**Regolamento del personale**

Segretariato FC Esempiese

valido dal xx.xx.20xx

## I. Premesse

1. Il segretariato sociale è un fornitore di servizi nell’ambito dell’organizzazione della nostra società ed è a disposizione di tutti i membri e i funzionari per qualsiasi questione inerente alla gestione calcistica.

2. Il segretariato sociale è subordinato al presidente.

3. La descrizione delle funzioni e lo statuto dell’FC Esempiese sono il fondamento in base al quale vengono definiti i compiti e i doveri del segretariato sociale.

##### II. Condizioni di lavoro

**1. Aspetti generali**

1.1 Il regolamento del personale si applica a tutti i collaboratori e viene loro consegnato prima della stipula del rispettivo contratto di lavoro. Esso costituisce parte integrante di tutti i contratti di lavoro stipulati con l’FC Esempiese.

1.2 Il regolamento è entrato in vigore il xx.xx.20xx.

1.3 Il datore di lavoro sostiene e promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei collaboratori.

1.4 Per l’avvio di un’attività accessoria è necessario il consenso preliminare del presidente. Tale attività non deve compromettere in alcun modo il lavoro svolto presso l’FC Esempiese.

**2. Inizio e fine del rapporto di lavoro**

2.1 Ogni assunzione si fonda su un contratto di lavoro in forma scritta che contiene almeno le seguenti informazioni: funzione, data di entrata in servizio e salario. Per tutti i lavoratori il periodo di prova può avere una durata compresa tra uno e tre mesi al massimo.

2.2 L’assunzione può essere subordinata a una visita di controllo presso un medico di fiducia.

2.3 In assenza di disposizioni di diverso tenore nel contratto di lavoro, valgono i seguenti termini di disdetta:

‒ Durante il periodo di prova: 7 giorni

‒ Terminato il periodo di prova, durante il 1° anno di lavoro: 1 mese a fine mese

‒ Dal 2° anno di lavoro: 2 mesi a fine mese

‒ Dal 6° anno di lavoro: 3 mesi a fine mese

2.4 La disdetta è inoltrata in tempo utile se viene comunicata all’altra parte contraente nell’ultimo giorno lavorativo di un mese. Per evitare incomprensioni si raccomanda di comunicare ogni disdetta in forma scritta.

2.5 Sono fatte salve le disposizioni di cui all’art. 337 CO (recesso dal contratto per cause gravi).

2.6 I collaboratori di età compresa tra i 62 e i 65 anni sono legittimati a recedere dal contratto per ragioni di età. Tale recesso deve avere luogo per la fine di un mese civile.

2.7 All’uscita dal servizio occorre restituire il regolamento del personale, i documenti di lavoro e le chiavi.

2.8 Il datore di lavoro deve consegnare al lavoratore un certificato da cui risultino tipologia e durata del rapporto di lavoro nonché il livello delle prestazioni fornite e il comportamento tenuto dal collaboratore.

**3. Durata del lavoro**

3.1 La durata normale del lavoro corrisponde a 42 ore settimanali.

3.2 Le assenze dal servizio dovute a malattia, infortunio e congedo pagato sono sottoposte a regolare controllo da parte del presidente.

3.3 Le assenze di breve durata (assenze per evadere questioni urgenti di natura personale) vanno ridotte al minimo. Il presidente può autorizzarle in via eccezionale. In linea di principio, queste assenze vanno compensate.

3.4 Riguardo alle assenze private che non vengono computate al diritto alle vacanze e non rientrano nelle casistiche di cui al punto 5 (congedo) è competente il presidente. Le assenze prolungate (a partire dai cinque giorni) vanno comunicate al presidente e a tutti i membri del comitato direttivo.

3.5 Lavoro supplementare

In caso di necessità, l’FC Esempiese è legittimata a imporre ai propri collaboratori di prestare ore di lavoro supplementari purché essi siano in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere da loro secondo le norme della buona fede. Nell’ambito di un rapporto di lavoro standard, si definisce «supplementare» il lavoro prestato oltre la durata normale settimanale del lavoro. Nell’ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale si considerano ore supplementari solo quelle prestate oltre la durata normale del lavoro.

