

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE

---

### **I. Validità**

Art. 1 Campo di applicazione

### **II. Disposizioni generali**

Art. 2 Assunzione e disdetta  
Art. 3 Obblighi di servizio, contegno e disciplina  
Art. 4 Responsabilità per attrezzi di lavoro, materiali, mobilio, macchinari e autoveicoli  
Art. 5 Uso di autoveicoli  
Art. 6 Attività collaterali  
Art. 7 Segreto professionale  
Art. 8 Invenzioni  
Art. 9 Doni  
Art. 10 Attestato di servizio

### **III. Orario di lavoro, assenze, vacanze**

Art. 11 Durata del lavoro  
Art. 12 Ore flessibili  
Art. 13 Ore straordinarie  
Art. 14 Rapporti periodici di lavoro  
Art. 15 Assenze in generale e congedi  
Art. 16 Vacanze  
Art. 17 Giorni festivi  
Art. 18 Malattia ed infortunio  
Art. 19 Servizio militare

### **IV. Retribuzioni**

Art. 20 Stipendio  
Art. 21 Indennità supplementari  
Art. 22 Rifusione delle spese  
Art. 23 Versamento del salario in caso di malattia  
Art. 24 Versamento del salario in caso di infortunio  
Art. 25 Previdenza professionale  
Art. 26 Obblighi assicurativi legali  
Art. 27 Versamento del salario in caso di servizio militare  
Art. 28 Entrata in vigore

## I. Validità

### Art. 1 Campo di applicazione

---

- 1.1 Il presente regolamento fissa le condizioni d'impiego che i datori di lavoro membri dell'Associazione Studi d'Ingegneria e d'Architettura Ticinesi, detta in seguito ASIAT, devono applicare. Le condizioni d'impiego possono essere precisate e completate da un regolamento interno di ogni singolo studio e da un contratto individuale, riservate le disposizioni del CO e dei contratti collettivi di lavoro nei riguardi del personale occupato nei loro studi.
- 1.2 Possono derogare al presente contratto le convenzioni particolari che il datore di lavoro stipulerà con i dipendenti che non sono soggetti alla legge federale sul lavoro, ai sensi dell'art. 3 lett. d.
- 1.3 Restano riservate le disposizioni dei regolamenti interni dei singoli studi e dei contratti individuali purché non portino pregiudizio ai diritti dei dipendenti previsti dal presente regolamento, nonché dalle norme legali imperative dei contratti collettivi di categoria e dei contratti di tirocinio per apprendisti.

## II. Disposizioni generali

### Art. 2 Assunzione e disdetta

---

- 2.1 L'assunzione deve avvenire in forma scritta. I primi due mesi di lavoro sono considerati come periodo di prova. Durante questo periodo la disdetta può essere data da ambo le parti, per la fine di una settimana, con un preavviso di almeno 7 giorni.
- 2.2 Premessa per la validità del rapporto di lavoro è che il dipendente sia in regola con le disposizioni legali vigenti in materia di permessi di lavoro. In caso contrario il rapporto è sciolto con effetto immediato senza obbligo di risarcimento.
- 2.3 Il rapporto d'impiego può essere sciolto da ambo le parti con lettera raccomandata entro i seguenti termini:
  - durante il primo anno: per la fine del mese successivo a quello della disdetta
  - a partire dal secondo anno: per la fine del secondo mese successivo a quello della disdetta
  - a partire dal decimo anno: per la fine del terzo mese successivo a quello della disdetta.Resta riservata la possibilità di concordare termini di disdetta differenti.
- 2.4 Per motivi gravi il rapporto d'impiego può essere sciolto immediatamente.
- 2.5 Se trascorso il periodo di prova il rapporto d'impiego è disdetto dal datore di lavoro, questi deve concedere all'impiegato il tempo libero necessario per la ricerca di un nuovo lavoro; questo tempo sarà remunerato normalmente, senza trattenuta di salario né riduzione delle vacanze. Il tempo dedicato alla ricerca di un nuovo posto di lavoro dovrà pure conformarsi alle esigenze dello studio.
- 2.6 Trascorso il periodo di prova, il datore di lavoro non può sciogliere il rapporto d'impiego:
  - a) fintanto che il dipendente è a beneficio di prestazioni assicurative come agli articoli 23 e 24 del presente regolamento

- b) durante il servizio militare obbligatorio svizzero o di protezione civile e, ove tale servizio duri più di 12 giorni, nelle 4 settimane precedenti e seguenti.

