagato (proporzionalmente al grado d'impiego):

1. in caso di matrimonio o di unione domestica registrata della collaboratrice o del collaboratore 2 giorni
2. in caso di divorzio/scioglimento dell'unione domestica registrata 1 giorno per la procedura
3. per la nascita del proprio figlio (padre / partner) 20 giorni
4. in caso di adozione di un figlio 20 giorni
5. in caso di decesso del coniuge, della compagna o del compagno 10 giorni
6. in caso di decesso di un figlio 10 giorni
7. in caso di decesso di un familiare prossimo 1-3 giorni
8. in caso di trasloco 1 giorno, 2 giorni in caso di cambio di Cantone
9. per maternità (di cui almeno 14 settimane dopo il parto) 16 settimane
10. in caso di grave malattia o infortunio del coniuge o della compagna o del compagno fino a 10 giorni / anno
11. in caso di malattia o infortunio di un figlio fino a 10 giorni / anno, in caso di malattia o infortunio grave di un figlio, finché non si trova un'assistenza sostitutiva fino a 14 settimana nell'arco di 18 mesi. Se entrambi i genitori hanno la possibilità di prestare assistenza al figlio, massimo 7 settimane (secondo l'art. 329 h D-CO della LL). Dal 4° giorno è necessario un certificato medico.
12. per l'assistenza ai genitori bisognosi di cure a seguito di infortunio o malattia o in occasione del loro ricovero in casa di cura o di riposo fino a 10 giorni / anno.

Art. 14° Premio per anzianità di servizio

Al compimento di 5 anni di servizio, le collaboratrici e i collaboratori hanno diritto a una settimana addizionale di congedo pagato; dopo 10 anni di servizio a due settimane addizionali, dopo 15 anni di servizio a una settimana addizionale, dopo 20 anni di servizio a due settimane addizionali e così via. Se le parti lo convengono, tali settimane possono essere parzialmente o interamente compensate in denaro.

Art. 15° Congedo parentale non pagato

1. Nel primo anno di vita del bambino, le collaboratrici e i collaboratori possono richiedere un congedo parentale non pagato di al massimo 6 mesi. Se entrambi i genitori lavorano presso un'Associazione affiliata, possono richiedere al massimo 6 mesi complessivi.
2. In alternativa, d'intesa con la Direzione, per il periodo di un anno è possibile una riduzione del grado occupazionale (limite minimo d'impiego 40%).
3. Prima dell'inizio del congedo parentale non pagato, deve essere stipulato un accordo scritto per la definizione dell'inizio, della durata e della forma del congedo.
4. Durante il congedo parentale non pagato a seguito del primo anno dopo la nascita di un figlio, il datore di lavoro si fa carico dei premi a suo carico per la quota di rischio della cassa pensioni come durante la normale prestazione lavorativa per un massimo di 3 mesi, a condizione che il rapporto di lavoro prosegua al termine del congedo in questione.
5. All'interno di uno stesso periodo di cinque anni, il congedo parentale non pagato e il congedo non pagato (art. 16 CCL) non sono cumulabili.

Art. 16° Congedo non pagato

1. Nel corso di 5 anni di servizio, le collaboratrici e i collaboratori possono richiedere un'unica volta fino a un massimo di 6 mesi consecutivi di congedo non pagato. È possibile richiedere o usufruire del congedo non pagato solo a partire dal 4° anno di servizio.
2. Questi congedi vanno stabiliti d'intesa con la Direzione.
3. La copertura assicurativa della cassa pensioni continua durante il congedo non pagato. I contributi di risparmio sono sospesi a partire da un congedo non retribuito di un mese. La sospensione dei contributi di risparmio è per tutto il mese.
4. I contributi di risparmio non possono essere versati volontariamente durante il congedo non pagato. Tuttavia, è possibile effettuare un acquisto volontario se esiste o si è creata una lacuna pensionistica a causa del congedo non pagato. A questo scopo bisogna contattare la persona di riferimento della cassa pensioni.
5. Tutti gli altri premi sono a carico delle collaboratrici e dei collaboratori. Il datore di lavoro si fa tuttavia carico dei compiti amministrativi nei confronti della cassa pensioni.
6. Per quanto riguarda il diritto agli assegni familiari legali, durante i congedi non pagati/i congedi parentali non pagati valgono le disposizioni di legge secondo le quali gli assegni per i figli vengono corrisposti per il mese in corso e i tre mesi successivi. Durante i congedi non pagati/i congedi parentali non pagati non spettano gli assegni familiari sovra obbligatori.

Art. 17° Perfezionamento, supervisione, consulenza/coaching

1. Le Associazioni promuovono il perfezionamento professionale delle collaboratrici e dei collaboratori sia in termini di contenuti sia in termini finanziari. La collaboratrice o il collaboratore richiede il perfezionamento in occasione del colloquio annuale. Il perfezionamento può essere proposto anche dalle superiori o dai superiori. Al più tardi all'inizio dell'anno, le superiori o i superiori concordano con le proprie collaboratrici e i propri collaboratori il perfezionamento professionale. In tale contesto, viene anche valutato e reso possibile il modello della rotazione dei posti di lavoro (all'interno di un'Associazione o tra Associazioni affiliate).

2. Principio

2.1 Nei limiti del budget annuale, le collaboratrici e i collaboratori hanno diritto ogni anno al seguente tempo di lavoro pagato:

- per formazioni e perfezionamenti disposti dal datore di lavoro e indispensabili per lo svolgimento di compiti e funzioni legati al posto di lavoro: le ore o i giorni lavorativi necessari
- per il perfezionamento professionale: cinque giorni lavorativi (pro rata temporis sulla base del grado di occupazione).

Il tempo di lavoro pagato (giorni interi o suddivisi per ore) dipende dal grado d'occupazione della collaboratrice o del collaboratore sulla base della settimana lavorativa di 40 risp. 42 ore. Il diritto di richiesta viene riconosciuto pro rata temporis a partire dalla data di assunzione e spira con la conclusione del rapporto di lavoro. Per i collaboratori con retribuzione oraria (a tempo determinato o indeterminato), il diritto di richiesta viene concordato ogni volta separatamente.

In presenza di una richiesta concreta, i giorni da destinare al perfezionamento possono essere riportati all'anno successivo.

2.2 Nell'ambito del tirocinio è data l'opportunità a ogni apprendista di perfezionare la propria formazione anche al di fuori della scuola professionale obbligatoria. I contenuti e la durata del perfezionamento sono convenuti tenendo conto del programma di formazione. La Direzione esamina le domande di partecipazione ai costi e decide in merito.

2.3 Per le collaboratrici e i collaboratori con retribuzione oraria le superiori o i superiori dispongono formazione e perfezionamento obbligatori. I costi di tali corsi sono a carico del datore di lavoro. Come valore indicativo per l'indennità per il tempo utilizzato è stabilito il 50% del forfait orario.

3. Procedura di autorizzazione

3.1 La partecipazione ai perfezionamenti e l'assunzione dei relativi costi sono discussi dalle collaboratrici e dai collaboratori con le dirette superiori o i diretti superiori, di norma in occasione del colloquio annuale o comunque prima dell'iscrizione ai corsi. La Direzione prende infine una decisione in merito, nel rispetto del budget annuale dei costi di perfezionamento della rispettiva Associazione.

- 3.2 Un riporto all'anno successivo del diritto formativo per un perfezionamento professionale, personale o particolare già comunicato e concordato è possibile – previo accordo con le dirette superiori o i diretti superiori e purché siano garantiti i processi aziendali e lo svolgimento dei compiti previsti – nella misura in cui tale perfezionamento non può essere effettuato entro l'anno in corso per ragioni di servizio o a causa di malattia/infortunio. Eventuali richieste in tal senso devono essere presentate dalle collaboratrici o dai collaboratori interessati in forma scritta e con il massimo preavviso possibile.
4. Definizioni e partecipazione ai costi
- 4.1 Formazione e perfezionamento disposti dal datore di lavoro
Sono indispensabili e vengono disposti dal datore di lavoro per consentire lo svolgimento di compiti e funzioni legati al posto di lavoro.
- 4.1.1 Il datore di lavoro si fa carico interamente del tempo di lavoro, dei costi dei corsi e dei materiali nonché di eventuali ulteriori spese. Le relative modalità (frequenza dei corsi durante l'orario di lavoro, regole per la supplenza ecc.) sono concordate per tempo e in forma scritta prima dell'inizio delle formazioni e dei perfezionamenti disposti dalle superiori o dai superiori.
- 4.2 Perfezionamento professionale
Il perfezionamento professionale è definito come una formazione continua avente una grande utilità in rapporto diretto con la funzione attuale o futura. Il datore di lavoro partecipa ai costi dei corsi.
- 4.2.1 Al fine di una formazione o di un perfezionamento professionale particolare e di lunga durata o di una formazione in corso d'impiego, i giorni di perfezionamento professionale possono essere prolungati. La relativa domanda va inoltrata per tempo alla o al superiore competente prima della pianificazione o dell'impegno a partecipare a un perfezionamento e deve essere approvata per iscritto.
- 4.2.2 Per il perfezionamento professionale, la singola Associazione assume – nel rispetto del suo budget – i costi di perfezionamento incluse le spese fino a un massimo di fr. 5'000.– all'anno. Prima di ogni conferma formale alla partecipazione a un corso (iscrizioni, contratti ecc.) viene fissato per iscritto il contributo finanziario complessivo del datore di lavoro.
- 4.2.3 Pianificazione e accordo di studio
Tutti gli accordi tra il datore di lavoro e le collaboratrici o i collaboratori (p.es. i costi a carico del datore di lavoro, la quota di tempo concesso, la frequenza dei corsi durante l'orario di lavoro, le regole per la supplenza ecc.) sono messi per iscritto. Nell'accordo di studio sono fissati, tra l'altro, gli obiettivi d'apprendimento, la motivazione e il trasferimento nella pratica.
5. Obbligo di rimborso
- 5.1 I contributi ai costi di perfezionamenti professionali già concessi (art. 17 cifra 4.2 CCL) non sono soggetti a obbligo di rimborso fino a fr. 1'500. – per perfezionamento. Un obbligo di rimborso sussiste per gli importi concessi dal datore di lavoro (tasse e documenti del corso, spese del corso) in caso di uscita entro due anni dalla conclusione della formazione o del perfezionamento.

- 5.2 L'ammontare del rimborso è pari al totale degli importi concessi dedotta la quota esente di fr. 1'500.-. Con ogni mese lavorativo terminato dopo la conclusione della formazione o del perfezionamento, l'importo soggetto a obbligo di rimborso diminuisce in proporzione. Se le collaboratrici o i collaboratori lasciano l'organizzazione per ragioni a loro imputabili durante la formazione o il perfezionamento sono tenuti al rimborso dell'intera tassa e dei costi complessivi del corso.
- 5.3 Se la formazione viene interrotta anzitempo per motivi non aziendali, familiari o di salute, il datore di lavoro si riserva il diritto di pretendere il rimborso del contributo ai costi (tassa e documentazione del corso, spese del corso) prestato fino a quel momento. La decisione definitiva compete alla Direzione.
6. Supervisione, consulenza e coaching
- 6.1 Tutti i team possono richiedere, d'intesa con le superiori o i superiori competenti, una supervisione di gruppo o una consulenza specifica. I relativi costi sono a carico del datore di lavoro. In casi particolari può esser concessa anche una supervisione individuale o un coaching situazionale.
- 6.2 Prima del conferimento dell'incarico alla/al supervisore oppure alla/al coach devono essere concordati per iscritto, con il servizio superiore competente o il servizio indicato dell'Associazione, la causa, l'obiettivo e l'estensione della supervisione o del coaching (numero di ore, tetto dei costi).

Art. 18°

Retribuzione

1. Principio
La determinazione dei salari, l'adeguamento degli stessi e gli assegni sociali sono disciplinati dalle seguenti disposizioni nonché dalle direttive fissate nell'Appendice III del CCL inerenti al sistema salariale che entrerà in vigore il 1° gennaio 2017. L'Appendice III è parte integrante del CCL e quindi eventuali modifiche del sistema salariale necessitano l'approvazione delle parti sociali. Il suo campo d'applicazione è quello definito nell'art. 3 CCL.
2. Sistema salariale
Il sistema salariale garantisce parità di salario a parità o equivalenza di mansioni, senza distinzioni di età, genere o origine. Esso si basa sulla funzione svolta che, a sua volta, determina l'inquadramento salariale della collaboratrice o dal collaboratore. A tal scopo, sono prese in considerazione le capacità e l'esperienza della collaboratrice o del collaboratore, la situazione interna, il mercato regionale e la capacità finanziaria dell'organizzazione. Per informazioni dettagliate sul sistema salariale si rimanda all'Appendice III del CCL.
3. Evoluzione del salario
- 3.1 Ogni collaboratrice e ogni collaboratore ha diritto, in caso di prestazione almeno sufficiente, a un aumento del proprio salario annuale dell'1,5% per ciascuno dei primi quattro anni e dell'1% per ciascuno dei quattro anni successivi, ovvero del 10% complessivo. Il primo aumento del salario avviene una volta completato il primo anno di servizio, a condizione che la collaboratrice o il collaboratore abbia lavorato almeno 9 mesi.
- 3.2 Qualora un'associazione non fosse in grado di garantire gli aumenti salariali previsti, le parti sociali (VPOD/SSP e CoPe) sono informate tempestivamente (ossia prima della decisione formale del Comitato) e in modo confidenziale. Il personale è informato in seguito dalla Direzione.

4. Rincarò annuale
Il salario (salario annuale o retribuzione oraria) viene adeguato dal 1° gennaio di ogni anno al rincarò annuale. Fa stato l'Indice nazionale dei prezzi al consumo di agosto (calcolatore dell'IPC dell'UST) partendo dall'ultima base dell'Indice IPC (dic. 2020 = 100 punti). Se la modifica dell'Indice dall'ultimo adeguamento risulta inferiore allo 0,5%, si rinuncia all'adeguamento. Essa viene cumulata con l'Indice dell'anno successivo. Se la modifica dell'Indice risulta superiore al 2,5%, le parti sociali avviano trattative in merito a un eventuale adeguamento intermedio per il 1° luglio. Il rincarò cumulato viene azzerato ogni 5 anni adottando una nuova base dell'Indice.
5. Procedura di ricorso
Le collaboratrici e i collaboratori in disaccordo con i risultati dell'inquadramento in occasione di un cambiamento di funzione o dell'evoluzione salariale possono rivolgersi tramite la via di servizio alla Direzione dell'Associazione di appartenenza.
6. Pagamento del salario
 - 6.1 Per ogni collaboratrice e ogni collaboratore è fissato un salario annuale, che viene versato in 13 mensilità di uguale importo, di cui 12 tra gennaio e dicembre e la 13esima, di norma, in dicembre. Il pagamento del salario avviene al più tardi il 25 di ogni mese. In caso di entrata in funzione o di uscita durante l'anno in corso, la 13esima mensilità viene versata pro rata temporis.
 - 6.2 Il pagamento del salario non può essere effettuato a favore di terzi, eccetto che per ordine delle autorità.
7. Assegni familiari sovraobbligatori
 - 7.1 In aggiunta agli assegni familiari previsti dalla legge federale sugli assegni familiari (LAFam) e dalle disposizioni d'esecuzione cantonali sono accordati per i figli per i quali sussiste l'obbligo di sostentamento assegni familiari sovraobbligatori. La LAFam è applicabile per analogia agli assegni familiari sovraobbligatori (escluso il versamento degli assegni durante i congedi non pagati).
 - 7.2 Gli assegni familiari sovraobbligatori sono pagati fino al compimento del 16° anno d'età e per i figli in formazione fino al massimo al compimento del 25° anno d'età.
 - 7.3 Se il partner o la partner della collaboratrice o del collaboratore percepisce da un altro datore di lavoro un assegno superiore all'importo fissato dalla legge (assegni per i figli, di formazione, di custodia o d'economia domestica), quest'assegno è pareggiato e conteggiato sussidiariamente con gli assegni familiari sovraobbligatori dell'associazione affiliata (non è possibile il cumulo di due assegni sovraobbligatori integrativi per i figli). Sussiste l'obbligo di dichiarazione spontanea.
 - 7.4 Il principio della sussidiarietà si applica anche alle collaboratrici e ai collaboratori il cui o la cui partner lavora presso la stessa o un'altra Associazione affiliata nonché per le collaboratrici e i collaboratori che percepiscono presso un altro datore di lavoro un assegno familiare integrativo.
 - 7.5 Gli assegni familiari sovraobbligatori ammontano a 200 franchi per il primo figlio e 150 franchi per ogni altro figlio e sono pagati pro rata in funzione del grado di occupazione. Alle collaboratrici e ai collaboratori con retribuzione oraria gli assegni familiari sovraobbligatori vengono corrisposti su base oraria.
 - 7.6 Gli assegni familiari sovraobbligatori non sono soggetti alla compensazione del rincarò.

8. Trasparenza salariale

Le Associazioni hanno adottato un modello di trasparenza salariale. I documenti più importanti inerenti al sistema salariale (p.es. criteri e scale del sistema di valutazione della funzione) sono messi a disposizione di tutte le collaboratrici e i collaboratori in forma adeguata. Ogni anno, al giorno di riferimento 1° gennaio, le Associazioni mettono a disposizione di tutto il personale soggetto al CCL le seguenti informazioni riguardanti il salario:

- tabella delle funzioni (visione d'insieme di tutte le funzioni definite dall'Associazione)
- numero di collaboratrici e collaboratori per funzione
- fasce salariali delle funzioni con salari minimi e massimi di ogni funzione occupata.

Art. 19° Pagamento aggiuntivo del salario

1. In caso di morte della collaboratrice o del collaboratore, il salario viene corrisposto per un ulteriore mese oltre quello del decesso.

Ai coniugi, ai partner o alle persone a carico della persona deceduta superstiti il salario viene corrisposto per ulteriori due mesi (inclusi gli eventuali assegni).

2. Per persone a carico si intendono le persone indicate come persone a carico nella dichiarazione delle imposte della collaboratrice o del collaboratore e riconosciute come tali dalle autorità fiscali (deduzioni per costi e mantenimento ammesse).
3. Su richiesta, il Comitato di ciascuna Associazione può concedere alle persone indicate alla cifra 2, per un tempo da definire, la differenza tra le prestazioni in denaro di AVS/AI, cassa pensioni, prestazioni complementari e altre prestazioni assicurative e l'ammontare dell'ultima retribuzione annua percepita.

Art. 20° Pagamento del salario in caso d'incapacità lavorativa per malattia o infortunio

1. Ogni Associazione ha l'obbligo di assicurare collettivamente le collaboratrici e i collaboratori per un'indennità giornaliera in caso di malattia. Le condizioni assicurative devono prevedere almeno un'indennità giornaliera in caso di malattia pari all'80% della retribuzione lorda per 730 giorni.
2. I premi per l'assicurazione collettiva d'indennità giornaliera sono a carico del datore di lavoro e delle collaboratrici e dei collaboratori nella misura del 50% ciascuno.
3. Le collaboratrici e i collaboratori sono assicurati per gli infortuni professionali e non professionali. Le condizioni assicurative devono prevedere almeno un'indennità giornaliera pari all'80% della retribuzione lorda per 730 giorni.
4. Il datore di lavoro paga i premi per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro. I dipendenti contribuiscono al 50% dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali.
5. In caso di inabilità al lavoro per malattia o infortunio, il datore di lavoro paga la differenza tra le prestazioni assicurative e il salario pieno per un periodo di al massimo due anni: nei primi tre mesi i dipendenti ricevono il 100%, dal quarto al dodicesimo mese il 90% e nel secondo anno l'80% del salario pieno. Se l'indennità giornaliera viene ridotta o soppressa dall'assicurazione, il salario totale viene ridotto dello stesso importo (analogamente all'art. 20 cifra 8).

6. In caso di inabilità al lavoro per malattia, le collaboratrici e i collaboratori non assoggettabili all'assicurazione hanno diritto al 100% del loro stipendio completo (secondo la scala Bernese). Per tutti gli altri aspetti si applicano le disposizioni del regolamento della Cassa pensioni della Città di Zurigo.
7. In caso di lavoro retribuito ad ore, l'importo del diritto al salario è calcolato sulla base del reddito medio mensile guadagnato negli ultimi 12 mesi. Se il rapporto di lavoro è durato meno di 12 mesi, il diritto è calcolato sulla base della media dei salari mensili pagati da quando il dipendente ha assunto l'incarico.
8. Le collaboratrici e i collaboratori che ricevono le indennità sono tenuti ad onorare i loro impegni nei confronti del datore di lavoro e dell'assicurazione d'indennità giornaliera. Se la collaboratrice o il collaboratore non ottempera i propri obblighi, il datore di lavoro si riserva l'adozione di ulteriori provvedimenti. Il datore di lavoro ha il diritto di inviare in qualsiasi momento la collaboratrice o il collaboratore da un medico di fiducia.
9. Le prestazioni di rendita dell'assicurazione invalidità, della cassa pensioni o di altre assicurazioni vanno cedute al datore di lavoro a titolo di rimborso delle prestazioni anticipate sotto forma di pagamenti salariali.
10. Il salario netto pagato in caso di malattia o infortunio non può superare il salario netto percepito in precedenza (quando la capacità lavorativa non era compromessa). Il datore di lavoro non è obbligato a compensare eventuali riduzioni o rifiuti di prestazioni da parte dell'assicurazione.
11. Nell'applicazione dell'art. 20 cifra 3 CCL, il datore di lavoro deve, su richiesta, effettuare dei versamenti ai dipendenti inabili al lavoro e non considerati salariati ai sensi della legge sull'AVS, per colmare eventuali lacune nei contributi AVS.

Art. 21° Pagamento del salario in caso di maternità, servizio militare ecc.

1. Quando le collaboratrici e i collaboratori prestano servizio militare obbligatorio (scuola reclute, ispezioni, corsi di ripetizione), servizio nella protezione civile, nel corpo pompieri volontari, servizio civile, servizio militare femminile o servizio nella Croce Rossa, hanno diritto al pagamento completo del salario.
2. Al datore di lavoro spettano le prestazioni complete indennità di perdita di guadagno (IPG).
3. In caso di servizio volontario in altre scuole e corsi militari, la Direzione decide caso per caso sulla durata e l'ammontare del pagamento del salario nonché l'eventuale riduzione delle vacanze. Il diritto minimo legale alle vacanze deve comunque essere garantito.
4. Durante le 16 settimane del congedo di maternità, alle collaboratrici compete il 100% del salario spettante in base al posto occupato e al rispettivo grado di occupazione.

Art. 22° Annuncio della malattia

1. L'assenza dal lavoro dovuta a malattia o infortunio deve essere immediatamente comunicata al datore di lavoro. Malattie e infortuni vanno comunicati anche durante le vacanze o altre assenze (per analogia con l'art. 22 cifra 2 CCL).

2. A partire dal 4° giorno è necessario presentare un certificato medico con l'indicazione della durata presumibile dell'incapacità lavorativa. In caso di incapacità lavorativa di durata superiore a un mese gli obblighi del datore di lavoro e delle collaboratrici o dei collaboratori nei confronti della cassa pensioni e di altre assicurazioni sono definiti dalle relative normative (disposizione di un accertamento da parte del medico di fiducia a spese della cassa pensioni, ecc.).
3. In caso di assenze ripetute, il datore di lavoro ha facoltà di esigere il certificato medico a partire dal 1° giorno.

Art. 23° Rimborso delle spese

I rimborsi spese sono disciplinati, nel rispetto delle norme di legge, dalle singole Associazioni affiliate.

Art. 24° Obbligo di diligenza

Le collaboratrici e i collaboratori sono responsabili dei danni cagionati intenzionalmente o per negligenza al datore di lavoro. La misura della diligenza è determinata in base all'art. 321e cpv. 2 CO. Se il datore di lavoro è chiamato in causa da terzi, ha facoltà di agire in regresso nei confronti delle collaboratrici e dei collaboratori responsabili.

Art. 25° Limitazione permanente della capacità lavorativa

In caso di invalidità parziale, il datore di lavoro, nel limite delle sue possibilità, offre la possibilità di continuare il rapporto di lavoro in forma appropriata oppure presta aiuto nella ricerca di una soluzione esterna all'organizzazione.

Art. 26° Previdenza professionale

1. Le collaboratrici e i collaboratori sono assicurati contro le conseguenze dell'invalidità, della vecchiaia e della morte giusta la legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP) nonché le rispettive convenzioni d'affiliazione stipulate con la Cassa pensioni della Città di Zurigo (PKZH) e le relative disposizioni legali e regolamentari.
2. In linea di principio, il pensionamento anticipato con la partecipazione del datore di lavoro ai costi del supplemento sostitutivo è possibile nei 3 anni che precedono l'età ordinaria di pensionamento (supplemento sostitutivo e disposizioni sull'età di pensionamento secondo il Regolamento di previdenza della PKZH).
3. Non è dato un diritto legalmente esigibile al pensionamento anticipato con la partecipazione del datore di lavoro ai costi del supplemento sostitutivo. Ciò significa che il datore di lavoro ha la facoltà sia di accettare sia di respingere la richiesta, adducendo in quest'ultimo caso una motivazione. Ai fini della decisione, sono determinanti le circostanze specifiche del caso e le possibilità finanziarie dell'Associazione, inclusi i mezzi di terzi eventualmente disponibili. La decisione definitiva spetta al Comitato di ciascuna Associazione ed è escluso il ricorso alla CoPa (Commissione paritetica).
4. La richiesta, giusta la cifra 3, deve pervenire alla Direzione dell'Associazione in questione almeno 6 mesi prima della data di pensionamento pianificata. Al momento del pensionamento anticipato, la collaboratrice o il collaboratore deve aver completato almeno 12 anni di servizio in una o diverse Associazioni affiliate (le interruzioni inferiori ai due anni non sono prese in considerazione). In caso di approvazione della richiesta, la collaboratrice o il collaboratore e il datore di lavoro concordano la partecipazione ai costi del supplemento sostitutivo.

Art. 27° Cariche pubbliche

1. Prima di candidarsi a una carica pubblica, le collaboratrici e i collaboratori devono informare la Direzione della rispettiva Associazione.
2. Se per l'esercizio di una carica pubblica è necessaria l'assenza dal posto di lavoro, viene concesso, d'intesa con le superiori e i superiori competenti e la Direzione, il tempo necessario. L'accordo con le superiori e i superiori va convenuto almeno tre settimane prima dell'entrata in carica e devono, in particolare, essere presi accordi per garantire le esigenze di servizio. Il salario è corrisposto per un massimo di tre settimane (per un grado di occupazione del 100%), indipendentemente dagli anni di servizio prestati. In casi eccezionali si può presentare istanza alla Direzione per il pagamento del tempo supplementare.
3. Per le attività svolte in organi di organizzazioni vicine alle Associazioni affiliate viene concesso, d'intesa con la Direzione, tempo di lavoro pagato.

Art. 28° Attività accessorie

1. In caso di svolgimento e prima di accettare un'attività accessoria bisogna informare il datore di lavoro. L'attività svolta presso la rispettiva Associazione non deve essere influenzata negativamente da attività accessorie.
2. Al fine di garantire il necessario ristoro e il rispetto del tempo di riposo, le apprendiste e gli apprendisti non devono svolgere attività accessorie.

Art. 29° Diritti e doveri generali della collaboratrice e del collaboratore

1. Le collaboratrici e i collaboratori hanno il diritto di partecipare all'elaborazione delle linee direttrici e del programma annuale della rispettiva Associazione e di discuterli criticamente. Questa partecipazione in senso consultivo è accordata nel quadro della Giornata nazionale del personale.
2. In virtù del dovere di diligenza e fedeltà, le collaboratrici e i collaboratori devono svolgere i lavori assegnati con la massima cura e salvaguardare gli interessi del datore di lavoro. Tutto il personale è tenuto al segreto nei confronti dei terzi.
3. Le collaboratrici e i collaboratori non devono divulgare a terzi o sfruttare in qualsiasi modo i fatti e le informazioni appresi nel corso del servizio. Ciò vale in particolare per le proprietà delle Associazioni come piani, documenti didattici, bozze di progetto ecc. (proprietà intellettuale). Tale disposizione resta valida anche una volta concluso il rapporto di lavoro, nella misura in cui tuteli gli interessi legittimi del datore di lavoro.

Art. 30° Appianamento delle divergenze

1. Qualora nel rapporto di lavoro dovessero sorgere divergenze, la collaboratrice o il collaboratore può sottoporle per appianamento tramite la via di servizio fino alla Presidenza della rispettiva Associazione. Nel colloquio per l'appianamento delle divergenze, la collaboratrice o il collaboratore può farsi accompagnare da un membro della Commissione del personale, da una rappresentanza del VPOD/SSP o da un'altra persona di fiducia. In tal caso, la collaboratrice o il collaboratore informa preventivamente la superiore o il superiore.
2. Se le divergenze non sono appianate dalla Presidenza dell'Associazione, queste possono essere sottoposte alla Commissione paritetica (art. 33 CCL), per quanto previsto esplicitamente dal presente CCL.

Art. 31° Protezione dei dati

1. I dati personali vengono trattati unicamente in relazione al rapporto di lavoro e solamente in funzione delle esigenze aziendali (art. 328b CO e legge federale sulla protezione dei dati).
2. Il datore di lavoro designa le persone che hanno accesso ai dati rilevati.
3. Alla collaboratrice, al collaboratore o a una persona da questi autorizzata deve essere, su sua richiesta, data la possibilità di visionare il proprio dossier personale.
4. I dati personali erronei devono essere rettificati, anche su richiesta della collaboratrice o del collaboratore.
5. È proibito fornire a terzi informazioni relative alla sfera personale protetta senza esplicita autorizzazione della collaboratrice interessata o del collaboratore interessato. Per la comunicazione di altri dati personali occorre consultare la collaboratrice interessata o il collaboratore interessato.
6. Tutti i dati registrati relativi alle collaboratrici e ai collaboratori devono essere cancellati o distrutti dopo due anni dal termine del rapporto di lavoro. Restano riservate le disposizioni di legge e di diritto del lavoro che prevedono conservazioni di durata superiore.
7. Queste disposizioni sono valide anche per le mandatarie e i mandatari.

Art. 32° Proibizione di molestie sessuali, sessiste, razziali e di altra natura nonché di mobbing

1. Principio
Le Associazioni affiliate proteggono l'integrità personale e la salute delle proprie collaboratrici e dei propri collaboratori nonché delle mandatarie e dei mandatari, ai quali si applicano parimenti le disposizioni del presente articolo. In particolare, non sono ammesse molestie sessuali, comportamenti o commenti sessisti o razzisti sul posto di lavoro né mobbing, né altre violazioni della personalità. Le seguenti norme mirano a proteggere la personalità di tutte le collaboratrici e di tutti i collaboratori e a garantire il diritto di reclamo delle vittime.
2. Basi
Tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori hanno diritto alla salvaguardia della loro integrità personale sul posto di lavoro. Il datore di lavoro si impegna a stabilire un clima di rispetto personale e di fiducia che non dia origine a violazioni della tutela della personalità. Le basi legali sono:
 - il Codice svizzero delle obbligazioni CO, art. 328 «Protezione della personalità del lavoratore»

«Nei rapporti di lavoro, il datore di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità del lavoratore, avere il dovuto riguardo per la sua salute e vigilare alla salvaguardia della moralità. In particolare, deve vigilare affinché il lavoratore non subisca molestie sessuali e, se lo stesso fosse vittima di tali molestie, non subisca ulteriori svantaggi. Egli deve prendere i provvedimenti realizzabili secondo lo stato della tecnica ed adeguati alle condizioni dell'azienda o dell'economia domestica, che l'esperienza ha dimostrato necessari per la tutela della vita, della salute e dell'integrità personale del lavoratore, in quanto il singolo rapporto di lavoro e la natura del lavoro consentano equamente di pretenderlo.»

- la legge federale sulla parità dei sessi (LPar), art. 4 «Divieto di discriminazione in caso di molestia sessuale»

«Per comportamento discriminante si intende qualsiasi comportamento molesto di natura sessuale o qualsivoglia altro comportamento connesso con il sesso, che leda la dignità della persona sul posto di lavoro, in particolare il proferire minacce, promettere vantaggi, imporre obblighi o esercitare pressioni di varia natura su un lavoratore per ottenerne favori di tipo sessuale.»

3. Definizioni

3.1 Molestie sessuali e sessiste

Sono considerati molestie sessuali e sessiste i tentativi d'approccio indesiderati come pure qualsivoglia atteggiamento di disprezzo sotto forma di gesti, affermazioni, rappresentazioni e azioni. Si tratta di contatti fisici indesiderati, allusioni sessuali espresse o enunciate da una persona sul posto di lavoro e che vengono ritenute offensive, inopportune e indesiderate dalla persona o dal gruppo di persone a cui sono rivolte, nonché i tentativi di approccio connessi con promesse di vantaggi o minaccia di svantaggi. La molestia sessuale o sessista costituisce una lesione dell'integrità della persona.

3.2 Affermazioni o azioni discriminanti/razziste

Sono considerate discriminanti o razziste tutte le affermazioni o azioni che costituiscono un trattamento iniquo, un'offesa o una coazione di altre persone a causa di determinate caratteristiche fisiche, origine etnica, religione o nazionalità o altre caratteristiche (culturali).

3.3 Mobbing

Sono considerati forme di mobbing tutti gli atteggiamenti di carattere negativo come allusioni, calunnie, umiliazioni o minacce manifestati regolarmente da una o più persone per un periodo prolungato nei confronti di una collega o un collega di lavoro. Per forme di terrorismo psicologico sul posto di lavoro si intendono frequenti, sottili azioni offensive contro una persona nonché ripetuti atteggiamenti lesivi della collegialità. Possono essere coinvolti nel mobbing tanto superiori che collaboratrici o collaboratori. Le vittime perdono sempre più la fiducia in sé, la stima e il rispetto degli altri sul posto di lavoro, le collaboratrici e collaboratori si distanziano dalle persone vittime di mobbing e le escludono dalle informazioni.

I conflitti interpersonali risultanti dal rapporto di lavoro e/o a seguito di divergenze di vedute di carattere oggettivo richiedono soluzioni diverse da una denuncia per mobbing.

4. Prevenzione, informazione e formazione continua

4.1 Responsabilità solidale

Le Associazioni affiliate esigono da tutte le collaboratrici e da tutti i collaboratori il rispetto dell'integrità personale cui hanno diritto le colleghe e i colleghi. Le collaboratrici e i collaboratori che si sentono molestati o discriminati sessualmente o tramite atteggiamenti sessisti sono invitati a comunicare inequivocabilmente in presenza di una persona di fiducia alle persone autrici di molestie o discriminazioni che non accettano il loro comportamento. Le collaboratrici e i collaboratori hanno l'obbligo di sostenere le persone lese che si difendono facendo presente alle persone autrici di molestie o discriminazioni che il loro comportamento è inaccettabile.

4.2 Persone con compiti direttivi

Le Associazioni affiliate chiedono alle persone con compiti direttivi una sensibilizzazione per i temi relativi alla protezione dell'integrità personale. Le superiori e i superiori sono chiamati a instaurare una collaborazione partecipativa con le collaboratrici e i collaboratori e a cercare soluzioni costruttive ai conflitti. I presupposti per adempiere questa esigenza sono la formazione continua in relazione alla competenza sociale, l'informazione e la formazione sui temi delle molestie sessuali o sessiste, degli atteggiamenti razzisti o discriminatori e del mobbing. Le persone con compiti direttivi vengono preparate ad affrontare questi problemi nel quadro di speciali cicli di perfezionamento e sono tenute a consentire alle loro collaboratrici e ai loro collaboratori di partecipare alla formazione continua in materia.

5. Procedura di reclamo

5.1 Principio

Nel quadro della procedura di reclamo, le persone lese hanno diritto alla consulenza e all'assistenza. Tutte le persone che nell'ambito della procedura di reclamo sono investite di un ruolo ufficiale (anche le persone di fiducia) vengono specialmente addestrate per adempiere il compito.

Le interlocutrici e/o gli interlocutori sono le persone di fiducia.

La designazione delle persone esterne di fiducia compete alla Direzione e a una rappresentanza della Commissione del personale. Tali persone di fiducia, che dispongono già delle necessarie competenze o che le acquisiscono mediante un apposito addestramento, possono essere associate alla procedura.

5.2 Procedura informale

Le persone lese sono invitate a risolvere il problema in via informale assieme alla persona di fiducia scelta. La procedura informale viene svolta con massima celerità e discrezione.

5.3 Procedura con persone di fiducia

Con il consenso e in collaborazione con la persona molestata, la persona di fiducia può convocare la persona accusata e la sua superiore o il suo superiore per un tentativo di chiarimento e conciliazione.

5.4 Procedura di reclamo formale

Se non può essere trovata una soluzione consensuale o se le violazioni della personalità perdurano anche in seguito alla procedura informale si può adire la procedura di appianamento delle divergenze prevista dal CCL all'art. 30.

6. Sanzioni

Sulla scorta di un reclamo formale le Associazioni affiliate possono pronunciare le seguenti sanzioni nei confronti della persona autrice di molestie:

- presentazione di scuse scritte alla persona lesa
- disposizione di un procedimento di modifica della condotta vincolante e controllabile con fissazione di termini
- disposizione di una consulenza esterna per la persona accusata di molestie (l'assunzione dei costi è disciplinata secondo il caso)
- ammonimento orale
- trasferimento in un altro reparto
- ammonimento scritto con comminatoria di disdetta
- disdetta

È fatta riserva di risoluzione immediata del rapporto di lavoro giusta l'art. 337 CO e di perseguimento penale (art. 198 CP).

7. Denunce infondate e diffamazione

Le collaboratrici e i collaboratori ingiustamente denunciati e la cui reputazione risulta di conseguenza danneggiata hanno diritto a riparazione e riabilitazione. Le esigenze concrete di riabilitazione dipendono dalla gravità del danno alla reputazione, dalla diffusione dell'informazione errata (cerchia delle persone venute a conoscenza del sospetto) e dalle circostanze in cui la denuncia infondata è stata formulata.

Se la denuncia infondata viene formulata intenzionalmente o per negligenza, i responsabili sono tenuti a risponderne e a partecipare attivamente alla riabilitazione. Tutte le misure (di riabilitazione) sono attuate d'intesa con la persona ingiustamente denunciata.

III. Rapporto datore di lavoro – Rappresentanza del personale/VPOD/SSP (Disposizioni in materia di diritto delle obbligazioni)

Art. 33° Commissione paritetica (CoPa)

1. Per l'applicazione del presente Contratto collettivo di lavoro e il promovimento della collaborazione viene nominata una CoPa. Le singole Associazioni riconoscono le decisioni della CoPa come vincolanti.
2. La CoPa è composta da due rappresentanti del personale (la segretaria o il segretario VPOD/SSP e una rappresentanza delle Commissioni del personale dei datori di lavoro assoggettati al CCL), da due rappresentanti del datore di lavoro, nonché da una Presidenza esterna eletta con l'accordo di tutte le parti contraenti del CCL. La Presidenza è eletta per un periodo di due anni ed è rieleggibile. I membri della CoPa possono in casi eccezionali farsi supplire.
3. Le parti contraenti del CCL si impegnano a discutere in seno alla CoPa le questioni fondamentali del rapporto tra il datore di lavoro e le collaboratrici e i collaboratori, se ciò viene chiesto da una parte contraente. Inoltre la CoPa è competente per tutti i temi che le sono attribuiti dal presente CCL.
4. In caso di divergenze circa l'interpretazione del contratto collettivo di lavoro o in caso di una pretesa violazione dello stesso da parte di un contraente, le parti cercano di pervenire a un accordo nell'ambito della CoPa.
5. Se un membro della CoPa è parte in causa in una questione concreta, egli può farsi supplire. La CoPa redige un verbale di ogni suo dibattimento, che può essere consultato da tutte le parti contraenti del CCL.
6. In assenza di contratto, la CoPa rimane in carica per ulteriori dodici mesi per il trattamento delle questioni inerenti al precedente CCL.
7. Ciascun membro della CoPa può chiedere la convocazione di una riunione. Il segretariato nominato dalla Presidenza della CoPa stabilisce, previa consultazione della Presidente o del Presidente, l'elenco delle trattande e convoca le riunioni.
8. Se è chiesto l'intervento della CoPa, di regola le trattande devono essere evase entro 30 giorni.
9. Con il consenso di tutti i membri della Commissione, la CoPa può decidere tramite circolazione degli atti. Le decisioni adottate tramite circolazione degli atti necessitano dell'unanimità. Le astensioni non contano come voti contrari.
10. Il segretariato nominato dalla Presidenza della CoPa provvede alla stesura del verbale.
11. Le decisioni della CoPa giusta l'art. 30 cifra 2 CCL vanno comunicate per iscritto alle collaboratrici e ai collaboratori interessati.

Art. 34° Contributo di solidarietà del personale non organizzato sindacalmente

1. Dalle collaboratrici e dai collaboratori non organizzati sindacalmente nell'ambito di validità del presente CCL (apprendisti esclusi) viene riscosso un contributo di solidarietà pari allo 0,5% della retribuzione contrattuale lorda (assegni esclusi) per l'esecuzione del CCL. Sono esclusi dal contributo le collaboratrici e i collaboratori il cui contratto prevede una retribuzione oraria. È considerato organizzato sindacalmente chi è membro di un sindacato aderente all'Unione sindacale svizzera (USS) o del Syndicat Interprofessionnel de Travailleuses et Travailleurs (SIT).
2. Il VPOD/SSP è responsabile dell'amministrazione fiduciaria e quindi anche della remunerazione del Fondo di solidarietà del CCL. Semestralmente presenta alle parti contraenti del CCL un rendiconto intermedio. Il conto annuale è sottoposto a revisione da parte di un ufficio di revisione esterno e viene presentato alle parti contraenti del CCL entro la fine del primo trimestre.
3. **Impiego**
I contributi di solidarietà vengono in particolare utilizzati per coprire le spese d'esecuzione da parte del personale, quali il tempo di lavoro impiegato per varie attività concernenti il CCL (trattative, deliberazioni preliminari e successive, prese di posizione, procedure di consultazione ecc.) come pure per coprire le spese sostenute dalla delegazione incaricata delle trattative.
Sono promossi l'aggiornamento sindacale nonché altri perfezionamenti che esulano dai diritti al perfezionamento di cui all'art. 17 CCL.

3.1 **Computo totale di:**

- tempo di lavoro (compreso l'onere effettivo di preparazione) della rappresentanza VPOD/SSP e dei membri CoPe nella commissione CCL o nelle delegazioni negoziali CCL in base a rendiconto trimestrale
- onere di ore della rappresentanza VPOD/SSP per la partecipazione alle sedute della CoPe
- spese dei membri VPOD/SSP e CoPe relative alle riunioni della delegazione CCL giusta il regolamento delle spese del VPOD/SSP o delle Associazioni affiliate dietro presentazione delle relative ricevute
- costi d'avvocato per consulenze/perizie relative al CCL e altri temi o questioni in materia di diritto del lavoro su mandato comune del VPOD/SSP e della CoPe
- costi per inchieste tra il personale e/o votazioni generali su temi di rilevanza per il CCL (costi di stampa, costi per traduzioni, spese di porto ecc.) – la responsabilità dell'esecuzione è della CoPe
- Giornata del personale: tutti i costi (relatrici/relatori, traduzioni, affitto della sala ecc.) e le spese di viaggio di tutte le collaboratrici e di tutti i collaboratori nonché le mandatarie e i mandatarî per la Giornata annuale del personale; le mandatarie e i mandatarî ricevono inoltre il 50% del forfait orario
- CoPa: onere di tempo e spese della rappresentanza del VPOD/SSP e della CoPe in seno alla CoPa

3.2 Computo a metà di:

- tempo occorrente per la tenuta del verbale durante le riunioni della delegazione del CCL nonché ulteriori lavori o accertamenti effettuati dal datore di lavoro per la rispettiva delegazione CCL (sempre previo accordo con la commissione CCL)
- affitto delle sale conferenze per le delegazioni CCL e le riunioni della CoPa
- costi di traduzione dei testi del CCL e altri documenti inerenti il CCL; nel caso di lavori di ampia portata (p. es. intero CCL nuovo) si decide caso per caso in seno alla rispettiva delegazione CCL
- CoPa: onere (tempo, spese) o costi/onorario per la Presidenza, la tenuta del verbale, i costi per la sala riunioni

La CoPa decide caso per caso sul computo a metà di altri oneri ad essa riconducibili (intervento di esperte e di esperti, perizie ecc.).

Sulla ripartizione dei costi di altri compiti di rilevanza per il CCL (p.es. gruppi di lavoro paritetici che assumono un compito su mandato della delegazione CCL) decide la rispettiva delegazione CCL caso per caso.

3.3 Computo di un terzo forfetario del budget annuale della CoPe.

4. Il visto compete a un membro nominato dalla Conferenza delle Direzioni regionali del SOS (CoRe) e a una rappresentanza VPOD/SSP nominata dal VPOD/SSP.

IV. Disposizioni finali

Art. 35° Entrata in vigore, durata e revisione del contratto

1. Il presente contratto sostituisce il CCL del 1° giugno 2016. Entra in vigore il 1° gennaio 2021 come CCL Associazioni regionali del Soccorso operaio svizzero (SOS), Rete Soccorso operaio svizzero SOS e Solidar Suisse – VPOD/SSP 2021. La sua validità è indeterminata e può essere disdetto con preavviso di sei mesi di volta in volta per la fine dell'anno, la prima volta il 31 dicembre 2026.
2. La revisione di singoli articoli può essere discussa in ogni momento di comune accordo nell'ambito di una delegazione paritetica senza disdetta del contratto. Le modifiche richiedono la forma scritta e l'approvazione di tutte le parti contraenti del CCL.

Disposizioni transitorie

Tutte le nuove disposizioni del CCL 2021, fatta eccezione degli artt. 8, 16 cifra 3 e 20, entrano in vigore a partire dal 1° gennaio 2021; fino al 31 dicembre 2020 vale il CCL 2016.

Gli artt. 8, 16 cifra 3 e 20 riveduti a inizio 2021 entrano in vigore il 1° luglio 2021, vale a dire che si applicano ai casi di malattia o di infortunio a partire dal 1° luglio 2021. In caso di invalidità al lavoro nella prima metà del 2021, vigono le disposizioni del CCL 2016.

Die Vertragsparteien / Les Parties Contractantes / Le parti contraenti

SAH-Vereine / Associations OSEO / Associazioni del SOS / Solidar Suisse

SAH Schweiz

Die Präsidentin: Marina Carobbio
Bern, 15. Juli 2021

Die Leiterin Nationales Sekretariat: Caroline Morel
Bern, 15. Juli 2021

Solidar Suisse

Der Präsident: Carlo Sommaruga
Bern, 15. Juli 2021

Der Geschäftsleiter: Felix Gnehm
Bern, 15. Juli 2021

SAH Bern

Der Präsident: Daniel Hurter
Bern, 15. Juli 2021

Die Geschäftsführerin: Ursina Bernhard
Bern, 15. Juli 2021

OSEO Fribourg

Le Président: Pierre Mauron
Berne, 15 juillet 2021

Le Directeur: Joël Gavin
Berne, 15 juillet 2021

OSEO Genève

La Présidente: Stéphanie Lammar
Berne, 15 juillet 2021

Le Directeur: Christian Lopez
Berne, 15 juillet 2021

OSEO Neuchâtel

La Co-Présidente: Françoise Gagnaux
Berne, 15 juillet 2021

Le Co-Président: Antoine De Montmollin
Berne, 15 juillet 2021

Le Directeur: Claude Brosy
Berne, 15 juillet 2021

SAH Schaffhausen

Der Präsident: Werner Bächtold
Bern, 15. Juli 2021

Die Geschäftsführerin: Nadja Jamieson
Bern, 15. Juli 2021

SOS Ticino

Il Presidente: Edy Meli
Berna, 15 luglio 2021

Il Direttore: Mario Amato
Berna, 15 luglio 2021

OSEO Vaud

Le Président: Stéphane Montangero
Berne, 15 juillet 2021



Le Directeur: Yves Ecoeur
Berne, 15 juillet 2021



OSEO Valais

La Présidente: Valérie Berset Bircher
Berne, 15 juillet 2021



Le Directeur: Gérard Moulin
Berne, 15 juillet 2021



SAH Zentralschweiz

Die Präsidentin: Katharina Hubacher
Bern, 15. Juli 2021



Die Geschäftsführerin: Ursula Schärli
Bern, 15. Juli 2021



SAH Zürich

Die Präsidentin: Céline Widmer
Bern, 15. Juli 2021



Der Geschäftsführer: Hans Fröhlich
Bern, 15. Juli 2021



PeKo und PeKo National

Die Präsidentin PeKo National: Angela Monhard
Bern, 15. Juli 2021



VPOD Schweiz

Die Präsidentin: Katharina Prelicz-Huber
Bern, 15. Juli 2021



Delegierte GAV-Verhandlungen: Anne-Sophie Brühlhart
Bern, 15. Juli 2021



VPOD-NGO

Der Generalsekretär: Stefan Giger
Bern, 15. Juli 2021



Delegierte GAV-Verhandlungen: Patrick Koch
Bern, 15. Juli 2021



Die Gewerkschaftssekretärin: Salome Schaerer
Bern, 15. Juli 2021



Termini

Arbitrato	Ha luogo quando in una questione soggetta a lodo le parti contraenti del CCL non trovano un'intesa e una delle due parti fa appello all'organo arbitrale; la Commissione paritetica (CoPa) del CCL SOS e Solidar Suisse – VPOD/SSP come organo permanente ha competenza arbitrale relativa ai temi esplicitamente menzionati, per il resto può soltanto conciliare, ovverosia le parti possono respingere le proposte della CoPa.
Collaboratrice/ collaboratore	Utilizzato nel presente CCL per il termine lavoratrice/lavoratore.
Disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni	Disciplinano il rapporto tra le parti contraenti del CCL (da una parte l'associazione dei datori di lavoro e dall'altra l'associazione dei lavoratori); hanno carattere contrattuale con l'effetto che vanno interpretate e applicate secondo le regole dell'interpretazione contrattuale.
Disposizioni normative	Disciplinano i rapporti giuridici tra il datore di lavoro, le singole collaboratrici e i singoli collaboratori (sinonimo: disposizioni del contratto di lavoro); hanno carattere legale con l'effetto che vanno interpretate e applicate secondo le regole dell'interpretazione del diritto.
Libertà di coali- zione	Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di organizzarsi, ossia di aderire o non aderire a un'associazione; dall'adesione o dalla non adesione a un'associazione non deve sorgere uno svantaggio per nessuno; la libertà di coalizione non è violata dalla riscossione di un contributo di solidarietà dei non aderenti a un'associazione, fintanto che il contributo di solidarietà non è fissato a un ammontare così elevato da costituire in pratica un obbligo di adesione all'associazione.
Pace del lavoro	Per legge (art. 357a cpv. 2 CO) durante la durata di un CCL vale la pace del lavoro relativa (in caso di divergenze su oggetti disciplinati dal CCL, sono vietati i mezzi di lotta); nel presente CCL non è stata pattuita la pace del lavoro assoluta.
Paritetico	I datori di lavoro e le lavoratrici, i lavoratori occupano in un determinato organo lo stesso numero di seggi, la Presidenza o è decisa di comune accordo o è decisa di comune accordo o è assunta in alternanza.

Abbreviazioni

AD.	Assicurazione contro la disoccupazione
art.	Articolo
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e i superstiti
CCL	Contratto collettivo di lavoro
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro
cfr.	Confronta
CHF	Franco svizzero
CIL	Contratto individuale di lavoro
CoPa	Commissione paritetica
CoPe	Commissione del personale
CoPe-N	Commissione del personale nazionale
CoPe-R	Commissione del personale regionale
CoRe	Conferenza delle Direzioni regionali del SOS
cpv.	Capoverso
ecc..	Eccetera
escl.	Escluso
incl.	Incluso
IPG	Indennità di perdita di guadagno
p.es	Per esempio
PKZH	Cassa pensioni della Città di Zurigo
RS	Raccolta sistematica del diritto federale, www.admin.ch
SIT	Syndicat interprofessionnel de Travailleuses et Travailleurs
SSP	Sindacato svizzero dei servizi pubblici
USS	Unione sindacale svizzera
VPOD	Schweizerischer Verband des Personals Öffentlicher Dienste

Fondamenti legislativi

Cost.	Costituzione federale della Confederazione Svizzera
LAVS	Legge federale su l'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
LL	Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio (Legge sul lavoro)
OLL 1	Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro
OLL 3	Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (Tutela della salute)
LADI	Legge federale sull'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione e l'indennità per insolvenza (Legge sull'assicurazione contro la disoccupazione)
LFPr	Legge federale sulla formazione professionale (Legge sulla formazione professionale)
LAINF	Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni
LPP	Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità
LIPG	Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità (Legge sulle indennità di perdita di guadagno)
LAFam	Legge federale sugli assegni familiari (Legge sugli assegni familiari)
OAFami	Ordinanza sugli assegni familiari
LPar	Legge federale sulla parità dei sessi
LAI	Legge federale su l'assicurazione per l'invalidità
CO	Legge federale di complemento del Codice civile svizzero (Libro quinto: Diritto delle obbligazioni)
CP	Codice penale svizzero
LPD	Legge federale sulla protezione dei dati

Questa lista non è esaustiva, ma identifica le disposizioni costituzionali, legislative e regolamentari più importanti.

Continuazione del versamento del salario – Scala bernese

La scala bernese correla l'obbligo di continuazione del versamento del salario all'anzianità di servizio.

Anno di servizio	Continuazione del versamento del salario
Nel 1° anno di servizio	3 settimane
Nel 2° anno di servizio	1 mese
Nel 3° e nel 4° anno di servizio	2 Mesi
Dal 5° al 9° anno di servizio	3 Mesi
Dal 10° al 14° anno di servizio	4 Mesi
Dal 15° al 19° anno di servizio	5 Mesi
Dal 20° al 24° anno di servizio	6 Mesi
Dal 25° al 29° anno di servizio	7 Mesi
Dal 30° al 34° anno di servizio	8 Mesi
Dal 35° anno di servizio in poi	9 Mesi

Appendice Ia Modello di contratto per collaboratori con retribuzione oraria

Contratto di Lavoro a tempo determinato

(Retribuzione oraria)

Il SOS xx in qualità di datore di lavoro e

Nome _____

in qualità di collaboratrice/collaboratore concordano:

a) un rapporto di lavoro a tempo determinato

funzione	codice
durata del lavoro (ore per settimana/mese/anno)	
con inizio:	e termine in ogni caso (senza disdetta)

b) retribuzione oraria netta

CHF

+ indennità vacanze (10,63%* o 13,04%**)

CHF

+ indennità festivi (variabile)***

CHF

+ quota della 13a mensilità (8,33%)

CHF

retribuzione oraria lorda

CHF

i contributi AVS/AD sono calcolati sulla retribuzione lorda.

* in caso di 5 settimane di vacanze all'anno ** in caso di 6 settimane di vacanze all'anno

*** percentuale in base ai giorni festivi presso il luogo di lavoro

- c)** Se la durata settimanale del lavoro è inferiore a 8 ore, gli infortuni non professionali non sono assicurati dal datore di lavoro.
- d)** In caso d'incapacità lavorativa a seguito di malattia o infortunio, il datore di lavoro versa, al massimo fino al termine dell'assunzione a tempo determinato, la differenza fra le prestazioni assicurative e il salario giusta l'art. 20 cifra 3 CCL.
- e)** La collaboratrice o il collaboratore è assicurata/o per le prestazioni previdenziali in conformità alla LPP se la retribuzione annua lorda supera la deduzione di coordinamento.
- f)** Le condizioni di assunzione sono disciplinate dal contratto collettivo di lavoro (CCL) stipulato fra le Associazioni affiliate e il VPOD/SSP e sono applicabili al presente rapporto di lavoro dipendente esclusi gli artt. 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16 e 34. Con la sua firma, la collaboratrice/il collaboratore dichiara di aver preso conoscenza del contratto collettivo di lavoro (CCL).

Luogo e data:

SOS La Direttrice/Il Direttore *

La/Il Responsabile di settore

La collaboratrice/Il collaboratore

* o in base al regolamento delle firme della rispettiva Associazione

Appendice Ib Modello di contratto per collaboratori con retribuzione oraria

Contratto di Lavoro a tempo indeterminato

(Retribuzione oraria)

Il SOS xx in qualità di datore di lavoro e

Nome

in qualità di collaboratrice/collaboratore concordano:

a) un rapporto di lavoro a tempo indeterminato

funzione	codice
durata del lavoro (ore per settimana/mese/anno)	
con inizio	
b) retribuzione oraria netta	CHF
+ indennità vacanze (10,63%* o 13,04%**)	CHF
+ indennità festivi (variabile)***	CHF
+ quota della 13a mensilità (8,33%)	CHF
retribuzione oraria lorda	CHF

i contributi alle assicurazioni sociali sono calcolati sulla retribuzione lorda.

* in caso di 5 settimane di vacanze all'anno ** in caso di 6 settimane di vacanze all'anno

*** percentuale in base ai giorni festivi presso il luogo di lavoro

- c)** Se la durata settimanale del lavoro è inferiore a 8 ore, gli infortuni non professionali non sono assicurati dal datore di lavoro.
- d)** La collaboratrice/Il collaboratore è assicurata/o per le prestazioni previdenziali in conformità alla LPP, se la retribuzione annua lorda supera la deduzione di coordinamento.
- e)** Le condizioni di assunzione sono disciplinate dal contratto collettivo di lavoro (CCL) stipulato fra le Associazioni affiliate e il VPOD/SSP e sono applicabili al presente rapporto di lavoro dipendente esclusi gli artt. 11, 12, 14, 15, 16 e 34. Con la sua firma, la collaboratrice/il collaboratore dichiara di aver preso conoscenza del contratto collettivo di lavoro (CCL).

Luogo e data:

SOS La Direttrice/Il Direttore *

La/Il Responsabile di settore

La collaboratrice/Il collaboratore

* o in base al regolamento delle firme della rispettiva Associazione

Appendice II Prestazioni del piano sociale

Giusta l'art. 9 CCL, disposizioni interamente o parzialmente valide per le collaboratrici e i collaboratori di cui all'art. 3, cifre 1-4; non valide per le collaboratrici e i collaboratori di cui all'art. 3 cifra 5

1. **Principio**
Se è prevista una riduzione dei posti di lavoro (termine di un progetto o altre misure di riorganizzazione per motivi economico-aziendali, come ad es. cambi di funzioni non voluti con riduzione del salario) le parti sociali negoziano per tempo la configurazione delle prestazioni del piano sociale. Ciò avviene di comune accordo, tenendo conto della situazione finanziaria dell'Associazione e, in particolare, dell'aspetto del mantenimento dei posti di lavoro.
2. **Diritto alle prestazioni**
Le prestazioni del piano sociale a cui le collaboratrici e i collaboratori hanno diritto aumentano in corrispondenza agli anni di servizio e all'età (tabelle alla cifra 6). Nel caso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con retribuzione oraria, il diritto alle prestazioni del piano sociale (indennità di partenza) viene calcolato sulla base del reddito medio degli ultimi 12 mesi.
3. **Termini di disdetta**
Di comune accordo è possibile l'uscita anticipata in deroga al termine di disdetta contrattuale.
4. **Certificato provvisorio**
Ad avvenuta notifica di disdetta, i superiori rilasciano entro 15 giorni lavorativi alle collaboratrici e ai collaboratori interessati un certificato di lavoro provvisorio.
5. **Congedi per la ricerca di un posto di lavoro**
Previo accordo con la rispettiva superiore o il rispettivo superiore, le collaboratrici e i collaboratori hanno diritto, a partire dal momento della notifica della disdetta, a congedi pagati in funzione delle necessità di ricerca di un nuovo posto di lavoro.
6. **Indennità**
 - 6.1 **Indennità unica per riduzione del grado di occupazione**
L'ammontare dell'indennità è commisurato al grado e alla durata della riduzione del grado di occupazione ed è stabilito in base al seguente sistema a punti. Viene corrisposta un'indennità a partire da una riduzione del 10% del grado di occupazione. La quota della 13a mensilità è inclusa nel calcolo. L'indennità è concessa per un periodo massimo di 12 mesi. Il diritto diventa esigibile dopo un termine d'attesa di 12 mesi al massimo. In caso di uscita di collaboratrici o collaboratori in corso d'anno, l'indennità viene corrisposta pro rata con l'ultimo conteggio salariale. In caso di un eventuale aumento del grado di occupazione entro i 12 mesi, l'indennità viene ricalcolata. Ogni successiva riduzione del grado di occupazione comporta un aumento dell'indennità. Il diritto è calcolato come segue: riduzione (in percentuale di occupazione del salario lordo al 100%) diviso 12 per la durata della riduzione (in mesi) per un fattore determinato in base al sistema di punti.

Tabella dei punti per la riduzione del grado di occupazione

Anzianità di servizio	Età					
	<30 anni punti	30-35 anni punti	35-40 anni- punti	40-45 anni punti	45-50 anni punti	>50 anni punti
<1 anno	1	1	2	3	4	5
1-2 anni	1	2	4	6	8	10
2-3 anni	2	3	6	9	12	15
3-4 anni	3	5	8	12	16	20
4-5 anni	4	6	10	15	20	25
5-6 anni	5	7	12	18	24	30
6-7 anni	6	8	14	21	28	35
7-8 anni	7	10	16	24	32	40
8-9 anni	8	12	18	27	36	45
9-10 anni	9	13	20	30	40	50
>10 anni	10	15	22	33	44	55

Ai punti indicati nella tabella sopra riportata viene aggiunto un punto per ogni figlio. Il fattore è determinato sulla base del numero totale di punti: da 1 a 5 punti, fattore 0,5; da 6 a 10 punti, fattore 1; da 11 a 15 punti, fattore 1,5; da 16 punti in poi, fattore 2.

Esempio di applicazione: sistema di punti per i pagamenti dell'indennità di riduzione del grado di occupazione

Riduzione	Base proporzionale mensile	Durata della riduzione	Giusta scala punti (tabella seguente)
20%	:12	x 4 (mesi)	x 0.5 (con 1-5 punti)
10%	:12	x 12 (mesi)	x 1 (con 6-10 punti)
15%	:12	x 7 (mesi)	x 1.5 (con 11-15 punti)
30%	:12	x 9 (mesi)	x 2 (con >16 punti)

Esempio di un caso concreto:

Dati collaboratrice/collaboratore: età 38 anni, anzianità di servizio 4 anni e 4 mesi, 2 figli. Grado di occupazione 80%: salario mensile CHF 4'726.80 escl. 13a e CHF 5'120.80 incl. 13a (corrisponde al 100%: CHF 5'908.50 escl. 13a e CHF 6'401.00 incl. 13a)
> in base al sistema di punti 12 punti (10 per l'età/anzianità + 2 per i figli) Riduzione del 15% dal 1° marzo al 30 settembre

15% di CHF 6'401 = 960.15 : 12 = CHF 80.00 × 7 mesi = 560.00 × fattore 1,5 = CHF 840.00 (versamento lordo)

6.2 Indennità di partenza in caso di licenziamento

L'ammontare dell'indennità di partenza in caso di licenziamento è determinato in base alla tabella seguente ed è costituito da mezze e intere mensilità salariali lorde, compresa la quota di tredicesima ed eventuali assegni familiari sovraobbligatori.

Le indennità di partenza non sono corrisposte se la collaboratrice o il collaboratore può iniziare un nuovo lavoro alla scadenza del termine di disdetta. In caso di reddito inferiore nel nuovo posto di lavoro può essere presentata un'istanza giusta la cifra 7.4. Per la commisurazione di un ulteriore sostegno finanziario va tenuto conto dell'ammontare dell'indennità di partenza.

Il pagamento avviene di regola con l'ultimo conteggio salariale della collaboratrice o del collaboratore in questione.

Tabella delle indennità di partenza in caso di licenziamento

Anni di servizio (AS)	Età fino a 35 anni	Età da 36 anni
1. AS	0 salario mensile (SM)	0 SM
2. AS	$\frac{1}{4}$ SM	$\frac{1}{4}$ SM
3.-5. AS	$\frac{1}{2}$ SM	1 SM
6.-8. AS	1 SM	1 $\frac{1}{2}$ SM
9.-10. AS	1 $\frac{1}{2}$ SM	2 SM
Da 11. AS	2 $\frac{1}{2}$ SM	3 SM

7. Prestazioni supplementari su richiesta

Le collaboratrici e i collaboratori con una riduzione del grado di occupazione in seguito a disdetta o a disdetta sotto riserva di modifica possono richiedere, a partire dal ricevimento della disdetta ed entro un termine massimo di 12 mesi dall'uscita dall'Associazione, un contributo al perfezionamento, alla supervisione e alla consulenza. Le domande vanno inoltrate alla Direzione per tempo prima dell'inizio del corso o della consulenza assieme alla descrizione del corso, a una breve motivazione personale e alle indicazioni di costo (costi del corso, offerta supervisione). La Direzione disciplina il seguito della procedura.

Le collaboratrici e i collaboratori che prima del ricevimento della disdetta o della disdetta sotto riserva di modifica già frequentavano o avevano iniziato un perfezionamento (o una supervisione) possono chiedere alla Direzione una partecipazione ai costi a posteriori in virtù della mutata situazione finanziaria.

7.1 Partecipazione ai costi di perfezionamento, supervisione individuale e di gruppo

La possibile partecipazione ai costi è commisurata alla riduzione dell'occupazione ed è limitata, compresi gli eventuali rimborsi spese, a un importo massimo secondo la tabella sottostante:

Tabella di calcolo della partecipazione ai costi di perfezionamento

Riduzione dell'occupazione in seguito a disdetta sotto riserva di modifica o licenziamento	Importo CHF.	Riduzione dell'occupazione in seguito a disdetta sotto riserva di modifica o licenziamento	Importo CHF
10%	700.-	60%	2 700.-
15%	900.-	65%	2 900.-
20%	1 100.-	70%	3 100.-
25%	1 300.-	75%	3 300.-
30%	1 500.-	80%	3 500.-
35%	1 700.-	85%	3 700.-
40%	1 900.-	90%	3 900.-
45%	2 100.-	95%	4 100.-
50%	2 300.-	100%	4 300.-
55%	2 500.-		

7.2 Partecipazione supplementare ai costi per il perfezionamento specifico per un nuovo posto di lavoro

Per i perfezionamenti specifici immediatamente necessari per accedere a un nuovo posto di lavoro all'interno o all'esterno dell'Associazione o che sono presupposto indispensabile per l'accesso a un nuovo posto di lavoro può essere inoltrata a titolo suppletivo un'istanza di partecipazione al perfezionamento specifico. La decisione finale sulla partecipazione ai costi spetta alla Direzione.

7.3 Ulteriore partecipazione ai costi di coaching o di ricollocamento

Entro i limiti delle sue possibilità finanziarie, l'Associazione concede alle collaboratrici e ai collaboratori confrontati con particolari difficoltà sul mercato del lavoro (dopo il compimento del 50° anno d'età all'uscita e/o senza formazione professionale specifica) misure di sostegno per la ricerca di un posto di lavoro sotto forma di coaching o ricollocamento. I criteri e i costi vengono stabiliti di volta in volta in funzione della situazione personale della collaboratrice o del collaboratore e del mercato del lavoro locale. La cerchia delle persone e il tetto dei costi sono stabiliti dalla Direzione.

7.4 Prestazioni supplementari in casi di rigore

In casi di rigore, può essere presentata alla Direzione della rispettiva Associazione, al più tardi entro 6 mesi dall'uscita o dal cambio di posto interno, una richiesta di sostegno finanziario.

7.5 Procedura

La decisione riguardante la concessione di prestazioni del piano sociale compete alla Direzione della singola Associazione risp. A Solidar Suisse. La relativa Commissione del personale e il VPOD/SSP ne ricevono una copia per informazione. Se le richieste di prestazioni del piano sociale sono rifiutate, le parti sociali ricevono una copia della lettera di risposta della Direzione per loro informazione. In caso di dissenso, si può ricorrere al presidio della rispettiva Associazione. In seguito, la CoPa decide come ultima istanza.

8. Informazioni sulle prestazioni del piano sociale

Le parti sociali (rappresentanza del personale dell'Associazione e rappresentanza sindacale) sono informati almeno a cadenza semestrale riguardo alla corresponsione di prestazioni del piano sociale.

Appendice III Restituzione e sistema salariale

1. Premessa

Il sistema salariale è stato interamente rivisto e adeguato alla situazione di mercato tra il 2015 e il 2016. In tale occasione, tutte le funzioni in essere presso le Associazioni regionali del SOS e Solidar Suisse e i relativi requisiti sono stati valutati e suddivisi in livelli sulla base di un catalogo di criteri unitario. Ne è risultato un panorama di funzioni chiaro e definito in modo uniforme.

La base per la determinazione del salario è rappresentata dai requisiti delle funzioni formalizzati per iscritto per ciascuna funzione. La presente appendice illustra e disciplina i principi e la struttura del sistema salariale validi per tutte le funzioni in essere presso il SOS e Solidar Suisse.

2. Campo di applicazione

Il campo di applicazione dell'Appendice III Restituzione e sistema salariale è quello definito nell'art. 3 CCL.

3. Definizioni, termini e spiegazioni

Salario annuale	Il salario annuale è versato in 13 mensilità; di norma, la tredicesima è versata nel mese di dicembre. Ai fini salariali sono considerati determinanti le competenze della persona titolare della funzione e il grado di possesso dei requisiti richiesti (corrispondenza delle competenze).
Valutazione della funzione	La valutazione della funzione viene effettuata secondo diversi criteri e misura la difficoltà dei compiti sulla base di un sistema unitario. La procedura è illustrata in dettaglio in uno specifico regolamento.
Titolare della funzione	Si tratta della persona a cui viene affidata una determinata funzione. Per una funzione vi possono essere più titolari.
Fascia salariale di funzione	La fascia salariale di funzione è la forbice entro la quale oscillano i salari di tutte le persone titolari della funzione in questione. La posizione individuale all'interno della fascia dipende dalla corrispondenza delle competenze, dal raffronto tra pari e dall'esperienza accumulata. L'ampiezza della fascia salariale dovrebbe essere di circa il 25%. Anche aspetti regionali possono determinare differenze.
Confronto salariale esterno	Nel confronto salariale esterno sono definiti mercati e aziende/organizzazioni di riferimento esterno i cui salari sono raffrontati a quelli interni.
Confronto salariale interno	Nel confronto salariale interno sono definiti gruppi di pari (peer groups) all'interno dei quali sono raffrontati i salari.
Corrispondenza delle competenze	Fornisce informazioni sulla misura in cui la persona titolare possiede le competenze e le conoscenze necessarie per la funzione che ricopre ed è quindi determinante per la fissazione del salario individuale.

4. Principi

La struttura salariale deve essere semplice, trasparente e comprensibile sia per i quadri chiamati a determinare il salario, sia per le specialiste e gli specialisti di reclutamento delle risorse umane. Essa poggia sulla valutazione analitica che consente di determinare i requisiti e la fascia salariale di ciascuna funzione. La fascia salariale è la forbice entro la quale oscillano i salari di tutte le persone titolari della funzione in questione. Ai fini della determinazione del salario individuale, è determinante il grado di corrispondenza tra il profilo dei requisiti e le competenze e le conoscenze possedute dalla persona titolare della funzione.

L'evoluzione del salario avviene all'interno della fascia salariale relativa alla funzione svolta. In caso di cambiamento di funzione il salario viene invece rideterminato sulla base di nuovi parametri. La corrispondenza delle competenze della persona titolare

determina la posizione di questa all'interno della fascia salariale della funzione in questione e va evitata ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso o all'origine della persona interessata.

Il sistema salariale delimita lo scarto tra il salario più basso e quello più elevato e si fonda sulle forbici salariali attuali del settore delle ONG.

5. Struttura della fascia salariale di funzione

Il sistema salariale si fonda su una valutazione di tutte le funzioni esistenti presso il SOS e Solidar Suisse. Tale valutazione rispecchia il profilo dei requisiti di ciascuna funzione e tiene conto delle sue caratteristiche nonché delle conoscenze e delle competenze necessarie per il suo svolgimento.

Al fine di determinare la fascia salariale di una funzione, tutti i salari ad essa riconducibili sulla base della valutazione della funzione sono riepilogati in una fascia salariale interna. Questa viene poi confrontata con i dati salariali di funzioni analoghe e con dati salariali esterni e, se necessario, allineata. Il raffronto con l'esterno consente di fissare salari adeguati al settore e, al tempo stesso, competitivi sul mercato del lavoro. In tal modo viene definita la fascia salariale di funzione, che funge da base per la determinazione del salario individuale.

Valutazione funzione × Confronto salariale interno × Confronto salariale esterno =
Fascia salar. Funzione

6. Salario

6.1 Determinazione del salario

Il presupposto per la determinazione del salario annuale è che la funzione e i connessi requisiti posti agli attuali o ai nuovi collaboratori siano fissati e formalizzati. Altrimenti è necessario procedere a una valutazione della funzione.

La determinazione del salario individuale della persona titolare di una funzione si basa sulla corrispondente fascia salariale. Ciò vale sia in caso di nuove assunzioni sia di cambiamento di funzione.

Nella determinazione del salario si tiene conto della corrispondenza delle competenze individuale della persona titolare della funzione. Questa indica in che misura la collaboratrice o il collaboratore soddisfa i requisiti necessari in termini di conoscenze tecniche, fornisce informazioni sulle sue competenze e determina quindi la sua posizione nella fascia salariale di funzione. Anche eventuali differenze regionali possono influire sulla determinazione del salario.

Dato che nella determinazione del salario individuale, oltre alla funzione in sé, bisogna tenere conto di altri criteri, viene effettuato anche a questo livello un confronto salariale interno. Tale ulteriore parametro assicura «consistenza» alla determinazione del salario e garantisce l'equità salariale interna.

Fascia sala. Funzione × Corrisp. competenze × Confronto salariale interno =
Salario individuale

Le persone neoassunte che non hanno ancora esperienza nella rispettiva funzione possono essere inquadrati in fasce salariali di funzione «junior». L'inquadramento deve essere verificato dopo un anno e al più tardi dopo due anni di servizio tali persone devono passare alla fascia salariale ordinaria della rispettiva funzione. La fascia salariale di funzione «junior» non può essere inferiore alla corrispondente fascia salariale ordinaria di oltre il 10%.

Al fine di garantire al meglio l'equità salariale in seno a un team, una persona neoassunta non può essere inquadrata a un livello superiore rispetto a una collaboratrice o un collaboratore già presente con esperienza e competenze comparabili nella stessa funzione.

Se una collaboratrice o un collaboratore riveste due diverse funzioni, l'inquadramento è deciso dai superiori d'intesa con la Direzione. La collaboratrice o il collaboratore può essere inquadrata/o nella funzione superiore a condizione che questa assorba almeno il 50% della sua attività. L'inquadramento è indicato nel contratto individuale di lavoro.

6.2 Revisione salariale

La revisione salariale viene effettuata una volta all'anno. In tale circostanza, i salari di tutte le collaboratrici e i collaboratori sono verificati alla luce dei criteri di determinazione del salario di seguito descritti.

L'equità salariale interna è garantita da regolari confronti nell'ambito di gruppi di riferimento interni (peer groups). In tal modo, l'osservanza del principio dell'equità salariale interna può essere verificata. Confronti salariali esterni consentono inoltre di verificare periodicamente e, se necessario, di adeguare le fasce salariali delle varie funzioni. Il salario è quindi, di norma, allineato alle condizioni di mercato e può seguirne gli eventuali sviluppi.

6.3 Aumento del salario sulla base dell'esperienza (livello d'esperienza)

Le prestazioni e il comportamento della collaboratrice o del collaboratore sono valutati e presi in considerazione per la determinazione del salario o un suo eventuale aumento. Ogni collaboratrice e ogni collaboratore ha diritto, in caso di prestazione almeno sufficiente, a un aumento del proprio salario annuale (lordo) dell'1,5% per ciascuno dei primi quattro anni e dell'1% per ciascuno dei quattro anni successivi, per un totale del 10%. Di norma, tale diritto si rinnova in caso di cambiamento di funzione. L'accumulo di esperienza preso in considerazione è di massimo 8 anni, ma l'aumento del salario non deve necessariamente intervenire nei primi 8 anni e può estendersi su un periodo più lungo. La posizione nella fascia salariale cresce di conseguenza. L'aumento viene riconosciuto per la prima volta al completamento del primo anno di servizio, a condizione che la collaboratrice o il collaboratore abbia lavorato almeno 9 mesi. Dal conteggio è esclusa l'interruzione dell'attività dovuta a un congedo di maternità. In caso di disdetta, decade qualsiasi diritto all'aumento del salario. I premi individuali versati spontaneamente (gratifiche) non possono essere compensati con l'aumento percentuale previsto dal sistema salariale.

In caso di prestazioni insufficienti la Direttrice o il Direttore ne dà comunicazione alla collaboratrice o al collaboratore prima della fine dell'anno.

La somma a disposizione per la concessione dell'aumento del salario è decisa ogni anno, in base alle prospettive economico-aziendali, dal Comitato di ogni Associazione SOS su proposta della Direttrice o del Direttore. Qualora un'Associazione non fosse in grado di garantire gli aumenti salariali generali previsti, le parti sociali (VPOD/SSP e CoPe) sono informate tempestivamente (ossia prima della decisione formale del comitato) e in modo confidenziale. Il personale è informato in seguito dalla Direzione.

6.4 Adeguamento dei salari al rincaro

Il salario (salario annuale o retribuzione oraria) viene adeguato dal 1° gennaio di ogni anno al rincaro annuale. Fa stato l'Indice nazionale dei prezzi al consumo di agosto.

Se la modifica dell'Indice dall'ultimo adeguamento risulta inferiore allo 0,5%, si rinuncia all'adeguamento. Essa viene cumulata con l'Indice dell'anno successivo.

Se la modifica dell'Indice dall'ultimo adeguamento risulta superiore al 2,5%, le parti sociali avviano trattative in merito a un eventuale adeguamento intermedio per il 1° luglio.

6.5 Cambiamento di funzione

In caso di cambiamento di funzione, fungono da base per l'adeguamento del salario la corrispondenza delle competenze e il confronto tra pari relativamente alla nuova funzione. Il salario annuale viene adeguato, di norma, nel momento dell'assunzione della nuova funzione. In casi di cambiamento di funzione non sussiste alcuna garanzia di mantenimento dei diritti acquisiti. Se il cambiamento di funzione comporta una riduzione del salario, va osservato il termine di disdetta pattuito contrattualmente, a meno che la collaboratrice o il collaboratore sia d'accordo di anticipare la variazione.

7. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2017.

Appendice IV Commissione del personale regionale

Il diritto di partecipazione del personale all'interno delle Associazioni è una componente importante dell'organizzazione ed è irrinunciabile per una buona concertazione sociale nel quadro del CCL.

1. Definizione

La Commissione del personale regionale (CoPe-R) è l'organo che garantisce alle collaboratrici e ai collaboratori la partecipazione e la cogestione a livello aziendale in seno alla propria Associazione. Essa cura gli interessi comuni delle collaboratrici e dei collaboratori del tutto o in parte sottoposti al CCL (inclusi le mandatarie e i mandataristi), in conformità alle disposizioni dello stesso CCL e alle prescrizioni di legge in vigore (in particolare la legge sulla partecipazione).

La CoPe-R si occupa delle questioni relative alle condizioni di lavoro e d'impiego e delle questioni di politica aziendale nel quadro della sua collaborazione e rappresentanza in organi e commissioni.

2. Diritti e compiti

La collaborazione tra gli organi dell'Associazione e la rispettiva CoPe-R è basata sul rispetto del principio della buona fede. La CoPe-R ha il compito di promuovere la collaborazione e l'intesa tra il personale e gli organi delle Associazioni, di trasmettere le istanze del personale agli organi competenti e di presentare essa stessa delle istanze. I problemi pendenti vanno risolti con reciproca volontà d'intesa. Per la CoPe-R ne derivano i diritti e i compiti seguenti:

2.1 Diritti nei confronti degli organi delle Associazioni affiliate

2.1.1 Diritto di partecipazione e cogestione

- a. Una rappresentanza della CoPe-R dispone di un diritto di voto (un voto) nel Comitato e di conseguenza nell'Assemblea dei membri della rispettiva Associazione e ha quindi facoltà di presentare istanze dirette a tali organi.
- b. In caso di controversie con la Direzione e/o se non viene raggiunta un'intesa, viene attivato un contatto diretto fra una delegazione della CoPe e il Comitato dell'Associazione, informandone contestualmente la Direzione.
- c. Su incarico della Direzione, i membri della CoPe-R o delle rappresentanze del personale collaborano in gruppi di lavoro cui sono affidati compiti di politica aziendale e del personale che hanno un impatto sulle corrispondenti politiche.
- d. La CoPe-R può sottoporre in qualsiasi momento proposte alla Direzione dell'Associazione (diritto d'iniziativa) – in particolare per quanto riguarda la tutela delle collaboratrici e dei collaboratori, ovvero la protezione della personalità e della salute – e ha diritto di essere sentita in caso di decisioni importanti (diritto alla consultazione). Va sempre perseguito il consenso. La decisione definitiva spetta all'organo competente della rispettiva Associazione. La CoPe-R riceve una motivazione scritta della decisione qualora questa differisse dalla sua proposta.
- e. La CoPe-R ha diritto a una piattaforma nella comunicazione interna (pagina propria nel bollettino interno, intranet ecc.).

- f. La CoPe-R è legittimata a negoziare su tutte le questioni attinenti al diritto del lavoro e alla politica del personale (segnatamente le pari opportunità per donne e uomini, l'applicazione del sistema retributivo, i piani sociali, i modelli di orario di lavoro, le deroghe dalle norme sulla durata del lavoro ecc.).
- g. A seconda delle necessità e dei carichi di lavoro la CoPe-R organizza riunioni interne o assemblee del personale. Ha la facoltà di invitare alle sedute o alla discussione su determinate trattande una rappresentanza degli organi delle Associazioni e/o una rappresentanza sindacale.
- h. Per questioni di importanza fondamentale, la CoPe-R può svolgere consultazioni scritte del personale (nel quadro dei diritti di partecipazione definiti). Nelle votazioni generali e nelle consultazioni presso tutto il personale decide la maggioranza semplice.
- i. Qualora gli organi dell'Associazione e la CoPe-R non pervenissero a un accordo sull'esecuzione e l'applicazione dell'articolo 35, è possibile rivolgersi alla Commissione paritetica (CoPa) quale istanza di conciliazione

2.1.2 Diritto all'informazione

- a. La CoPe-R ha diritto alla necessaria informazione tempestiva per l'esercizio della funzione di rappresentanza del personale e a un orientamento appropriato ed attuale in merito a progetti, fatti e decisioni importanti della rispettiva Associazione o degli organi interassociativi.
- b. La CoPe-R viene informata puntualmente dalla Direzione sull'andamento dell'esercizio (minimo due volte all'anno). Il datore di lavoro – d'intesa con la CoPe – si occupa dell'invito, e dell'elenco delle trattande. Viene tenuto un verbale degli incontri.
- c. Le collaboratrici e i collaboratori delle Associazioni vengono informati dalla Direzione almeno una volta all'anno sul conto annuale, il risultato d'esercizio e i relativi effetti sulla politica dell'impiego.

2.2 Obblighi nei confronti della Direzione dell'Associazione

- a. La CoPe-R informa la Direzione dell'Associazione regolarmente e in modo adeguato sulle sue attività.
- b. La CoPe-R è cosciente nel suo agire della responsabilità nei confronti dell'Associazione. Si impegna a garantire la discrezione su tutte le informazioni riservate di cui viene a conoscenza.
- c. La CoPe-R veglia sul rispetto delle disposizioni del CCL da parte del datore di lavoro.

2.3 Finanziamento

- a. Entro fine novembre, la CoPe-R negozia con la rispettiva Direzione il proprio budget annuale. L'onere per la partecipazione alle sedute della CoPe nazionale costituisce parte integrante del budget regionale e viene esposto separatamente. La base da utilizzare a tale scopo è il budget della CoPe-N. Il Comitato approva il budget annuale della CoPe regionale quale parte integrante del budget generale dell'Associazione. Un terzo dei costi della CoPe-R può essere posto a carico del Fondo CCL. Non possono essere riscossi altri contributi dal personale.

- b. Se a seguito di situazioni straordinarie il budget annuale risulta insufficiente, la CoPe-R negozia tempestivamente con la Direzione i costi aggiuntivi (ore, rimborsi spese). Questi possono essere posti interamente a carico del fondo CCL.
- c. Ciascuna Associazione mette a disposizione della CoPe-R i locali e i mezzi necessari per l'esercizio della sua funzione.
- d. Entro i limiti del budget concordato, i membri della CoPe-R allestiscono un rendiconto separato del tempo di lavoro (attività e sedute) e lo sottopongono alla Direzione ogni tre mesi per il visto.
- e. In caso di situazioni straordinarie (progetti di ristrutturazione, trattative CCL ecc.), i partner sociali (CoPe-R e SSP/VPOD) concordano preventivamente con la Direzione dell'Associazione una disposizione speciale in forza della quale le ore utilizzate sono registrate quale tempo di lavoro.

2.4 Obblighi nei confronti delle collaboratrici e dei collaboratori

2.4.1 Obbligo d'informazione

- a. La CoPe-R veglia affinché le collaboratrici e i collaboratori siano informati sui suoi compiti e i suoi doveri.
- b. La CoPe-R informa il personale regolarmente e in modo adeguato sulle sue attività.
- c. In occasione delle proprie sedute e delle riunioni con il personale, la CoPe-R redige un verbale che può essere consultato in qualsiasi momento dalle collaboratrici e dai collaboratori, ma non dalla Direzione della rispettiva Associazione.
- d. Per la formazione dell'opinione, la CoPe-R si basa su stretti contatti con il personale. A questo scopo sono organizzate ogni anno almeno due assemblee del personale regionali, che vanno convocate in modo da poter essere svolte negli orari marginali. Per la partecipazione a tali assemblee, vengono concesse due ore di tempo di lavoro pagate all'anno.
- e. La CoPe-R è tenuta a discutere le richieste e le proposte delle collaboratrici e dei collaboratori in occasione della seduta successiva o, d'intesa con la persona interessata, a presentarle direttamente alla Direzione dell'Associazione

2.4.2 Obbligo di riservatezza

La CoPe-R è cosciente nel suo agire della responsabilità nei confronti del personale. Essa si impegna alla discrezione sugli affari personali delle collaboratrici e dei collaboratori.

2.4.3 Obbligo di esecuzione

- a. La CoPe-R veglia sul rispetto dei diritti e dei doveri che competono al personale e alla sua rappresentanza e si adopera per l'osservanza delle disposizioni del CCL da parte del personale.
- b. La CoPe-R provvede a un rapido disbrigo degli affari pendenti e segnatamente delle divergenze interne all'azienda nel quadro della rappresentanza degli interessi del personale tramite la via di servizio.

-
- 2.5 Doveri nei confronti della Commissione del personale nazionale (CoPe-N) e del VPOD/SSP
- a. Uno dei suoi membri rappresenta gli interessi della CoPe-R nell'organo nazionale mantello delle Commissioni del personale delle Associazioni affiliate (CoPe-N).
 - b. La CoPe-R informa regolarmente i membri della CoPe-N e quelli del VPOD/SSP in modo adeguato sulle sue attività.
3. Organizzazione interna
- 3.1 Composizione
- a. La CoPe-R si organizza autonomamente e decide sulle proprie procedure e discussioni fondamentali nel rispetto del CCL e nei limiti del budget approvato dalla rispettiva Associazione.
 - b. La CoPe-R è formata da un minimo di due a un massimo di quattro membri. Se tale requisito minimo non è soddisfatto, la decisione sugli affari e sulle proposte pendenti spetta all'assemblea del personale convocata dalla rappresentanza CoPe o da un gruppo di collaboratrici e collaboratori.
 - c. La nomina di supplenti permette alla CoPe-R di garantire l'operatività anche in caso di impedimento di lunga durata di uno dei membri o di vacanza durante il periodo amministrativo.
- 3.2 Nomine e votazioni
- a. La CoPe-R è responsabile dell'ordinato svolgimento di nomine e votazioni.
 - b. Le collaboratrici e i collaboratori di ciascuna Associazione nominano nel corso di assemblee del personale o in forma scritta la loro rappresentanza e la relativa supplenza. Le nomine tacite sono sempre possibili quando il numero di candidati è inferiore a quello dei mandati da assegnare. In caso contrario vale per tutte le nomine la maggioranza semplice dei presenti o delle persone che hanno partecipato al voto in forma scritta.
 - c. Su richiesta di un quinto delle collaboratrici e dei collaboratori presenti si può procedere per scrutinio segreto.
 - d. Hanno diritto di eleggibilità attiva e passiva le collaboratrici e i collaboratori sottoposti del tutto o in parte al presente CCL (art. 3 cifre 1, 3 e 4 CCL). Le Direttrici e i Direttori non sono eleggibili e non hanno diritto di voto. I membri della Direzione e le mandatarie/i mandatari hanno diritto di voto ma non sono eleggibili.
 - e. I membri della CoPe-R restano in carica due anni e sono rieleggibili.

Appendice V **Commissione del personale nazionale**

1. **Definizione**

La Commissione del personale nazionale (CoPe-N) rappresenta – nel quadro della funzione di organo mantello delle rappresentanze regionali del personale – gli interessi del personale di tutte le Associazioni affiliate. Essa si occupa di tutte le questioni relative alle condizioni di lavoro e d'impiego nell'ambito del presente CCL nonché dei temi concernenti tutte le Associazioni.

È l'organo di contatto con gli organi interassociativi (Conferenza delle/dei Presidenti, Conferenza delle Direzioni regionali ecc.) e nei confronti di questi ha diritto d'istanza.
2. **Compiti**
 - a. La CoPe-N provvede a un efficiente flusso delle informazioni tra le rappresentanze del personale delle Associazioni affiliate, il VPOD/SSP e gli organi interassociativi. Essa informa tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori in forma adeguata in merito alle proprie attività.
 - b. Per la formazione dell'opinione o le delibere, la CoPe-N si basa sui buoni contatti con il personale da essa rappresentato per il tramite delle rappresentanze CoPe regionali o su inchieste condotte direttamente tra le collaboratrici e i collaboratori.
 - c. La Presidenza della CoPe-N dirama per tempo gli inviti alle sedute accompagnati dall'elenco delle trattande. Viene inoltre convocata una seduta se lo richiede la maggioranza semplice dei membri.
 - d. In occasione delle sue sedute, la CoPe-N redige un verbale, che può essere consultato in qualsiasi momento dalle collaboratrici e dai collaboratori, ma non dalle Direzioni delle Associazioni.
 - e. I membri della CoPe-N vegliano sul rispetto dei diritti e dei doveri che competono al personale e alla sua rappresentanza e si adoperano per l'osservanza di quanto disposto dal CCL da parte del datore di lavoro e del personale in tutte le Associazioni.
 - f. I membri della CoPe-N sono coscienti nel loro agire della responsabilità nei confronti del personale e dell'organizzazione. Essi si impegnano alla discrezione sugli affari personali delle collaboratrici e dei collaboratori e sulle questioni lavorative riservate.
 - g. La CoPe-N si adopera per il perfezionamento mirato di tutti i membri CoPe (nazionale e regionale). La partecipazione a seminari di perfezionamento non è considerata come tempo di lavoro. Le spese e gli altri indennizzi e costi connessi vanno interamente a carico del Fondo CCL.
 - h. La CoPe-N organizza annualmente una Giornata del personale per tutte le collaboratrici e i collaboratori delle Associazioni affiliate. Per la partecipazione a tale evento, sono messe a disposizione di ogni collaboratrice e collaboratore 4 ore di tempo di lavoro. La durata del viaggio dedotte 2 ore, le spese (di viaggio, vitto, alloggio ecc.) e 100 franchi di indennità forfettaria vanno a carico del budget della CoPe nazionale o del Fondo di solidarietà del CCL (art. 34 CCL). Qualora durante un anno non abbia luogo la Giornata del personale, l'anno successivo sarà possibile organizzare un incontro della durata di due giorni.

- i. In situazioni eccezionali (importanti processi di ristrutturazione in una o più Associazioni, trattative CCL o altri temi connessi ecc.), la CoPe-N può convocare un'assemblea straordinaria del personale. La partecipazione non è considerata come tempo di lavoro, mentre le spese delle persone partecipanti vanno a carico del Fondo di solidarietà del CCL.
3. Finanziamento
 - 3.1 Budget, ore e spese
 - a. Entro fine novembre, la Presidenza della CoPe-N sottopone il proprio budget annuale alla Conferenza delle Direzioni regionali (CoRe) e a Solidar Suisse per approvazione (onere di ore e spese).
 - b. I membri della CoPe-N allestiscono un rendiconto separato del tempo di lavoro. Il controllo e il rispetto del budget della CoPe nazionale compete alla Presidenza. La Presidenza della CoPe-N è responsabile del controllo e del visto dei formulari riguardanti le ore e le spese di partecipazione alle sedute della CoPe-N. Il visto della Presidenza spetta alla rappresentanza del VPOD/SSP. Il rimborso delle ore e delle spese alle persone partecipanti viene effettuato dalla rispettiva Associazione. Un terzo dei costi può essere posto a carico del Fondo CCL.
 - c. Per la partecipazione alle assemblee del personale vengono concesse due ore di tempo di lavoro pagate all'anno. Eventuali spese non vengono tuttavia rimborsate.
 - 3.2 Rimborso tramite il Fondo CCL
 - a. I costi indicati nel formulario delle ore e delle spese sono rimborsati dalla rispettiva Associazione. Un terzo dei costi è a carico del Fondo di solidarietà del CCL.
 - b. A fine anno o, su richiesta, ogni semestre, ai fini del rimborso tramite il Fondo CCL, le Associazioni possono fatturare al VPOD/SSP, a carico del Fondo di solidarietà del CCL, un terzo dei costi sostenuti per le rispettive CoPe-R e la CoPe-N. In alternativa, le Associazioni possono compensare direttamente gli importi dovuti con le deduzioni salariali da versare al Fondo CCL (art. 34). Ai conteggi o alle fatture va sempre allegato un elenco delle spese. Il VPOD/SSP versa gli importi entro 30 giorni. Le CoPe-R ricevono per conoscenza una copia dei conteggi.
 4. Organizzazione interna
 - 4.1 Composizione
 - a. La CoPe-N si compone di una rappresentanza di ciascuna delle CoPe-R delle diverse Associazioni. Essa si autocostruisce e propone una Presidenza alle collaboratrici e ai collaboratori.
 - b. La CoPe-N nomina al proprio interno la rappresentanza necessaria nelle delegazioni CCL, nella Commissione paritetica e negli organi interassociativi e decide sui relativi mandati.

4.2 Nomine e votazioni

- a. La Presidenza viene nominata o confermata in occasione della Giornata nazionale del personale. Le Direttrici e i Direttori e i membri dei Comitati delle Associazioni affiliate, nonché le mandatarie e i mandatari non possono essere membri della CoPe-N.
- b. La CoPe-N delibera validamente quando è presente almeno la metà delle rappresentanze delle CoPe-R. Le decisioni vanno per quanto possibile adottate consensualmente. Se ciò non fosse possibile, decide la maggioranza semplice di tutti i membri CoPe (se del caso, con votazione scritta).