3.6 Indennizzo delle ore supplementari

Il presidente, d’intesa con il capo delle finanze, decide in merito all’indennizzo delle ore supplementari prestate dai collaboratori. In linea di principio, le ore supplementari devono essere compensate mediante congedo, ma può anche essere prevista la retribuzione in forma finanziaria.

I lavoratori che per propria colpa sono in ritardo nell’esecuzione del lavoro non hanno diritto alla retribuzione delle ore supplementari.

3.7 Il sabato non è considerato come giorno di lavoro. In merito a deroghe a fini di compensazione dispone il presidente.

**4. Vacanze**

4.1 Il diritto alle vacanze per ogni anno civile intero al servizio dell’FC Esempiese corrisponde a:

‒ Fino al 20° anno di età compiuto 5 settimane (= 25 giorni di lavoro)

‒ Dal 21° al 49° anno di età (= fine dell’anno civile) 4 settimane (= 20 giorni di lavoro)

‒ Dal 50° anno di età (= inizio dell’anno civile) 5 settimane (= 25 giorni di lavoro)

4.2 Il diritto alle vacanze per ciascun anno civile trascorso solo in parte al servizio dell’FC Esempiese viene calcolato proporzionalmente.

4.3 Le vacanze maturate nel corso di un anno civile vanno godute, in linea di principio, entro la fine di marzo dell’anno successivo. Spetta al presidente autorizzare eventuali deroghe.

4.4 Per il godimento delle vacanze i collaboratori devono accordarsi per tempo con il presidente, che gestisce il controllo delle vacanze.

**4. Vacanze** (continua dalla pagina precedente)

4.5 Si considerano giorni di congedo e festivi ufficiali:

‒ 1° gennaio (Capodanno) e 2 gennaio

‒ Venerdì santo e Lunedì di Pasqua

‒ 1° maggio

‒ Ascensione

‒ Lunedì di Pentecoste

‒ 1° agosto

‒ 25 e 26 dicembre (Natale e Santo Stefano)

Alla vigilia di questi giorni di congedo e festivi, l’orario di lavoro viene ridotto di un’ora. I giorni di congedo o festivi che cadono durante le vacanze non vengono computati come giorni di vacanza.

4.6 Se il collaboratore non può adempiere ai propri compiti

‒ a causa di malattia, infortunio o ragioni simili per oltre un mese (= 21 giorni lavorativi), a causa di una gravidanza per oltre due mesi (= 42 giorni lavorativi) oppure  
‒ a causa di servizio militare/civile per oltre un mese (= 21 giorni lavorativi),

il diritto alle vacanze viene ridotto di un dodicesimo per ciascun mese successivo (= 21 giorni lavorativi) di mancato lavoro; le assenze relative alle due categorie di impedimenti vengono calcolate separatamente.

4.7 Se un collaboratore si ammala o si infortuna durante le vacanze, i giorni di malattia e infortunio certificati dal medico non sono considerati come giorni di vacanza.

4.8 Il congedo non pagato viene concesso solo in casi eccezionali. In relazione a periodi superiori a cinque giorni lavorativi, il presidente decide d’intesa con il comitato direttivo.

**5. Congedo**

Sussiste un diritto al congedo pagato nelle seguenti circostanze:

5.1 Matrimonio

‒ Matrimonio del collaboratore 3 giorni

‒ Matrimonio di un familiare o di un parente stretto (strettissima 1 giorno

cerchia familiare come figli, fratelli o sorelle, genitori e

figliocci)

5.2 Nascita di un figlio 1 giorno

5.3 Decessi

‒ Nella strettissima cerchia familiare (coniuge, figli, genitori) 3 giorni

‒ Altri membri della famiglia 1 giorno

‒ Parenti e conoscenti stretti partecipazione ai

funerali

**5. Congedo** (continua dalla pagina precedente)

5.4 Servizio militare

‒ Reclutamento 1 giorno

‒ Ispezione 1 giorno

‒ Proscioglimento dagli obblighi militari 1 giorno

5.5 Trasloco della propria economia domestica 1 giorno

(purché il rapporto di lavoro prosegua)