Per tutto quanto non figura espressamente nella presente disposizione, torna applicabile quanto stabilito dal CO.

### **Art. 3 Obblighi di servizio, contegno e disciplina**

---

- 3.1 Il dipendente è tenuto a adempiere fedelmente e coscienziosamente le mansioni affidategli, nonché a tutelare gli interessi del datore di lavoro in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso.
- 3.2 Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando un comportamento che rechi pregiudizio all'ordine generale dello studio.

### **Art. 4 Responsabilità per attrezzi di lavoro, materiali, mobilio, macchinari e autoveicoli**

---

- 4.1 Il dipendente è responsabile per gli attrezzi, materiali, mobilio, macchinari e autoveicoli che il datore di lavoro mette a sua disposizione.
- 4.2 Oggetti smarriti o danni causati per negligenza saranno sostituiti o riparati a spese del dipendente responsabile.
- 4.3 Il materiale fornito dallo studio non può essere portato a casa.
- 4.4 Non è dovuto indennizzo per gli attrezzi di lavoro che il dipendente mette a disposizione secondo l'uso normale.

### **Art. 5 Uso di autoveicoli**

---

- 5.1 L'uso di veicoli privati o di proprietà dello studio per motivi di lavoro deve essere autorizzato. In caso di disponibilità di un veicolo di proprietà dello studio questo avrà la precedenza nell'uso. Può essere imposto l'uso del veicolo privato. L'indennizzo per il veicolo privato è fissato dal regolamento interno.

### **Art. 6 Attività collaterali**

---

- 6.1 Il dipendente non ha il diritto, salvo accordo scritto con il datore di lavoro, di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, sia nel tempo di lavoro, sia nel tempo libero.

### **Art. 7 Segreto professionale**

---

- 7.1 Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dello studio venute a sua conoscenza in seguito nello svolgimento delle sue mansioni, sia durante il rapporto d'impiego sia dopo lo scioglimento dello stesso.
- 7.2 I lavori eseguiti all'interno dello studio sono di proprietà dello stesso. Il dipendente non può vantarne alcun diritto.

### **Art. 8 Invenzioni**

---

- 8.1 Le invenzioni (ai sensi dell'articolo 1 della legge federale sui brevetti del 21 giugno 1907 e della legge federale riveduta) che i dipendenti potessero fare nel campo d'attività dello studio, appartengono allo studio stesso; i dipendenti hanno tuttavia il diritto di domandare che il loro nome figuri nel deposito di un eventuale brevetto.

- 8.2 Se l'invenzione ha un'importanza economica reale, il dipendente può reclamare un'equa retribuzione. Questa retribuzione sarà fissata tenendo conto dell'importanza della collaborazione eventuale di tutti i dipendenti ed anche nella misura nella quale è stato fatto uso dei mezzi dello studio e dell'esperienza di lavoro. Questo indennizzo può essere richiesto anche se il datore di lavoro conserva l'invenzione per proprio conto senza sfruttarla industrialmente.
- 8.3 Le invenzioni del dipendente che non entrano nel campo d'attività dello studio, come quelle alle quali il datore di lavoro dichiara espressamente di non interessarsi, appartengono senza riserva al dipendente. Questi ha il diritto di richiedere al datore di lavoro che precisi le sue intenzioni in merito entro un termine ragionevole.

#### **Art. 9 Doni**

---

- 9.1 Al dipendente è assolutamente proibito domandare o accettare doni, favori o compensi di qualsiasi genere da parte di terzi aventi relazione diretta o indiretta con le sue mansioni di servizio. Tale impegno vale anche dopo la rescissione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 10 Attestato di servizio**

---

- 10.1 Il dipendente può chiedere al datore di lavoro un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto di lavoro e si pronunci sulle sue prestazioni e sulla sua condotta. A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato può essere limitato alla natura e alla durata del rapporto di lavoro.

