

# Contratto collettivo di lavoro degli impiegati di commercio nell'economia ticinese

Revisione 1.1.2018

La designazione al maschile vale anche per il femminile.

# Indice

<b>1</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>3</b>
1.1	Scopo	3
1.2	Campo di applicazione	3
1.3	Pace sul lavoro	3
1.4	Commissione paritetica	4
1.5	Finanziamento del CCL / Fondo paritetico	4
1.6	Commissione del personale	4
1.7	Regolamenti aziendali	5
1.8	Promozione dell'impiego	5
1.9	Collaborazione tra le parti contraenti	5
<b>2</b>	<b>DISPOSIZIONI CONTRATTUALI</b>	<b>6</b>
2.1	<i>INIZIO E FINE DEL CONTRATTO DI LAVORO</i>	6
2.1.1	La stipulazione del contratto di lavoro (Assunzione)	6
2.1.2	Periodo di prova	6
2.1.3	Disdetta	6
2.2	<i>DIRITTI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI</i>	7
2.2.1	Doveri di diligenza e di fedeltà	7
2.2.2	Segreto professionale	7
2.2.3	Protezione dei dati	7
2.2.4	Protezione della personalità e della salute	8
2.2.5	Formazione professionale continua	8
2.2.6	Libertà di associazione e cariche pubbliche	9
2.2.7	Pari opportunità per genere, etnia e orientamento religioso	9
2.3	<i>ORARIO DI LAVORO E TEMPO LIBERO</i>	10
2.3.1	Durata del lavoro	10
2.3.2	Registrazione del tempo di lavoro	10
2.3.3	Ore supplementari, lavoro notturno e domenicale	11
2.3.4	Durata delle vacanze	12
2.3.5	Giorni festivi	12
2.3.6	Congedi retribuiti	13

2.4	<b>RIMUNERAZIONE</b>	14
2.4.1	Stipendio	14
2.4.2	Stipendi minimi	14
2.4.3	Stagisti	15
2.4.4	Assegni per i figli	15
2.4.5	Premi di fedeltà e di anzianità	15
2.5	<b>SALARIO IN CASO DI IMPEDIMENTO AL LAVORO</b>	15
2.5.1	Malattia	15
2.5.2	Infortuni	16
2.5.3	Gravidanza, maternità, adozione, protezione da licenziamento e congedo di maternità	16
2.5.4	Prestazioni in caso di servizio militare e protezione civile	17
2.6	<b>DISPOSIZIONI DI PREVIDENZA</b>	18
2.6.1	Previdenza professionale	18
2.6.2	Indennità in caso di decesso	18
2.6.3	Indennità di partenza	18
3	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	20
3.1	Modifiche e aggiornamenti	20
3.2	Soluzione di vertenze / Arbitrato	20
3.3	Opting in/out	20
3.4	Entrata in vigore e durata	21
	<b>Allegato 1 - Accordo aggiuntivo TicinoModa</b>	<b>23</b>
	<b>Allegato 2 - Regolamento della Commissione Paritetica</b>	<b>27</b>
	<b>Allegato 3 - Regolamento della Commissione del personale</b>	<b>29</b>
	<b>Allegato 4 - Gestione dello stage</b>	<b>34</b>

# 1 DISPOSIZIONI GENERALI

## 1.1 Scopo

<sup>1</sup> Il Contratto collettivo di lavoro (CCL), secondo la comune volontà delle parti firmatarie - Camera di Commercio Cantone Ticino (Cc-Ti), Organizzazione cristiano sociale ticinese (OCST) e Società degli impiegati del commercio sezione Ticino (SIC Ticino) serve per favorire, attraverso un partenariato sociale basato sui principi della buona fede, lo sviluppo positivo del settore amministrativo ticinese così come gli interessi reciproci dei dipendenti e dei datori di lavoro.

<sup>2</sup> Con queste normative s'intende promuovere in particolare: lo sviluppo sociale, economico e professionale dell'azienda e dei collaboratori; una moderna organizzazione del lavoro; il mantenimento della concorrenzialità della piazza ticinese in un'economia sociale; soluzioni d'interesse comune fra gli addetti del settore e nei confronti delle autorità e dell'opinione pubblica; una base comune delle condizioni di lavoro su cui sviluppare i contratti individuali; la soluzione di divergenze attraverso una procedura regolata.

## 1.2 Campo di applicazione

<sup>1</sup> Il presente CCL è valido in tutto il territorio del Cantone Ticino e si applica a tutti gli impiegati di commercio e agli apprendisti (in seguito definiti dipendenti), impiegati a tempo pieno o a tempo parziale, delle ditte e delle associazioni che l'hanno sottoscritto o che successivamente ne fanno espressamente richiesta alla Commissione paritetica.

<sup>2</sup> La richiesta di adesione al CCL può essere inoltrata alla Commissione paritetica anche da un'associazione di categoria a nome e per conto delle aziende associate.

## 1.3 Pace sul lavoro

Le associazioni firmatarie, i datori di lavoro e i collaboratori che sottostanno al CCL rispettano la pace sul lavoro assoluta.

## **1.4 Commissione paritetica**

<sup>1</sup> Per favorire la collaborazione fra le associazioni firmatarie, interpretare e vegliare sull'applicazione del CCL è istituita una Commissione paritetica comprendente quattro rappresentanti Cc-Ti, due rappresentanti OCST, due rappresentanti SIC Ticino e i rispettivi supplenti. L'attività della commissione paritetica è retta dal regolamento che è parte integrante del CCL. La commissione si auto costituisce.

<sup>2</sup> Nell'ambito delle sue competenze la Commissione paritetica ha la facoltà di delegare compiti particolari, ad esempio controlli.

## **1.5 Finanziamento del CCL / Fondo paritetico**

<sup>1</sup> Le spese connesse al presente CCL sono coperte mediante un contributo di solidarietà a carico dei dipendenti che sottostanno al campo d'applicazione del CCL. (vedasi Art.10 Regolamento della commissione)

<sup>2</sup> L'incasso, l'amministrazione e l'utilizzazione dei fondi sono retti dallo speciale regolamento che è parte integrante del presente contratto. Eccedenze di fondi possono venir utilizzate a favore della professione e di azioni comuni su decisione della Commissione paritetica.

## **1.6 Commissione del personale**

<sup>1</sup> Per promuovere un proficuo dialogo e una fruttuosa collaborazione interna, nelle aziende con più di 50 dipendenti viene costituita una commissione del personale. Nelle aziende con meno di 50 dipendenti può essere costituita una rappresentanza del personale in accordo con la direzione. La nomina, il funzionamento e le competenze della commissione sono retti da un apposito Regolamento allegato al CCL.

<sup>2</sup> Nelle aziende che dispongono già di una commissione del personale, occorre integrare il personale amministrativo.

<sup>3</sup> Le parti riconoscono e sostengono l'importanza e il ruolo dei rappresentanti del personale, i quali godono di una posizione di fiducia particolare e devono essere messi nelle condizioni di poter svolgere il loro mandato.

## **1.7 Regolamenti aziendali**

<sup>1</sup> Le aziende che dispongono di un Regolamento aziendale verificano che le disposizioni in esso fissate siano almeno equivalenti alle norme del presente CCL.

<sup>2</sup> Copia del regolamento aziendale e ogni successiva modifica viene trasmessa alla Commissione paritetica.

## **1.8 Promozione dell'impiego**

Consapevole della responsabilità verso il territorio, l'azienda presta un'attenzione particolare alla formazione e all'inserimento dei giovani al primo impiego nonché al collocamento di persone disoccupate.

Collabora pure all'offerta di posti di apprendistato e di stage.

Su richiesta della Commissione paritetica, fornisce i dati che consentono di valutare la situazione e l'evoluzione occupazionale nel settore coperto dal CCL.

## **1.9 Collaborazione tra le parti contraenti**

I datori di lavoro hanno un'attitudine positiva nei confronti delle associazioni dei dipendenti firmatarie del CCL.

Ad ogni dipendente è presentata all'inizio dell'attività, la possibilità di affiliarsi alle organizzazioni sindacali contraenti.

Previa comunicazione e consenso dell'azienda i funzionari sindacali hanno la facoltà di accedere agli spazi dove il personale trascorre le pause per presentare le attività e i servizi forniti dall'associazione.

## 2 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

### 2.1 INIZIO E FINE DEL CONTRATTO DI LAVORO

#### 2.1.1 *La stipulazione del contratto di lavoro (Assunzione)*

Il rapporto di impiego è regolato da un contratto individuale di lavoro scritto che ne specifica le condizioni (data inizio, funzione, salario, durata lavoro). Le disposizioni contrattuali del presente CCL costituiscono nel loro insieme la base minima dalla quale non è ammessa deroga a sfavore del dipendente.

#### 2.1.2 *Periodo di prova*

Salvo avviso contrario il primo mese di lavoro è considerato come periodo di prova. Mediante accordo scritto il periodo di prova può essere prorogato sino a 3 mesi.

#### 2.1.3 *Disdetta*

<sup>1</sup> In caso di disdetta del rapporto di lavoro devono essere osservati i seguenti termini:

- durante il periodo di prova: 7 giorni
- dopo il periodo di prova, per la fine del mese con un preavviso di:
  - durante il primo anno d'impiego: 1 mese
  - dal 2° al 9° anno d'impiego: 2 mesi
  - dal 10° anno d'impiego, oppure a contare dall'età di 50 anni con 3 anni di servizio: 3 mesi.

<sup>2</sup> La disdetta deve pervenire alla controparte, preferibilmente in forma scritta, al più tardi durante l'ultimo giorno lavorativo che precede l'inizio del periodo di disdetta. Fa stato la data di ricezione e non la data del timbro postale. La parte che dà la disdetta deve, a richiesta dell'altra, motivarla in forma scritta.

<sup>3</sup> La protezione in materia di disdetta è regolata dal CO art. 336 e ss.

<sup>4</sup> Il dipendente che riceve la disdetta ha diritto di essere adeguatamente informato sui motivi e le modalità di disdetta, in particolare nel caso in cui l'azienda decida l'esonero dall'attività lavorativa.

## 2.2 DIRITTI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

### 2.2.1 Doveri di diligenza e di fedeltà

<sup>1</sup> I dipendenti sono tenuti a svolgere con diligenza il lavoro assegnato e a salvaguardare con lealtà gli interessi legittimi del datore di lavoro.

<sup>2</sup> Essi devono trattare con cura le macchine, gli utensili, le installazioni tecniche, gli apparecchi, nonché gli autoveicoli, le merci e il materiale del datore di lavoro. Difetti e guasti devono essere segnalati immediatamente.

<sup>3</sup> Durante la durata del contratto i dipendenti non possono svolgere lavori remunerati a favore di terzi nella misura in cui tale lavoro leda i principi della fedeltà e faccia concorrenza al datore di lavoro.

### 2.2.2 Segreto professionale

<sup>1</sup> Durante la durata del contratto i dipendenti non devono utilizzare o rivelare fatti destinati a rimanere confidenziali.

<sup>2</sup> Anche dopo la fine del contratto di lavoro persiste l'obbligo di discrezione nella misura in cui l'ex datore di lavoro vi abbia un legittimo interesse.

### 2.2.3 Protezione dei dati

<sup>1</sup> I datori di lavoro si impegnano a:

- a. limitare allo stretto necessario l'elaborazione dei dati che riguardano i collaboratori;
- b. limitare l'accesso ai dati che riguardano i collaboratori a quegli addetti che ne devono poter disporre per esercitare le loro mansioni;
- c. fornire a persone al di fuori dell'azienda informazioni sui collaboratori solo se questi acconsente esplicitamente o la richiesta è fatta legalmente da un ufficio pubblico;
- d. concedere a ogni dipendente che ne facesse richiesta la consultazione del proprio dossier personale, inclusi i file elettronici in memoria che concernono la sua persona;

<sup>2</sup> Si applica inoltre la Legge federale sulla protezione dei dati del 19.6.1992.



#### *2.2.4 Protezione della personalità e della salute*

<sup>1</sup> La protezione della personalità e della salute è un compito congiunto delle aziende e dei collaboratori.

<sup>2</sup> Il datore di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità del dipendente e avere il dovuto riguardo per la sua salute.

<sup>3</sup> Egli prende le misure attive, necessarie secondo le disposizioni di legge, affinché nell'azienda regni un clima di reciproco rispetto e tolleranza, libero da discriminazioni, pregiudizi, molestie e danni alla salute.

<sup>4</sup> I collaboratori sono tenuti a favorire l'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione della salute osservando spontaneamente le misure d'igiene e di tutela della salute.

#### *2.2.5 Formazione professionale continua*

<sup>1</sup> La formazione professionale continua è un mezzo per consolidare la competitività sul mercato del lavoro nell'interesse e nella responsabilità sia dei datori di lavoro sia dei collaboratori.

<sup>2</sup> La pianificazione della formazione d'interesse dell'azienda è di competenza della direzione. Essa decide e pianifica gli interventi formativi tenendo conto delle richieste del collaboratore e del responsabile di funzione.

<sup>3</sup> Per questo motivo, i datori di lavoro incoraggiano la formazione professionale continua e facilitano ai dipendenti la possibilità di frequentare seminari o corsi di interesse per l'azienda concedendo il tempo e l'aiuto finanziario necessario.

### *2.2.6 Libertà di associazione e cariche pubbliche*

<sup>1</sup> La libertà di associazione dei dipendenti è garantita. Essi hanno la libertà di affiliarsi a sindacati, associazioni, partiti politici, società e organizzazioni simili. L'appartenenza o no ad una organizzazione svizzera di lavoratori non deve recare pregiudizio ai dipendenti. In particolare la difesa dei diritti contrattuali non può costituire motivo di licenziamento.

<sup>2</sup> L'assunzione di cariche pubbliche o di cariche nelle associazioni professionali è un diritto del dipendente. L'accordo scritto del datore di lavoro è necessario unicamente in quanto potrebbe causare perdite di tempo di lavoro. L'autorizzazione è per principio da accordare. L'esercizio di queste cariche durante il tempo di lavoro non implica deduzioni salariali o dalle vacanze qualora non venissero versate indennità sufficienti oppure non si trattasse di lunghe assenze dal posto di lavoro.

### *2.2.7 Pari opportunità per genere, etnia e orientamento religioso*

<sup>1</sup> Le parti contraenti promuovono attivamente la realizzazione delle pari opportunità. Si tratta in particolare sulle questioni di genere di: promuovere la parità salariale, promuovere la conciliazione fra lavoro e famiglia sia per uomini sia per donne, favorire il tempo parziale a seguito di maternità e paternità.

<sup>2</sup> Le parti contraenti sostengono la realizzazione della parità di opportunità professionale nella formazione, nel perfezionamento, nelle possibilità di carriera e nella parità salariale.

## 2.3 ORARIO DI LAVORO E TEMPO LIBERO

### 2.3.1 *Durata del lavoro*

<sup>1</sup> La durata normale di lavoro per i dipendenti a tempo pieno è di al massimo 42 ore settimanali nella media semestrale. Per gli apprendisti la durata normale di lavoro è di 40 ore settimanali.

<sup>2</sup> Le associazioni firmatarie riconoscono che l'introduzione di sistemi d'orario flessibile può essere opportuna per motivi d'ordine economico e se numerosi dipendenti lo richiedono. I regolamenti d'azienda in questo campo saranno stabiliti con la partecipazione dei dipendenti o dei loro rappresentanti. Essi dovranno tenere in debito conto gli interessi delle parti. Si raccomanda di fissare le seguenti condizioni quadro:

- il limite superiore e inferiore della durata del lavoro,
- le modalità del pagamento dello stipendio,
- la durata del periodo di compenso.

### 2.3.2 *Registrazione del tempo di lavoro*

<sup>1</sup> L'obbligo alla registrazione è regolamentata dalla SECO secondo i tre regimi di documentazione in base al art. 46 LL e art. 73 OLL1.

<sup>2</sup> La commissione paritetica si riserva la facoltà di verificare l'applicabilità di modelli più virtuosi presenti nei regolamenti aziendali in considerazioni di sistemi dedicati ad incentivare il work life balance e lo smart work.

### *2.3.3 Ore supplementari, lavoro notturno e domenicale*

<sup>1</sup> Gli impiegati sono obbligati a prestare ore supplementari per quanto ne siano in grado e lo si possa pretendere da loro secondo le norme della buona fede ed entro i limiti della legge federale sul lavoro.

<sup>2</sup> Ore supplementari sono tutte le ore ordinate e prestate oltre la durata di lavoro settimanale convenuta singolarmente.

<sup>3</sup> In caso di ore supplementari non ordinate, ma prestate dall'impiegato in quanto ritenute assolutamente necessarie per l'andamento aziendale, queste devono essere comunicate immediatamente al datore di lavoro.

<sup>4</sup> Salvo disposizione contraria nel contratto individuale di lavoro scritto, il datore di lavoro retribuisce le ore di lavoro supplementari, ordinate o debitamente comunicate, versando il salario normale con un supplemento del 25%. Il datore di lavoro può, d'intesa con l'impiegato, compensare il salario normale così maturato con un congedo di durata equivalente.

<sup>5</sup> Il supplemento diventa inderogabile, quando l'entità delle ore supplementari non compensate supera di 50 ore entro l'anno civile la durata massima del lavoro settimanale stabilita dalla legge.

<sup>6</sup> Il lavoro domenicale è ammesso unicamente su autorizzazione da parte dell'autorità.

<sup>7</sup> Per il lavoro notturno si applica un supplemento del 25% almeno; per il lavoro festivo del 50% almeno.

### 2.3.4 Durata delle vacanze

<sup>1</sup> Per ogni anno civile i dipendenti hanno diritto ad almeno 4 settimane (20 giorni lavorativi\*) di vacanza pagate.

<sup>2</sup> I dipendenti sino a 20 anni hanno diritto ad almeno 5 settimane (25 giorni lavorativi\*) pagate. I dipendenti che hanno compiuto 50 anni di età e con almeno 3 anni di servizio nell'azienda, 5 settimane (25 giorni lavorativi\*) di vacanza.

<sup>3</sup> I giorni festivi infrasettimanali secondo la cifra 2.3.5 che cadono nel periodo delle vacanze non contano come giorni di vacanza e danno diritto alla compensazione.

<sup>4</sup> Annualmente almeno 2 settimane di vacanza devono essere accordate consecutivamente (CO art. 329c cpv. 1).

\* = calcolati sulla settimana lavorativa di 5 giorni.

### 2.3.5 Giorni festivi

<sup>1</sup> Sono giorni festivi parificati alle domeniche: Capodanno, Epifania, Lunedì di Pasqua, Ascensione, Assunzione, Ognissanti, Natale e Santo Stefano.

<sup>2</sup> Il 1° agosto è giorno festivo federale (pagato).

<sup>3</sup> Sono giorni festivi cantonali: San Giuseppe, 1° maggio, Lunedì di Pentecoste, Corpus Domini, San Pietro e Paolo, Immacolata.

<sup>4</sup> Vi sono inoltre mezze giornate festive secondo l'uso locale.

<sup>5</sup> Nei giorni festivi cantonali o locali che non cadono di sabato o domenica il datore di lavoro può chiedere ai collaboratori che essi lavorino. In questo caso dovrà essere riconosciuta al dipendente una compensazione in denaro o in tempo libero di almeno pari durata. In qualsiasi caso non sono possibili deduzioni dallo stipendio o dalle vacanze.

### 2.3.6 Congedi retribuiti

I datori di lavoro concedono congedi senza deduzioni dal salario o dalle vacanze nelle seguenti circostanze:

- matrimonio proprio o registrazione dell'unione domestica 3 giorni
- matrimonio in famiglia o nella stretta cerchia familiare 1 giorno
- congedo paternità, nascita o adozione di un figlio per il genitore che non ha diritto all'indennità IPG 3 giorni
- decesso del coniuge, convivente, genitori, figli 3 giorni
- decesso di altri parenti della stretta cerchia familiare 1 giorno
- assistenza a membri della famiglia viventi nella medesima economia domestica 3 giorni
- reclutamento 2 giorni
- ispezione militare, proscioglimento 1 giorno
- trasloco 1 giorno
- esami federali professionali superiori o equivalenti fino a 6 giorni
- per la formazione professionale continua secondo l'art. 16 quanto convenuto individualmente
- per l'attività secondo l'art. 17 quanto convenuto individualmente.

## 2.4 RIMUNERAZIONE

### 2.4.1 *Stipendio*

<sup>1</sup> Lo stipendio è stabilito individualmente fra il datore di lavoro e il dipendente. Esso è periodicamente riesaminato secondo le circostanze.

<sup>2</sup> Nella determinazione dello stipendio individuale si terrà innanzitutto conto delle prestazioni del dipendente, della sua funzione, del grado di responsabilità, delle esigenze richieste sul posto di lavoro e della formazione e del perfezionamento professionali. Può inoltre essere considerata la durata del rapporto di lavoro. Può essere fatto riferimento al calcolatore degli stipendi dell'Ufficio federale di statistica.

<sup>3</sup> In linea di massima lo stipendio annuale deve essere versato in 13 rate (13 mensilità).

### 2.4.2 *Stipendi minimi:*

1. CHF 3'330 Impiegato generico

- Esegue direttive impartite e non partecipa ad ambiti decisionali né alla pianificazione del lavoro.

2. CHF 3'600 Impiegato operativo

- Svolge in modo autonomo i compiti operativi che gli vengono affidati e le relative operazioni complementari per la cui esecuzione sono richieste adeguate conoscenze, capacità possedute o acquisite.

- E' in grado di essere coinvolto nella pianificazione e organizzazione per singoli aspetti o progetti.

3. CHF 4'100 Impiegato responsabile

- Gestisce un segmento di attività o un servizio aziendale di cui ha responsabilità, impartendo le direttive per l'esecuzione a eventuali dipendenti sottoposti, sulla base di mandati ricevuti.

- E' coinvolto nella pianificazione e organizzazione dell'azienda relativamente ai propri ambiti di competenza.

### *2.4.3 Stagisti*

La regolamentazione del periodo di stage è indicata nell'allegato al presente CCL "Gestione dello Stage".

### *2.4.4 Assegni per i figli*

Secondo il diritto cantonale in materia.

### *2.4.5 Premi di fedeltà e di anzianità*

La fedeltà aziendale dimostrata dal dipendente sarà di regola ricompensata da prestazioni speciali.

## **2.5 SALARIO IN CASO DI IMPEDIMENTO AL LAVORO**

### *2.5.1 Malattia*

<sup>1</sup> I datori di lavoro assicurano il dipendente dal momento dell'assunzione mediante un'assicurazione collettiva di perdita di guadagno in caso di malattia che garantisca almeno l'80 % del salario AVS durante 720 giorni entro un periodo di 900 giorni non consecutivi e secondo le regole della LAMAL.

\* Stipendio minimo aggiornato all'indice nazionale dei prezzi al consumo del mese di novembre 2012, pari a 99.1 punti.

<sup>2</sup> I premi relativi sono assunti dalle parti in modo paritetico.

<sup>3</sup> In caso di impedimento parziale il diritto alle prestazioni sarà esteso proporzionalmente.



### *2.5.2 Infortuni*

- <sup>1</sup> I dipendenti sono assicurati dall'impresa contro le conseguenze di infortuni professionali.
- <sup>2</sup> I dipendenti a tempo pieno sono pure assicurati contro gli infortuni non professionali.
- <sup>3</sup> I dipendenti a tempo parziale sono assicurati contro gli infortuni non professionali nel caso in cui sono occupati durante almeno 8 ore settimanali.
- <sup>4</sup> I premi dell'assicurazione infortuni professionali sono a carico del datore di lavoro; per contro i premi dell'assicurazione infortuni non professionali sono assunti dai dipendenti. I datori di lavoro possono assumersi in parte o totalmente i premi relativi all'assicurazione infortuni non professionali.
- <sup>5</sup> I datori di lavoro assumono integralmente i premi per l'assicurazione infortuni non professionali degli apprendisti.

### *2.5.3 Gravidanza, maternità, adozione, protezione da licenziamento e congedo di maternità*

- <sup>1</sup> Le assenze dal lavoro per gravidanza sono trattate allo stesso modo della malattia.
- <sup>2</sup> Le madri beneficiano di un congedo di maternità pagato, regolato dalla Legge sull'indennità di perdita di guadagno, che dura fino 98 giorni dopo la nascita.
- <sup>3</sup> Decorso il periodo di prova, le dipendenti non possono essere licenziate durante tutto il periodo di gravidanza sino a 16 settimane dopo il parto. La rinuncia a diritti garantiti dal presente CCL non è giuridicamente valida.
- <sup>4</sup> Dopo il parto le dipendenti non possono essere impiegate in nessun caso per un periodo di 8 settimane.
- <sup>4.1</sup> L'adozione è regolamentata secondo la legge IPG adozione in Ticino.
- <sup>4.2</sup> L'allattamento è disciplinato secondo le direttive della SECO.

#### 2.5.4 Prestazioni in caso di servizio militare e protezione civile

<sup>1</sup> In caso di impedimento al lavoro dovuto al servizio militare nell'esercito, nel SCF, nel servizio civile o nella protezione civile, il datore di lavoro deve completare fino alla concorrenza del pieno stipendio di un mese (stipendio base più indennità fisse) le prestazioni dell'indennità di perdita di guadagno, per la durata di almeno 4 settimane.

##### a) Servizio militare o protezione civile

Durante la scuola reclute deve essere versato:

- Il 50% dello stipendio ai celibi senza obblighi di sostegno,
- l'80% dello stipendio ai coniugati o celibi con obblighi di sostegno, in seguito:
- durante servizi annuali di 4 settimane: 100% dello stipendio per i periodi superiori a 4 settimane – il 65% dello stipendio ai celibi e ai coniugati senza figli a carico – l'80% dello stipendio ai coniugati con figli a carico.

##### b) Servizio civile

Durante i primi 103 giorni di una prestazione di servizio civile

- il 50% dello stipendio, ai celibi e ai coniugati senza figli a carico
- l'80% dello stipendio ai coniugati con figli a carico, in seguito:
- durante servizi annuali di 4 settimane: 100% dello stipendio
- per i periodi superiori a 4 settimane – il 65% dello stipendio ai celibi e ai coniugati senza figli a carico – l'80% dello stipendio ai coniugati con figli a carico.

<sup>2</sup> Le indennità versate dalla cassa di compensazione sono acquisite dal datore di lavoro. Se l'indennità per perdita di guadagno è superiore rispetto alla quota dello stipendio, al dipendente sarà corrisposta l'indennità.

## 2.6 DISPOSIZIONI DI PREVIDENZA

### 2.6.1 *Previdenza professionale*

Il datore di lavoro assicura i dipendenti contro le conseguenze economiche della vecchiaia, dell'invalidità e del decesso presso un istituto di previdenza iscritto nel registro della previdenza professionale.

### 2.6.2 *Indennità in caso di decesso*

Il datore di lavoro deve versare lo stipendio per un altro mese a contare dal giorno della morte e, se il rapporto di lavoro è durato più di cinque anni, per altri due mesi sempreché il dipendente lasci il coniuge o figli minorenni o, in mancanza di questi eredi, altre persone verso le quali egli adempiva un obbligo di assistenza. Questa prestazione non viene a cadere nel caso di prestazioni della previdenza professionale o di versamento d'indennità di partenza.

### 2.6.3 *Indennità di partenza*

<sup>1</sup> L'indennità di partenza in ragione di un lungo rapporto di lavoro è stabilita come segue:

punti indennità di partenza

1000-1199	2 mesi di stipendio
1200-1399	3 mesi di stipendio
1400-1599	4 mesi di stipendio
1600-1799	5 mesi di stipendio
1800-1999	6 mesi di stipendio
2000-2199	7 mesi di stipendio
2200 e più	8 mesi di stipendio

Il calcolo dei punti lo si ottiene moltiplicando l'età per gli anni di servizio.

<sup>2</sup> Se il dipendente riceve delle prestazioni di un'istituzione di previdenza queste possono essere dedotte dall'indennità di partenza se sono finanziate dal datore di lavoro o, per mezzo delle sue elargizioni, dall'istituzione medesima.

<sup>3</sup> L'indennità può essere ridotta o soppressa nel caso in cui il dipendente ha interrotto il rapporto di lavoro senza causa grave o se viene sciolto senza preavviso dal datore di lavoro per causa grave o se il pagamento dell'indennità esporrebbe il datore di lavoro a una situazione di bisogno.

## 3 DISPOSIZIONI FINALI

### 3.1 Modifiche e aggiornamenti

Su richiesta di una delle parti contraenti, le parti si riuniscono entro 3 mesi per stabilire di comune accordo eventuali modifiche al presente CCL.

### 3.2 Soluzione di vertenze /Arbitrato

<sup>1</sup> Vertenze fra le parti contrattuali sull'interpretazione di norme del presente contratto saranno risolte in prima istanza, nel limite del possibile, nell'ambito della Commissione paritetica. In caso di mancato consenso è possibile il ricorso ad un tribunale arbitrale presieduto da un giudice esterno nominato di comune accordo e da un rappresentante per ogni parte. Vale inoltre il concordato sull'arbitrato.

<sup>2</sup> Su istanza di una delle parti contraenti la Commissione paritetica si occuperà anche di vertenze derivanti da contratto individuale di lavoro esprimendo un parere. Resta comunque sempre riservato il ricorso al giudice competente.

### 3.3 Opting in/out

<sup>1</sup> L'adesione alla comunità contrattuale da parte di aziende affiliate alla Cc-Ti è possibile in ogni momento, restando salvaguardati i diritti acquisiti dei dipendenti. Le richieste di adesione alla comunità contrattuale del presente CCL vanno inoltrate alla Commissione paritetica.

<sup>2</sup> La disdetta dalla comunità contrattuale potrà essere dichiarata in forma scritta per la fine di un anno civile con un termine di preavviso di sei mesi.

### **3.4 Entrata in vigore e durata**

<sup>1</sup> Il presente CCL entra in vigore il 1. gennaio 2018 con scadenza il 31.12.2020.

<sup>2</sup> Dopo questo termine esso si rinnova tacitamente di anno in anno se non viene disdetto dalle parti con sei mesi di preavviso.

Lugano, 14 novembre 2017

#### **CAMERA DI COMMERCIO CANTONE TICINO**

Glauco Martinetti, Presidente.

Luca Albertoni, Direttore

#### **ORGANIZZAZIONE CRISTIANO SOCIALE TICINESE**

Bruno Ongaro, Presidente.

Renato Ricciardi, segretario cantonale

#### **SOCIETÀ DEGLI IMPIEGATI DEL COMMERCIO SEZIONE TICINO**

Claudio Moro, Presidente.

Nicola Giambonini, Direttore

## ACCORDO AGGIUNTIVO

fra

**l'Associazione TicinoModa**

e

**l'Organizzazione Cristiano Sociale Ticinese (in seguito OCST)****la Società degli impiegati del commercio sezione Ticino**

(in seguito SIC Ticino)

relativo alle modalità d'adesione da parte di TicinoModa al “Contratto collettivo di lavoro per gli impiegati di commercio nell'economia ticinese (CCL)”, versione 1.1.2018, stipulato fra la Camera di Commercio Cantone Ticino con OCST e SIC Ticino.

Premesse:

Da tempo un rappresentante di TicinoModa collabora in seno alla Commissione paritetica. Sulla base di questa esperienza, TicinoModa decide l'estensione alle ditte ad essa associate dell'applicazione del Contratto collettivo di lavoro per gli impiegati di commercio nell'economia ticinese (CCL). Per tutto quanto non precisato in questo accordo valgono le disposizioni del CCL. OCST e SIC Ticino, da parte loro, riconoscono TicinoModa come l'associazione dei fabbricanti del ramo abbigliamento e partner contrattuale del CCL.

Valgono inoltre le seguenti disposizioni particolari:

1. Il campo d'applicazione (articolo 2 CCL) si estende anche al personale tecnico-commerciale e tecnico-amministrativo. Condizioni di lavoro diverse possono essere definite dalle singole aziende e segnatamente per impiegati di più elevato livello, cioè per quelli che ricoprono incarichi con responsabilità direttive o dirigenziali.

2. Il contributo di solidarietà degli impiegati (articolo 1.5 CCL) potrà essere finanziato dall'azienda in nome e per conto del dipendente. Per l'incasso, l'amministrazione e la destinazione del contributo valgono le decisioni della Commissione paritetica del CCL.
3. Ai contratti di lavoro a tempo indeterminato si applicano i termini di disdetta dell'articolo 11 del CCL. Termini di disdetta più lunghi o contratti di durata fissa possono essere convenuti mediante pattuizione individuale.
4. Vista l'importanza della formazione aziendale, a complemento dell'articolo 2.2.5 CCL, si statuisce che l'impiegato partecipa con la massima diligenza alle attività formative necessarie organizzate dall'azienda.
5. Nell'ambito del presente accordo, l'articolo 2.2.6 CCL viene interpretato nel senso che, in linea di principio, le assenze dovute a impegni per funzioni pubbliche non sono retribuite, salvo diversamente previsto da norma di legge o accordo individuale.
6. La durata normale del lavoro per dipendenti a tempo pieno (articolo 2.3.1 CCL) è di 42 ore settimanali, al massimo, nella media annuale. Le ore di lavoro devono essere svolte nel rispetto delle norme della legislazione federale sul lavoro (CO, LL, LPart., ecc.).  
Le ore eccedenti la durata normale del lavoro possono essere retribuite come da contratto oppure compensate con periodi di riposo di uguale durata con modalità definite da ciascuna azienda nel proprio regolamento interno.



6a. Per la pianificazione del lavoro devono essere rispettati i requisiti posti dall'art.69 OLL1 della legge federale sul lavoro. Nel settore della logistica e distribuzione, date le specifiche peculiarità organizzative, è ammessa eccezione limitatamente.

-ad una variabilità sull'orario di ingresso e/o uscita superiore a +/- 60 minuti, purché si estendano al massimo al 15% dei giorni lavorativi mensili per operatore previsti contrattualmente.

## 7. Stipendi minimi

-Impiegato commercio generico CHF 3330.-

-Addetto alla gestione di produzione CHF 2930.-

-Addetto della logistica nella moda CHF 3130.-

-Tecnico dell'abbigliamento dal 2° anno CHF 3330.-

7a. Per gli operatori di deposito occupati a tempo parziale lo stipendio è calcolato pro rata con riferimento ad un importo base di CHF 42'900.-- (3'300.-- mensili)

8. Per quanto riguarda le prestazioni in caso di servizio militare, protezione civile e servizio civile (articolo 2.5.4 CCL), dal 1.07.2005 sono garantite le prestazioni secondo la LIPG.

9. Articolo 3.3 (Opting in/out). Questo articolo non ha validità per le singole aziende.

10. Diritti acquisiti, Condizioni lavorative e salariali individuali che risultano più favorevoli non possono essere ridotte o tolte a dipendenza dell'entrata in vigore del presente accordo e del CCL.

11. Entrata in vigore e durata dell'accordo.

<sup>1</sup> Il presente accordo entra in vigore il 1. gennaio 2018 con scadenza il 31.12.2020.

<sup>2</sup> Dopo questo termine esso si rinnova tacitamente di anno in anno se non viene disdetto dalle parti con sei mesi di preavviso.

Lugano, 14 novembre 2017

**TICINOMODA**

Marina Masoni, Presidente

Alberto Riva, Segretario

**ORGANIZZAZIONE CRISTIANO SOCIALE TICINESE**

Bruno Ongaro, Presidente.

Renato Ricciardi, segretario cantonale

**SOCIETÀ DEGLI IMPIEGATI DEL COMMERCIO SEZIONE TICINO**

Claudio Moro, Presidente.

Nicola Giambonini, Direttore

# COMMISSIONE PARITETICA CANTONALE NEL RAMO DEGLI IMPIEGATI DI COMMERCIO

## REGOLAMENTO

### DELLA COMMISSIONE PARITETICA CANTONALE NEL RAMO DEGLI IMPIEGATI DI COMMERCIO DEL CANTON TICINO

#### **Articolo 1**

<sup>1.1</sup> In esecuzione dell'articolo 1.4 del contratto collettivo di lavoro (CCL) del 14 novembre 2017 sulle condizioni di lavoro nell'economia ticinese per impiegati di commercio, d'ufficio e apprendisti, è costituita una Commissione paritetica cantonale (CPC) composta di: 4 membri (e 2 membri supplenti) designati dalla Camera di commercio Cantone Ticino (Cc-Ti) 2 membri (e 1 membro supplente) designati dalla Società degli impiegati del commercio sezione Ticino (SIC Ticino) 2 membri (e 1 membro supplente) designati dall'Organizzazione cristiano sociale ticinese

<sup>1.2</sup> La sede della CPC è presso SIC Ticino, Via Vallone 27, 6500 Bellinzona, la quale funge anche da segretariato.

#### **Articolo 2**

<sup>2.1</sup> Le cariche di presidente e vicepresidente sono assunte da due membri rappresentanti la Cc-Ti in seno alla CPC.

<sup>2.2</sup> La CPC nomina un segretario esterno (fuori dal proprio seno), privo di facoltà di voto, fissandone le competenze e le condizioni di lavoro.

<sup>2.3</sup> La CPC è vincolata di fronte a terzi dalla firma collettiva del presidente e del segretario.

### **Articolo 3**

La CPC si riunisce su convocazione del presidente e ogni volta che sarà presentata formale richiesta da una delle parti contraenti. In questo caso la convocazione dovrà avvenire entro 30 giorni dalla domanda.

### **Articolo 4**

<sup>4.1</sup> Le decisioni della CPC prese a maggioranza delle singole parti sono impegnative per tutti i firmatari del contratto.

<sup>4.2</sup> Il presidente ha diritto ad un solo voto.

<sup>4.3</sup> In caso di mancato accordo, oppure quando le decisioni non possono essere prese nella forma prevista, le vertenze saranno sottoposte al giudizio inappellabile del Collegio arbitrale (CA) previsto dall'articolo 37 CCL.

### **Articolo 5**

I compiti della CPC sono quelli elencati nell'articolo 1.4 CCL. In particolare, alla CPC spettano i seguenti compiti (lista non esaustiva): risolvere in prima istanza le vertenze fra le parti contrattuali attinenti il CCL esprimere pareri su vertenze derivanti da un contratto individuale di lavoro, se una delle parti contrattuali ne fa richiesta stabilire le modalità dei controlli per verificare il rispetto del CCL da parte delle aziende firmatarie decisioni su sanzioni (multe, ecc.) in caso di violazioni del CCL fissazione dell'ammontare del contributo di solidarietà, decisioni sul versamento di contributi per la partecipazione a corsi di formazione professionale continua, decisioni sul finanziamento di progetti ritenuti d'interesse per le aziende e il personale, fissazione delle indennità per i membri della CPC, delle sottocommissioni e del CA.

### **Articolo 6**

Di ogni seduta della CPC sarà tenuto un verbale a cura del segretario. Tale verbale sarà trasmesso in copia a membri e supplenti e alle parti firmatarie del CCL.

## **Articolo 7**

Per l'esecuzione dei controlli necessari per l'applicazione del CCL, la CPC può costituire sottocommissioni paritetiche. Queste sottocommissioni hanno la stessa composizione ed organizzazione della CPC. Esse agiscono sotto la vigilanza della CPC, alla quale riferiscono i risultati delle loro indagini, ritenuto che l'applicazione di eventuali sanzioni è di esclusiva competenza della CPC.

## **Articolo 8**

La CPC stabilisce le indennità spettanti ai membri della CPC, delle sottocommissioni e del CA. Le indennità possono comprendere un'indennità per le sedute, i sopralluoghi, le spese di viaggio, le spese telefoniche e d'ufficio ecc. Per le indennità possono essere stabiliti anche importi forfettari.

## **Articolo 9**

I membri della CPC sono tenuti a serbare il segreto d'ufficio.

## **Articolo 10**

<sup>10.1</sup> Le spese derivanti dal funzionamento della CPC e delle sottocommissioni regionali saranno coperte dall'incasso del contributo di solidarietà e delle multe. Il contributo di solidarietà è di 120 franchi all'anno e viene trattenuto ai dipendenti dal datore di lavoro. Il contributo di solidarietà degli impiegati (articolo 1.5 CCL) potrà essere finanziato dall'aziende in nome e per conto del dipendente.

I dipendenti iscritti ad un sindacato firmatario hanno diritto al rimborso del contributo di solidarietà.

<sup>10.2</sup> Eventuali passività saranno coperte in parti uguali dalla Cc-Ti (50%) e dai sindacati (50%).

Il presente regolamento, approvato nella seduta della CPC del 10 ottobre 2017, entra in vigore il 1° gennaio 2018.

## COMMISSIONE PARITETICA CANTONALE NEL RAMO DEGLI IMPIEGATI DI COMMERCIO

### **REGOLAMENTO** **della Commissione del personale**

Allo scopo di promuovere una proficua collaborazione nell'azienda, in applicazione dell'art. 6 del contratto collettivo di lavoro viene costituita una Commissione del personale (qui di seguito denominata C.P.).

#### **Art. 1 Scopo**

<sup>1</sup> La C.P. rappresenta il personale sottoposto al CCL di fronte alla Direzione dell'azienda.

<sup>2</sup> Essa ha lo scopo di :

- creare e sviluppare un rapporto di fiducia tra la Direzione e il personale e di promuovere la reciproca collaborazione;
- discutere con la Direzione tutte le questioni di interesse comune.

#### **Art. 2 Compiti e competenze**

<sup>1</sup> La C.P. esercita il diritto di informazione e di consultazione sui temi riguardanti in particolare l'andamento dell'azienda, l'organizzazione del lavoro, l'occupazione, gli aspetti sociali, la protezione della salute e della personalità.

<sup>2</sup> In questo ambito si occupa segnatamente:

- di esaminare e sottoporre alla Direzione i problemi riguardanti i dipendenti;
- di pronunciarsi sui temi sottoposti dalla Direzione, se del caso previa consultazione del personale interessato e dei sindacati;
- di collaborare ad una corretta applicazione del CCL;
- di promuovere iniziative che interessano il personale.

### **Art. 3 Eleggibilità, composizione e durata**

<sup>1</sup> Nella C.P. sono eleggibili tutti i dipendenti che abbiano compiuto il 20.mo anno di età e che lavorano nell'azienda da almeno 2 anni.

<sup>2</sup> Non sono eleggibili i dipendenti :

- a) che svolgono una funzione direttiva nell'azienda;
- b) che sono parenti stretti con i dirigenti dell'azienda.

<sup>3</sup> La C.P. è composta da 3 a 7 membri e altrettanti supplenti in rappresentanza dei diversi servizi.

<sup>4</sup> In caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari, questi saranno sostituiti dai rispettivi subentranti.

<sup>5</sup> I membri della C.P. alla scadenza del loro mandato sono sempre rieleggibili.

<sup>6</sup> La C.P. rimane in carica di regola per tre anni.

### **Art. 4 Procedura**

<sup>1</sup> Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto osservando le disposizioni stabilite dall'Ufficio elettorale, che è formato da un rappresentante per ognuna delle parti contraenti.

<sup>2</sup> Hanno il diritto di voto tutti i dipendenti occupati presso l'azienda al momento dell'elezione e assoggettati al presente contratto.

<sup>3</sup> Una settimana prima della data stabilita per l'elezione della C.P. saranno esposte delle liste sulle quali ogni dipendente potrà iscrivere la propria candidatura.

<sup>4</sup> Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri da eleggere nella C.P. Schede bianche o compilate con un numero superiore alle persone eleggibili vengono considerate nulle.

<sup>5</sup> Saranno proclamati eletti i nominativi con il maggior numero di voti. In caso di parità di voti l'Ufficio elettorale procederà ad un apposito sorteggio.

<sup>6</sup> I nomi degli eletti vengono comunicati, tramite affissione all'albo, ai dipendenti e alla Direzione.

<sup>7</sup> Per accordo tra la Direzione e i sindacati firmatari può essere adottata una procedura di nomina semplificata.

## **Art. 5 Costituzione e validità**

<sup>1</sup> La C.P. entra in carica immediatamente dopo la nomina.

<sup>2</sup> La prima seduta è convocata dal membro più anziano entro 10 giorni dalla nomina della C.P.

<sup>3</sup> In questa seduta i componenti della C.P. procederanno alla scelta del presidente, del vice-presidente e del segretario, dandone comunicazione scritta alla Direzione.

## **Art. 6 Sedute e relazioni con la Direzione**

<sup>1</sup> La C.P. si riunisce ordinariamente con la Direzione una volta ogni quattro mesi. Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere la convocazione di una seduta straordinaria quando necessità urgenti lo richiedono. In questo caso si darà seguito alla richiesta il più presto possibile, ma al più tardi entro 15 giorni dalla notifica.

<sup>2</sup> Le sedute con la Direzione si svolgono durante il tempo di lavoro.

<sup>3</sup> Il verbale delle sedute con la Direzione, quando richiesto da una delle due parti, viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima. Una copia del verbale dev'essere trasmessa al presidente della C.P. Il verbale deve essere firmato da entrambe le parti.



<sup>4</sup> Se, in una seduta comune, la Direzione e la C.P. non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva la quale sarà tenuta al più tardi entro 15 giorni.

<sup>5</sup> Per quanto concerne oggetti di minore entità, la Direzione si riserva la facoltà di trattarli con il presidente o, in sua assenza, con il vice-presidente della C.P. Questi ultimi, a loro volta, godono della stessa prerogativa.

<sup>6</sup> Su richiesta del presidente o, in sua assenza del vice-presidente, a seconda delle necessità, la C.P. può tenere sedute interne. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della C.P.

<sup>7</sup> La C.P. svolge la propria attività durante il tempo di lavoro, se ciò è necessario allo svolgimento del proprio compito. Il tempo necessario a tale scopo è considerato tempo di lavoro.

<sup>8</sup> Le decisioni della C.P. sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità decide il voto doppio del presidente.

<sup>9</sup> La C.P. nell'esercizio delle sue mansioni può farsi assistere e rappresentare da un segretario dei sindacati firmatari del CCL.

<sup>10</sup> Quando la C.P. delibera su affari personali può, se del caso, convocare in udienza anche il o i dipendenti direttamente interessati.

<sup>11</sup> Le decisioni di carattere generale e che riguardano tutti i dipendenti saranno sottoposte dalla C.P. - prima che la stessa si pronunci al riguardo - preventivamente ai dipendenti interessati e ai sindacati.

<sup>12</sup> Per le informazioni al personale, la C.P. dispone di uno spazio apposito sull'albo aziendale.

## **Art. 7 Varie**

<sup>1</sup> I membri della C.P. ricoprono nei confronti della Direzione e del personale un posto di fiducia.

<sup>2</sup> La Direzione garantisce alla C.P. il proprio appoggio per il libero svolgimento dei propri compiti.

<sup>3</sup> Il fatto di essere membro della C.P. non deve portare alcuno svantaggio al lavoratore.

<sup>4</sup> Tutte le notizie di cui la commissione viene a conoscenza durante lo svolgimento del proprio compito sono da considerarsi riservate e confidenziali. Un loro uso non autorizzato sarà perseguibile sia legalmente sia disciplinarmente secondo le norme prescritte.

<sup>5</sup> Il presente Regolamento, approvato dalle parti contraenti, entra in vigore il 1° gennaio 2013 ed avrà validità per tutta la durata del CCL.

## GESTIONE DELLO STAGE

Le parti riconoscono le linee guida sugli stage della “Commissione tripartita cantonale in materia di libera circolazione delle persone”, del 10 marzo 2016. Ad integrazione di esse, e nell’ottica di una gestione più funzionale alle esigenze, si precisano i seguenti aspetti:

- 1) Definizione di stagista e stage
  - Lo stagista è uno studente delle scuole superiori, dell’università.
  - Lo stage è un percorso di sviluppo di competenze professionali da svolgersi all’interno di una organizzazione aziendale.
- 2) Criteri di accesso
  - Studenti delle scuole superiori o universitarie.
  - Laureati o diplomati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio;

Eventuali casi che superano i 12 mesi possono essere presi in considerazione inviando preventivamente una formale richiesta di valutazione al segretario della commissione paritetica comprendente:

- un CV dettagliato riportante le date precise delle formazioni e delle esperienze professionali effettuate;
- una lettera di motivazione dell’azienda;
- la copia del contratto di stage in essere (per richieste di prolungo della durata dello stage).

Il segretariato della commissione paritetica decide, in accordo con la paritetica, entro un termine indicativo di 15 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

### 3) Contenuti del progetto Formativo

- Il percorso di sviluppo deve prevedere degli obiettivi formativi specifici e una modalità di monitoraggio e valutazione degli stessi;
- Identificazione del tutor funzionale che accompagni lo stagista nello sviluppo delle competenze professionali;
- Stesura di un documento attestante il percorso concordato e sottoscritto dalle parti;
- Compilazione di un documento finale di valutazione a cura del tutor funzionale;
- Stesura dell'attestato finale da parte della direzione o ufficio preposto

### 4) Aspetti contrattuali

- Durata dello stage massimo 12 mesi effettivi di lavoro, rinnovabile 1 volta all'interno del periodo. Esiste la possibilità di estendere il periodo inviando formale richiesta al segretario il quale valuterà con la commissione paritetica se esistono i presupposti per autorizzarlo. Requisito minimo per accordare l'estensione è l'aumento dell'indennità a chf. 1'500 mensili.
- Durata massima del lavoro secondo CCL, non sono concesse ore straordinarie;
- Interruzione dello stage è prevista per entrambe le parti con un preavviso di due settimane;
- Indennità mensile minima pari a quella prevista per una persona in formazione quale impiegato di commercio AFC nelle aziende della logistica e spedizioni internazionali al terzo anno (1'200 chf. per il 2016).

La Commissione paritetica analizzerà una volta all'anno i dati raccolti dal suo segretariato relativi al numero di stage effettuati per azienda, alla loro remunerazione e durata, al fine di monitorarne l'effettivo utilizzo da parte delle aziende.

Lugano, 20 settembre 2016.

“In vigore dal 1° ottobre 2016, sostituisce le altre disposizioni in vigore sugli stage”