5.6 Colloqui scolastici (per figlio all’anno) 1 giorno

5.7 Esami finali e/o esami professionali superiori fino a 3 giorni

5.8 Ricerca di un nuovo posto di lavoro successivamente tempo necessario

alla disdetta previo accordo con il direttore amministrativo

5.9 Prima di rivestire cariche pubbliche occorre ottenere il benestare del presidente. Se non vi si oppongono motivi sufficienti, il consenso va accordato. Di norma non si procede a trattenute sul salario o a storni di giorni di vacanza, a condizione che l’esercizio di simili funzioni non comporti assenze prolungate dal lavoro con il percepimento di un indennizzo.

**6. Malattia e infortuni**

6.1 Qualsiasi assenza dovuta a malattia o infortunio va comunicata il giorno stesso entro le ore 8.00 al presidente.

6.2 Nel caso di un’assenza superiore ai tre giorni va consegnato spontaneamente al presidente un certificato medico che informi circa la durata approssimativa dell’assenza legata alla malattia o all’infortunio nonché ciò che l’ha provocata (diagnosi). Se l’assenza si prolunga oltre il previsto, il presidente va informato regolarmente sullo stato del processo di guarigione.

6.3 Pagamento del salario in caso di malattia e infortunio in conformità alle disposizioni assicurative.

6.4 Se l’incapacità al lavoro è stata provocata da un terzo, il collaboratore cede all’FC Esempiese i propri diritti nei confronti di tale soggetto nella misura in cui la società ha erogato delle prestazioni secondo i punti 6.3 e 8.

**7. Assicurazione d’indennità giornaliera per malattia**

7.1 Per tutti i collaboratori sussiste un’assicurazione d’indennità giornaliera per malattia.

7.2 L’FC Esempiese raccomanda ai propri collaboratori di stipulare senza indugio una buona polizza presso un’assicurazione o una cassa malati per coprire le spese mediche e legate a degenze ospedaliere.

**8. Assicurazione contro gli infortuni**

I collaboratori fissi (con impiego a tempo pieno e a tempo parziale) con salario mensile sono assicurati contro gli infortuni professionali e non professionali in conformità alle disposizioni assicurative dell’FC Esempiese.

**9. Previdenza per il personale/LPP**

Entità della copertura e delle prestazioni in conformità alle disposizioni assicurative dell’FC Esempiese.

**10. Gratifiche per anzianità di servizio**

Al compimento del 10° e del 15° anno di servizio, ai collaboratori viene versato a titolo di gratifica un dodicesimo del salario annuo, mentre al compimento del 20° e del 25° anno di servizio tale cifra ammonta a tre ventiquattresimi. A chi ha lavorato per 40 anni nella società viene invece versata una gratifica pari a due dodicesimi del salario annuo. Non sussiste alcun diritto retroattivo alla gratifica.

**11. Assegni per i figli**

Per definire il diritto del collaboratore a ricevere assegni per i figli e il relativo importo si fa riferimento alla legge cantonale in materia.

**12. Pagamento del salario**

12.1 Di norma i salari vengono versati 5 giorni prima della fine del mese senza ricorso ai contanti, bensì tramite bonifico su un conto corrente postale o un conto bancario.

12.2 La 13a mensilità, convenuta per contratto, rappresenta una componente fissa del salario e viene versata secondo le disposizioni vigenti per quest’ultimo. La tredicesima viene corrisposta pro rata per le frazioni di anno lavorate: ogni mese di lavoro dà diritto a percepirne un dodicesimo. La 13a mensilità viene pagata ogni anno prima di Natale.

12.3 I congiunti prossimi di un collaboratore deceduto hanno diritto a ricevere il suo salario per il mese in cui è avvenuto il decesso e per i due mesi successivi. Si considerano «congiunti prossimi» il coniuge superstite, i figli minorenni o altre persone nei confronti delle quali il defunto adempiva a un obbligo di assistenza.