### **III. Orario di lavoro, assenze, vacanze**

#### **Art. 11 Durata del lavoro**

---

- 11.1 La durata normale del lavoro è definita nel regolamento interno dello studio o nel contratto individuale. L'orario può essere fisso o flessibile.
- 11.2 Sono considerate ore di lavoro quelle di presenza effettiva.
- 11.3 Le pause durante le quali il dipendente può lasciare il posto di lavoro non sono considerate come tempo di lavoro.
- 11.4 Di regola il tempo necessario per portarsi dallo studio al cantiere è calcolato come tempo di lavoro.

#### **Art. 12 Ore flessibili**

---

- 12.1 E' possibile concordare la prestazione di ore in più o in meno rispetto alla durata normale settimanale del lavoro, nel rispetto della Legge sul lavoro; la quantità di ore per difetto o per eccesso è definita "ore flessibili".
- 12.2 Le ore flessibili complessive non possono superare le 15 ore mensili e devono figurare sul conteggio mensile del salario. Le ore flessibili non sono soggette a supplemento.
- 12.3 La compensazione in tempo libero delle ore flessibili in eccesso, deve avvenire entro la fine dell'anno civile ed essere concordata tra datore di lavoro e dipendente.
- 12.4 In casi eccezionali, qualora la compensazione in tempo libero non fosse stata possibile entro la fine dell'anno civile, si dovrà concordare il compenso in vacanze delle ore restanti entro il 31.03 dell'anno successivo. Quelle non compensate entro tale data saranno remunerate come ore straordinarie.

### **Art. 13 Ore straordinarie**

---

- 13.1 Ore straordinarie possono essere prestate unicamente su richiesta del datore di lavoro, in caso di necessità.
- 13.2 Per le ore straordinarie è dovuto un compenso pari allo stipendio annuale diviso 52 settimane per il tempo di lavoro settimanale concordato.
- 13.3 Le ore straordinarie sono pagate con un supplemento del 25 % o compensate in pari tempo di vacanza.

### **Art. 14 Rapporti periodici di lavoro**

---

- 14.1 Il dipendente è tenuto ad annotare coscienziosamente l'attività svolta.

### **Art. 15 Assenze in generale e congedi**

---

- 15.1 Il dipendente è tenuto ad annunciare al suo superiore diretto, appena possibile, ogni sua assenza prevedibile e avvisarlo tempestivamente qualora egli non possa recarsi al lavoro o fosse costretto ad assentarsi durante le ore di servizio per motivi imprevedibili.
- 15.2 Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi speciali, senza trattenute di salario né riduzione di vacanze:
- |                  |                           |                  |
|------------------|---------------------------|------------------|
| a) matrimonio:   | proprio                   | 5 giorni         |
|                  | di un figlio(a)           | 1 giorno         |
| b) nascite:      | di un figlio(a)           | 2 giorni         |
| c) decesso:      | del coniuge               | 3 giorni         |
|                  | di un figlio (a)          | 3 giorni         |
|                  | di un genitore            | 3 giorni         |
|                  | di altri familiari        | tempo adeguato   |
| d) altri motivi: | trasloco                  | 2 giorni         |
|                  | ispezione militare        | tempo necessario |
|                  | visite mediche e dentarie | tempo necessario |
|                  | obblighi legali           | tempo necessario |
|                  | cariche pubbliche         | previo accordo   |
- 15.3 Assenze non giustificate sono dedotte dalle vacanze o dallo stipendio.

### **Art. 16 Vacanze**

---

- 16.1 Se il rapporto di servizio è durato più di 3 mesi, il dipendente ha diritto ad un periodo di vacanza pagato di 20 giorni lavorativi, per ogni anno intero di lavoro.
- 16.2 Se il dipendente inizia o cessa la sua attività nel corso dell'anno civile, il diritto alle vacanze è calcolato pro rata temporis.
- 16.3 I dipendenti fino ai 20 anni compiuti hanno diritto ad un periodo di vacanza pagata di 25 giorni lavorativi, per ogni anno intero di lavoro.
- 16.4 Giorni di malattia o di infortunio durante le vacanze non sono considerati come giorni di vacanza e possono essere recuperati. Il dipendente è tenuto ad informare immediatamente il datore di lavoro della malattia o dell'infortunio verificatosi durante le vacanze.
- 16.5 L'eliminazione delle vacanze dietro compenso non è lecita.
- 16.6 Il datore di lavoro stabilisce la data delle vacanze considerando i desideri del dipendente, per quanto sono compatibili con gli interessi dello studio.

**Art. 17 Giorni festivi**

---

17.1 I giorni festivi sono quelli riconosciuti ufficialmente nel cantone dove il dipendente svolge la sua attività.

**Art. 18 Malattia ed infortunio**

---

18.1 Chi è inabile a svolgere il proprio lavoro in seguito a malattia o a infortunio deve avvisare immediatamente il suo superiore diretto.

18.2 Se l'assenza si protrae oltre 2 giorni il dipendente deve far pervenire un certificato medico dal quale risulti la durata probabile dell'incapacità di lavoro. Qualora questa durasse oltre il previsto il dipendente dovrà far pervenire al datore di lavoro un nuovo certificato medico.

18.3 Infortuni durante o fuori le ore lavorative devono essere annunciati anche se sono apparentemente leggeri e non sono causa d'interruzione di lavoro. Restano riservate le disposizioni delle società assicuratrici.

**Art. 19 Servizio militare**

---

19.1 Il dipendente che deve prestare servizio militare o di protezione civile, deve darne immediatamente avviso non appena a conoscenza della chiamata. Le date dei corsi di ripetizione, della scuola reclute e della scuola sottufficiale devono essere comunicate al datore di lavoro immediatamente dopo che il dipendente ne ha avuto conoscenza.

19.2 Esistendo la possibilità di spostare l'epoca del servizio, se l'esigenza di lavoro lo richiede, il dipendente è tenuto a presentarne domanda.

## IV. Retribuzioni

**Art. 20 Stipendio**

---

20.1 Lo stipendio annuo è fissato nel contratto individuale. Esso è pagato alla fine di ogni mese in un numero di mensilità precisate dal regolamento interno dello studio.

20.2 Dallo stipendio lordo di cui all'art. 20.1 sono dedotti i contributi obbligatori per AVS, AI, IPG, LPP nonché altri contributi contemplati dal presente organico o contributi per prestazioni sociali previste dal regolamento interno dello studio.

**Art. 21 Indennità supplementari**

---

21.1 Il dipendente ha diritto agli assegni per i figli a norma di legge.

**Art. 22 Rifusione delle spese**

---

22.1 Il dipendente che per motivi di lavoro deve trasferirsi fuori sede, ha diritto alla rifusione delle spese giustificate e documentate, a meno che il datore di lavoro provveda per il vitto e l'alloggio. Le modalità della rifusione sono stabilite dal regolamento dello studio.

### **Art. 23 Versamento del salario in caso di malattia**

---

23.1 I datori di lavoro sono obbligati ad assicurare il dipendente presso una casa malati svizzera riconosciuta che garantisca a partire dal trentunesimo giorno d'infortunio l'80% del salario per la durata di 720 giorni nel giro di 900 giorni esecutivi. Restano riservate le disposizioni del CCL relative ai disegnatori.

L'assicurazione dovrà versare le proprie indennità mensilmente.

23.2 Il premio per tale assicurazione è diviso in parti uguali tra datore di lavoro e dipendente.

23.3 Il datore di lavoro ha l'obbligo di versare il salario completo nei primi trenta giorni di malattia.

23.4 In caso di maternità il datore di lavoro deve versare alla dipendente il salario completo per 35 giorni prima e 50 giorni dopo il parto. Alla dipendente è comunque assicurato quanto stabilito dal CO.

23.5 Sulle indennità di malattia non dovranno essere conteggiate le deduzioni di legge previste per le assicurazioni sociali e previdenziali obbligatorie (AVS-AI-AD-IPG-LAINF).

### **Art. 24 Versamento del salario in caso d'infortunio**

---

24.1 I datori di lavoro sono obbligati ad assicurare il dipendente contro gli infortuni professionali e non professionali presso una compagnia che garantisca a partire dal trentunesimo giorno d'infortunio l'80% del salario per la durata di 720 giorni nel giro di 900 giorni esecutivi. Restano riservate le disposizioni del CCL relative ai disegnatori.

L'assicurazione dovrà versare le proprie indennità mensilmente.

24.2 Il premio per tale assicurazione è a carico del datore di lavoro. Il dipendente deve rifondere al datore di lavoro solo il premio per l'assicurazione contro l'infortunio non professionale.

24.3 Il datore di lavoro si impegna a versare il salario nei primi 30 giorni di assenza per infortunio. Per detto periodo il datore di lavoro incasserà le prestazioni assicurative.

24.4 Gli obblighi assicurativi del datore di lavoro per i casi di invalidità permanente, anche solo parziale, per i casi di morte in seguito a infortunio e per la cura medica e ospedaliera e i medicinali, sempre in caso di infortunio, sono regolati dalla legge cantonale sul lavoro, dalla LAMI e dalla LAINF.

24.5 Sulle indennità d'infortunio non dovranno essere conteggiate le deduzioni di legge previste per le assicurazioni sociali e previdenziali obbligatorie (AVS-AI-AD-IPG-LAINF).

### **Art. 25 Previdenza professionale**

---

25.1 I datori di lavoro devono assicurare il dipendente contro i rischi della vecchiaia, invalidità e decesso. Riguardo ai rischi ed alle prestazioni assicurate, nonché al salario assicurato ed all'ammontare dei premi, si rinvia alla legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP) del 25 giugno 1982 ed ai regolamenti interni delle singole compagnie assicurative.

25.2 Gli assicurati devono essere informati sulle prestazioni dell'assicurazione.

### **Art. 26 Obblighi assicurativi legali**

---

26.1 Con il versamento delle prestazioni di cui agli art. 23 e 24 il datore di lavoro è liberato da tutti gli obblighi sanciti dal CO.

**Art. 27 Versamento del salario in caso di servizio militare**

---

- 27.1 Il dipendente ha diritto, nei casi di normali corsi di ripetizione o corsi speciali considerati, ai fini del servizio militare, come corsi di ripetizione, al 100% dello stipendio e durante la scuola reclute al 40% se celibe e all'80% se coniugato o celibe con obblighi di assistenza. Il dipendente non avrà diritto ad alcun versamento di salario nei casi di corsi facoltativi o di punizione.
- 27.2 Ai fini del diritto allo stipendio, i corsi obbligatori di protezione civile sono parificati al servizio militare.
- 27.3 Le prestazioni della cassa di compensazione spettano al datore di lavoro; nel caso di corsi facoltativi o di punizione esse spettano al dipendente.
- 27.4 Il dipendente ha diritto allo stipendio durante il servizio militare obbligatorio, la scuola reclute, la scuola di sottufficiale e i corsi obbligatori di protezione civile, solo se è stato alle dipendenze del suo datore di lavoro durante i tre mesi che precedono l'entrata in servizio e se il rapporto di lavoro dura più di nove mesi dopo il servizio prestato. I suddetti diritti sono acquisiti dal dipendente anche nel caso in cui quest'ultimo sia licenziato prima della scadenza dei nove mesi. Al dipendente è comunque assicurato il minimo stabilito dal CO.
- 27.5 Se su richiesta del datore di lavoro il dipendente è esentato da un normale corso di ripetizione, dalla scuola reclute o dalla scuola di sottufficiale, la conseguente tassa militare è assunta dal datore di lavoro.
- 27.6 Il salario di riferimento per la scuola reclute è quello relativo al primo anno di lavoro dopo il tirocinio o la pratica.

**Art. 28 Entrata in vigore**

---

- 28.1 Il presente regolamento è approvato dall'Assemblea del 03.04.2001, entra in vigore il 1. Ottobre 2001 ed è impegnativo per i membri dell'ASIAT ai sensi dell'art. 15.3 dello statuto. Esso dev'essere consegnato ad ogni dipendente.

**Per ASIAT**

Il Presidente:

arch. Flavio Franzì