12.4 In caso di servizio militare/servizio di protezione civile, il salario viene corrisposto come segue:

‒ Corso preparatorio dei quadri, corsi di ripetizione e d’introduzione, 100 per cento

altri corsi dell’unità dell’esercito o del servizio di appartenenza

che non sono considerati servizio di istruttore (corsi tattici,

tecnici e per i servizi di retrovia, nonché di protezione civile

ai sensi delle disposizioni di legge) a cui il coscritto

viene comandato

‒ Scuola reclute, servizi d’istruzione e d’avanzamento

• per collaboratori con obbligo di mantenimento 100 per cento

• per collaboratori senza obbligo di mantenimento 75 per cento

Sono fatte salve regolamentazioni restrittive in materia di soldo nei casi in cui, allo scioglimento dei rapporti di servizio, la durata del servizio militare superi la durata complessiva dell’attività prestata presso il datore di lavoro, nonché per il servizio attivo.

I diritti riguardanti le indennità di perdita di guadagno vengono ceduti all’FC Esempiese.

**13. Valutazioni**

Nella valutazione annuale scritta stilata a dicembre, il presidente esprime un giudizio sulle prestazioni del collaboratore, in termini di adempimento delle mansioni e raggiungimento degli obiettivi fissati. In tale valutazione viene considerata anche la personalità del collaboratore.

Dopo una prima valutazione dettagliata, negli anni a seguire può essere stilata anche una valutazione sintetica.

Il collaboratore ha il diritto di discutere in merito alla propria valutazione nell’ambito di un colloquio personale e di accedere in qualsiasi momento al relativo documento.

**14. Obblighi particolari**

14.1 Le modifiche dello stato civile (matrimonio, nascita, decesso del coniuge, divorzio) e dell’indirizzo vanno comunicate senza indugio al presidente.

14.2 I collaboratori sono tenuti a osservare il massimo riserbo sulle questioni professionali.

14.3 I collaboratori devono tutelare gli interessi legittimi dell’FC Esempiese con lealtà e al meglio delle proprie possibilità. Devono essere sempre consapevoli di rappresentare la società agli occhi di interlocutori esterni.

14.4 I collaboratori devono impegnarsi al massimo per mantenere e promuovere un clima lavorativo ottimale.

14.5 In linea di principio, i collaboratori non devono accettare commissioni/provvigioni né regali da parte di aziende o persone che intrattengono rapporti con l’FC Esempiese. Eventuali deroghe vanno convenute con il presidente.

14.6 Per la cessione del salario a terzi è necessaria l’autorizzazione del presidente.

**III. Regolamento interno**

**1. Locali di lavoro e sale riunioni**

1.1 Al di fuori degli orari di lavoro, è possibile usufruire dei relativi locali per sbrigare lavori privati solo con l’autorizzazione del presidente.

1.2 È consentito fumare solo all’esterno degli uffici e/o nelle aree riservate ai fumatori secondo le istruzioni del presidente.

1.3 In linea di principio non è consentito consumare bevande alcoliche durante l’orario di lavoro nei locali ad esso deputati.

1.4 Tutti i collaboratori sono tenuti a dare prova di ordine e pulizia.

**2. Orari di apertura**

Il segretariato sociale deve essere presidiato

#### dal lunedì al venerdì: 9.00–12.00 e 13.30–16.00

Circa le eventuali regolamentazioni in deroga, il presidente decide d’intesa con il comitato direttivo.

**3. Propaganda**

All’interno del segretariato sociale è vietato qualunque tipo di propaganda politica o religiosa.

Il presente regolamento del personale, compresi gli allegati, è parte integrante del contratto di lavoro sottoscritto da tutti i collaboratori del segretariato sociale dell’FC Esempiese.

La ricezione del regolamento del personale e dei suoi allegati va confermata firmando l’apposito foglio.

Città Esempio, xx.xx.20xx

**FC ESEMPIESE**

Marco Cattaneo Ezio Rossi

Capo delle finanze Presidente

**Conferma di ricezione**

Regolamento del personale

Segretariato sociale dell’FC Esempiese

Cognome/nome: Modello Reto

Funzione: segretario sociale

Con la mia firma confermo di aver ricevuto il regolamento del personale «Segretariato sociale dell’FC Esempiese» (datato: xx.xx.20xx), comprensivo degli allegati menzionati.

Luogo/data: Firma: