

# Regolamento sulle condizioni generali di lavoro del personale addetto ai Servizi amministrativi della Facoltà di Teologia di Lugano

Indice	pag.
<u>Capitolo 1: Principi generali</u>	
Art. 1 Campo di applicazione	3
Art. 2 Conformità del rapporto di lavoro con gli obiettivi della FTL	3
<u>Capitolo 2: Selezione del personale</u>	
Art. 3 Nomina su concorso	3
Art. 4 Procedura di selezione	3
Art. 5 Nomina del personale	3
<u>Capitolo 3: Il rapporto di lavoro</u>	
Art. 6 Il contratto individuale di lavoro	3
Art. 7 Natura e portata del rapporto di lavoro	3
Art. 8 Mansionario	4
Art. 9 Valutazione delle prestazioni svolte	4
Art. 10 Tipo e durata del rapporto di lavoro	4
Art. 11 Orario di lavoro	4
Art. 12 Lavoro straordinario	4
Art. 13 Periodo di prova e termini di disdetta	4
Art. 14 Sede di servizio e spese di trasferta	4
<u>Capitolo 4: Vacanze, congedi e assenze</u>	
Art. 15 Vacanze	4
Art. 16 Congedi e assenze pagate	5
Art. 17 Congedo maternità	5
Art. 18 Assenze per malattia o infortunio	5
Art. 19 Assenze per affari personali	5
Art. 20 Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile	5
Art. 21 Tutela delle donne incinte	5
Art. 22 Notifica delle assenze	5
<u>Capitolo 5: Retribuzione ed indennità</u>	
Art. 23 Versamento dello stipendio	5
Art. 24 Aumenti di stipendio e rincarì	6
Art. 25 Indennità per perdita di guadagno	6
Art. 26 Indennità in caso di decesso	6
Art. 27 Assegno per i figli	6
<u>Capitolo 6: Formazione e carriere</u>	
Art. 28 Formazione	6
Art. 29 Carriere	6
<u>Capitolo 7: Diritti e obblighi dei collaboratori</u>	
Art. 30 Protezione della personalità	6
Art. 31 Protezione dati	6
Art. 32 Diritti sui beni immateriali	6
Art. 33 Attestato di lavoro	7
Art. 34 Obbligo di fedeltà e impegno	7
Art. 35 Notifica dei dati personali	7

Art. 36	Abbigliamento	7
Art. 37	Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax	7
Art. 38	Pause dal lavoro	7
Art. 39	Sostituzione	7
Art. 40	Attività accessorie	8
Art. 41	Cariche pubbliche	8
Art. 42	Doni	8
<u>Capitolo 8: Previdenza e assicurazioni</u>		
Art. 43	Cassa pensione	8
Art. 44	Assicurazione infortuni	8
Art. 45	Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia	8
Art. 46	Assicurazione responsabilità civile	8
Art. 47	Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea	8
<u>Capitolo 9: Contestazioni relative al rapporto di lavoro</u>		
Art. 48	Conciliazione	8
Art. 49	Ricorso	9
Art. 50	Foro giuridico	9
<u>Capitolo 10: Disposizioni finali</u>		
Art. 51	Entrata in vigore	9

## **Capitolo 1: Principi generali**

### **Art. 1 Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale addetto ai Servizi amministrativi della Facoltà di Teologia di Lugano (FTL).
2. Le presenti disposizioni si applicano ai collaboratori amministrativi, bibliotecari, editoriali, tecnici e ausiliari della FTL.
3. Essi sono assunti con contratto individuale di lavoro in forma scritta.
4. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente documento s'intendono al maschile e al femminile.
5. Aspetti non previsti dal regolamento del personale possono essere disciplinati dal Consiglio di Facoltà della FTL mediante specifiche direttive che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 2 Conformità del rapporto di lavoro con gli obiettivi della FTL**

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia e si sostanzia di contenuti conformi ai principi e alle finalità fondamentali della FTL.
2. La FTL promuove il principio di pari opportunità, in ogni ambito di attività e per tutti i collaboratori.

## **Capitolo 2: Selezione del personale**

### **Art. 3 Nomina su concorso**

La nomina del personale addetto ai Servizi amministrativi della FTL avviene a seguito di pubblico concorso.

### **Art. 4 Procedura di selezione**

La procedura di selezione del personale amministrativo è definita nel seguente modo:

- a) il Segretario Generale redige un rapporto di motivazioni per l'istituzione o la sostituzione di una posizione di addetto ai Servizi amministrativi e lo sottopone al Rettore;
- b) il Rettore, analizzato il rapporto di motivazioni e verificata la congruenza della richiesta con la disponibilità economica, decide e autorizza la pubblicazione del concorso. Nel bando di concorso sono indicati, tra l'altro, i requisiti del candidato;
- c) la Commissione di valutazione, istituita dal Rettore e composta dal Segretario Generale, un Professore stabile, nominato dal Consiglio di Facoltà, e un membro della Commissione finanziaria della FTL,
  - esamina le candidature e convoca per i colloqui i candidati che reputa idonei;
  - allestisce il rapporto con le proposte di nomina di uno o più candidati.

### **Art. 5 Nomina del personale**

1. Il Rettore, esaminato il rapporto della Commissione di valutazione,
  - a) designa il candidato da proporre al Consiglio di Facoltà, se il concorso riguarda il posto di Segretario Generale;
  - b) nomina il collaboratore dei Servizi amministrativi e ne dà comunicazione al Consiglio di Facoltà.
2. Il Consiglio di Facoltà
  - a) nomina, su proposta del Rettore, il Segretario Generale;
  - b) viene informato della nomina del collaboratore dei Servizi amministrativi.

## **Capitolo 3: Il rapporto di lavoro**

### **Art. 6 Il contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale, allestito in forma scritta fra il collaboratore e la FTL, definisce la funzione, i compiti, la retribuzione, la data d'inizio del contratto, la sua durata, il grado d'occupazione ed il riferimento al presente regolamento come parte integrante del rapporto contrattuale. In base alla circostanza, possono essere specificati eventuali altri termini e condizioni.

### **Art. 7 Natura e portata del rapporto di lavoro**

1. La forma scritta è necessaria per le modifiche del contratto di lavoro individuale. Essa non è necessaria per gli adeguamenti unilateralmente decisi dalla FTL nell'evidente interesse del collaboratore e per i quali si può presumere il suo consenso.
2. Per quanto non stabilito dal contratto individuale e dal presente documento, valgono le norme del Codice delle obbligazioni sul contratto di lavoro, come pure le disposizioni di legge in materia di obblighi assicurativi e previdenziali, assegni per i figli, ecc.
3. In caso di cittadini stranieri la validità contrattuale è subordinata al rilascio o al rinnovo del permesso di lavoro da parte delle competenti autorità.

#### **Art. 8 Mansionario**

1. Il tasso di occupazione inserito nel contratto individuale non può superare il 100%.
2. Ogni collaboratore riceve al momento dell'assunzione indicazioni precise relative ai propri compiti e responsabilità.
3. Il collaboratore è tenuto a fornire, su richiesta dei diretti superiori, indicazioni dettagliate sulle attività svolte.
4. La definizione contrattuale dei compiti non impedisce ai diretti superiori di assegnare al collaboratore, compatibilmente con l'interesse della FTL e nel limite del normale orario di lavoro e dell'idoneità personale, altre mansioni o incarichi, senza che ciò implichi compenso supplementare.

#### **Art. 9 Valutazione delle prestazioni svolte**

1. L'attività dei collaboratori deve soddisfare gli obiettivi di qualità e i risultati prefissati dai diretti superiori.
2. Le prestazioni di tutti i collaboratori vengono analizzate di regola una volta all'anno e i risultati di tali analisi vengono discussi con il collaboratore.

#### **Art. 10 Tipo e durata del rapporto di lavoro**

1. La FTL promuove, per le funzioni che lo permettono, la stipulazione di contratti a tempo indeterminato.
2. Se il rapporto di lavoro è stipulato per una durata determinata, esso cessa senza disdetta al termine stabilito, oppure prima del termine previo accordo da ambo le parti. L'eventuale rinnovo dovrà essere nuovamente stipulato per iscritto.
3. Se il contratto di lavoro è stipulato a tempo indeterminato, esso continua fintanto che non venga disdetto dal collaboratore o dalla FTL.
4. Il rapporto di impiego cessa di regola al raggiungimento dell'età AVS.

#### **Art. 11 Orario di lavoro**

L'impiego al 100% comporta un orario di lavoro di 8 ore al giorno, per un totale di 40 ore settimanali.

#### **Art. 12 Lavoro straordinario**

1. I diretti superiori possono esigere che il collaboratore lavori oltre l'orario normale per svolgere mansioni particolari e urgenti. Il collaboratore può rifiutare lo straordinario per gravi e fondati motivi.
2. Le ore lavorative straordinarie devono essere autorizzate, di regola preventivamente, e possono essere compensate solamente con un congedo di durata corrispondente.

#### **Art. 13 Periodo di prova e termini di disdetta**

1. Il periodo di prova è di 3 mesi.
2. Durante il periodo di prova, il contratto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, da ambedue le parti, con un preavviso di 7 giorni.
3. Dopo il periodo di prova il contratto a tempo indeterminato può essere interrotto con disdetta ordinaria da entrambe le parti per la fine di un mese, nel primo anno di servizio con preavviso di un mese, dal secondo al nono anno di servizio incluso con preavviso di due mesi e in seguito con preavviso di tre mesi.
4. Il contratto può essere disdetto in ogni momento per gravi motivi (art. 337 CO).

#### **Art. 14 Sede di servizio e spese di trasferta**

1. La sede di servizio è in Via Giuseppe Buffi 13, 6904 Lugano, dove ogni collaboratore è tenuto a svolgere l'intera prestazione lavorativa, tranne quando i compiti richiedono la presenza in altro luogo.
2. I collaboratori programmano e svolgono le missioni di servizio, richieste e autorizzate preventivamente dai diretti superiori, secondo criteri di razionalità e di economicità.
3. Per i viaggi di servizio i collaboratori sono tenuti ad utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici di trasporto.
4. Le indennità riconosciute sono precisate da apposite disposizioni; ove queste facessero difetto, sono applicabili per analogia le disposizioni dell'Università della Svizzera Italiana per i propri dipendenti.

### **Capitolo 4: Vacanze, congedi e assenze**

#### **Art. 15 Vacanze**

1. I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze per ogni anno intero di occupazione:
  - a) 4 settimane da 20 a 49 anni compiuti.
  - b) 5 settimane fino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni.
2. Le vacanze devono essere concordate con i diretti superiori e con adeguato anticipo, tenendo conto delle esigenze di lavoro.
3. Di regola le vacanze devono essere effettuate durante l'anno in cui esse maturano.

4. Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare, servizio civile o protezione civile obbligatori, a malattia o infortunio e a congedo non pagato superano 2 mesi nel corso dell'anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza.
5. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

#### **Art. 16 Congedi e assenze pagate**

1. Il collaboratore può beneficiare, nel momento stesso in cui si manifesta l'evento, dei seguenti congedi pagati:
  - a) 5 giorni consecutivi in caso di matrimonio proprio;
  - b) al massimo 10 giorni all'anno per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni compiuti, previa presentazione di un certificato medico;
  - c) al massimo 10 giorni all'anno per grave malattia del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico;
  - d) 3 giorni consecutivi in caso di decesso di un genitore, del coniuge/partner, di un figlio, di fratelli o sorelle;
  - e) 1 giorno in caso di matrimonio di figli o fratelli, di decesso di parenti prossimi (nonni, suoceri, zii, cognati) e in caso di trasloco;
  - f) 10 giorni consecutivi in caso di nascita di un figlio proprio (congedo paternità), il congedo paternità è da prendere entro 1 mese dalla nascita.
2. Il collaboratore deve sempre informare i diretti superiori dell'evento.
3. Ulteriori congedi pagati o non pagati, inclusi quelli per attività di aggiornamento devono essere autorizzati dal Rettore, su proposta del Segretario Generale.

#### **Art. 17 Congedo maternità**

In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

#### **Art. 18 Assenze per malattia o infortunio**

1. Il collaboratore, in caso di malattia o d'infortunio:
  - a) deve avvertire immediatamente e mantenere informati i diretti superiori;
  - b) se l'assenza supera 3 giorni lavorativi consecutivi, deve far certificare il motivo dal medico curante e spedire il certificato all'ufficio economato entro una settimana dall'inizio dell'assenza.
2. In casi motivati, la FTL ha il diritto di esigere a proprie spese una visita di verifica da parte di un medico di fiducia.
3. Assenze ingiustificate possono comportare deduzioni salariali per la corrispondente durata e la disdetta del rapporto di lavoro.

#### **Art. 19 Assenze per affari personali**

Brevi assenze temporanee per affari personali devono essere preventivamente autorizzate dai diretti superiori e sempre recuperate.

#### **Art. 20 Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile**

1. In caso di servizio militare, di servizio civile o di protezione civile obbligatorio, il collaboratore deve avvertire i diretti superiori non appena gli è nota la chiamata, producendo su richiesta l'ordine di marcia.
2. Il collaboratore è tenuto a trasmettere all'ufficio economato il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza. Il mancato o tardivo inoltro del formulario può comportare la perdita del diritto all'indennità.

#### **Art. 21 Tutela delle donne incinte**

Le donne incinte possono assentarsi dal lavoro mediante semplice avviso.

#### **Art. 22 Notifica delle assenze**

Ogni assenza deve essere notificata con adeguato anticipo ai diretti superiori, secondo le modalità decise dagli stessi.

### **Capitolo 5: Retribuzione ed indennità**

#### **Art. 23 Versamento dello stipendio**

1. Il contratto di lavoro individuale precisa il salario lordo annuo, come pure il numero delle mensilità.
2. Qualora il salario è versato in 13 mensilità, la 13ma rata è versata in dicembre unitamente al 12° stipendio, proporzionalmente alla durata dell'attività prestata durante l'anno.
3. Il salario è versato alla fine di ciascun mese tramite accredito su conto bancario o postale.
4. L'avviso di salario sul quale figurano le indicazioni relative alle varie deduzioni è trasmesso al

collaboratore.

#### **Art. 24 Aumenti di stipendio e rincarì**

1. Adeguamenti di stipendi sono possibili sulla base di prestazioni valutate positivamente e nel caso di incremento dei compiti e delle responsabilità.
2. Le decisioni su eventuali rincarì ed aumenti di stipendio da attribuire ai collaboratori competono al Rettore, su proposta del Segretario Generale, valutata la conformità della proposta con la situazione finanziaria della FTL.

#### **Art. 25 Indennità per perdita di guadagno**

Le indennità per perdita di guadagno (IPG) spettano alla FTL nella misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.

#### **Art. 26 Indennità in caso di decesso**

1. In caso di decesso il rapporto di lavoro si estingue.
2. La FTL versa ai superstiti lo stipendio per un altro mese o, nel caso di collaboratori con almeno 5 anni di servizio, lo stipendio per due altri mesi.
3. Ai sensi del capoverso 2 l'indennità è versata solo se quali superstiti vi è il coniuge o figli minorenni o altre persone verso le quali vi era un obbligo di assistenza da parte del deceduto.

#### **Art. 27 Assegno per i figli**

Ai collaboratori con prole a carico la FTL versa l'assegno per i figli. L'importo e le modalità di pagamento dell'assegno sono fissate dalle disposizioni federali e cantonali sugli assegni familiari.

### **Capitolo 6: Formazione e carriere**

#### **Art. 28 Formazione**

1. La FTL promuove la formazione continua dei propri collaboratori.
2. La FTL può concedere congedi pagati e/o non pagati e partecipare ai costi della formazione.
3. Nell'ambito dell'analisi delle prestazioni e dello sviluppo dei collaboratori possono essere definiti piani di formazione individuali.

#### **Art. 29 Carriere**

1. La FTL promuove lo sviluppo della carriera dei propri collaboratori.
2. Le carriere per il personale amministrativo vengono di regola definite valutando le situazioni individuali e sulla base dell'organizzazione interna.
3. Il Segretario Generale, sotto la supervisione del Rettore, pianifica e verifica annualmente, insieme con il collaboratore, l'avanzamento di carriera, che comporta di regola un incremento dei compiti e delle responsabilità.

### **Capitolo 7: Diritti e obblighi dei collaboratori**

#### **Art. 30 Protezione della personalità**

1. Nei rapporti di lavoro la FTL si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute del collaboratore e vigilare alla salvaguardia della moralità. In particolare vigila affinché il collaboratore non subisca molestie sessuali e/o psicologiche o altri comportamenti lesivi della personalità.
2. In caso di molestie sessuali e/o psicologiche, o di altri comportamenti lesivi della personalità, il collaboratore ha diritto di chiedere ai diretti superiori di promuovere i necessari accertamenti e provvedimenti e di essere informato sull'esito.

#### **Art. 31 Protezione dati**

1. La FTL può trattare dati concernenti il collaboratore soltanto in quanto si riferiscano all'idoneità lavorativa o siano necessari all'esecuzione del contratto di lavoro. Inoltre, sono applicabili le disposizioni delle leggi federali e cantonali vigenti.
2. In ogni momento il collaboratore può avere accesso ai propri dati e richiedere la rettifica e/o la cancellazione di dati personali inesatti, qualora tali dati siano incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti.

#### **Art. 32 Diritti sui beni immateriali**

1. Le invenzioni e i design, tutelabili o no, che il collaboratore ha fatto o ai quali ha partecipato nello

svolgimento della sua attività lavorativa e nell'adempimento dei suoi obblighi contrattuali, appartengono alla FTL.

2. La FTL può, per accordo scritto, riservarsi l'acquisto delle invenzioni e dei design che il collaboratore ha fatto nello svolgimento della sua attività lavorativa ma non nell'adempimento dei suoi obblighi contrattuali.

3. Il collaboratore che ha fatto un'invenzione o un design conformemente al capoverso 2 deve informare per scritto la direzione della FTL; questa deve comunicargli per scritto entro sei mesi, se vuole acquistare l'invenzione rispettivamente il design oppure lasciarglieli.

4. Se l'invenzione o il design non sono lasciati al collaboratore, la FTL deve pagargli uno speciale equo compenso, determinato tenendo conto di tutte le circostanze, segnatamente il valore economico dell'invenzione rispettivamente del design, l'impiego degli impianti aziendali, le spese sopportate dal collaboratore, ecc.

### **Art. 33 Attestato di lavoro**

1. A ogni collaboratore che cessa il suo rapporto di lavoro con la FTL viene rilasciato un attestato di lavoro che indica la durata e la natura del rapporto di lavoro pronunciandosi sulle sue prestazioni e sul suo comportamento.

2. Su richiesta del collaboratore l'attestato può limitare le informazioni alla durata e alla natura del rapporto di lavoro.

### **Art. 34 Obbligo di fedeltà e impegno**

1. Il collaboratore deve eseguire personalmente e con impegno le proprie mansioni e tutelare fedelmente gli interessi legittimi della FTL.

2. Egli deve adoperare e trattare con cura secondo le regole dell'arte le macchine, gli utensili, il mobilio, le installazioni tecniche e il materiale di proprietà della FTL messo a sua disposizione.

3. Durante il rapporto di lavoro il collaboratore è tenuto alla più assoluta discrezione su tutto ciò di cui è venuto a conoscenza. Egli è tenuto al segreto anche dopo cessazione del rapporto di lavoro nella misura in cui la tutela degli interessi legittimi della FTL lo esiga.

4. Prestazioni a terzi che esulano dai compiti di servizio e che comportano l'uso di locali, apparecchiature o il coinvolgimento di altri collaboratori della FTL, devono essere preventivamente autorizzate dai diretti superiori.

### **Art. 35 Notifica dei dati personali**

Il collaboratore deve comunicare tempestivamente ogni cambiamento del suo stato di famiglia (stato civile, nascite, decessi) e ogni altro cambiamento (indirizzo, grado e incorporazione militare, situazione come straniero, datore di lavoro del coniuge, ecc.) che possono avere influenza sul rapporto contrattuale. Quest'obbligo comprende anche la notifica di una gravidanza.

### **Art. 36 Abbigliamento**

Il personale è tenuto ad indossare durante l'orario di lavoro un abbigliamento consono al proprio ruolo, all'insegna di uno stile sobrio e discreto.

### **Art. 37 Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax**

1. Gli strumenti di comunicazione e informazione che la FTL mette a disposizione, quali Internet, intranet, e-mail, telefono, telefax devono essere utilizzati a scopo professionale. L'utilizzo privato è consentito esclusivamente in misura limitata nel tempo e comunque in modo tale da non violare gli obblighi professionali.

2. L'utilizzazione illecita, in violazione degli obblighi contrattuali o dei buoni costumi, non è permessa e può comportare sanzioni professionali, fino al licenziamento in tronco, come pure conseguenze di natura penale e/o civile.

### **Art. 38 Pause dal lavoro**

1. Di regola, le pause sono definite tramite accordo tra il collaboratore e i diretti superiori.

2. Per quanto riguarda la durata e la frequenza delle pause, si applica la normativa prevista dalla Legge sul lavoro e relative ordinanze.

### **Art. 39 Sostituzione**

In caso di necessità i collaboratori sono tenuti a sostituirsi a vicenda nelle rispettive incombenze secondo le disposizioni dei diretti superiori e coerentemente con le proprie competenze.

#### **Art. 40 Attività accessorie**

1. È considerata attività accessoria ogni attività remunerata anche se temporanea.
2. Per l'esercizio di un'attività accessoria occorre l'autorizzazione preventiva dei diretti superiori.
3. L'autorizzazione è negata se l'attività accessoria è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei compiti definiti a contratto o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
4. Il collaboratore occupato presso la FTL a tempo parziale è tenuto ad informare i diretti superiori sul genere delle eventuali altre attività svolte.

#### **Art. 41 Cariche pubbliche**

1. Per accettare una carica pubblica o altri obblighi che potrebbero impegnarlo durante il tempo di lavoro, il collaboratore deve ottenere il permesso dai diretti superiori.
2. Una riduzione della percentuale d'impiego può essere concessa in funzione dell'impegno che la carica assunta comporta.

#### **Art. 42 Doni**

Il collaboratore non può chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti alla propria attività alla FTL.

### **Capitolo 8: Previdenza e assicurazioni**

#### **Art. 43 Cassa pensione**

1. La FTL assicura i collaboratori che sottostanno all'obbligo di assicurazione secondo la Legge federale sulla Previdenza Professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP).
2. Per quanto concerne i contributi, le prestazioni e le condizioni fa stato il regolamento della Cassa pensione della FTL.

#### **Art. 44 Assicurazione infortuni**

1. La FTL assicura tutti i collaboratori contro gli infortuni professionali e non professionali, secondo la legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni.
2. I collaboratori che lavorano meno di 8 ore alla settimana sono assicurati solo contro gli infortuni professionali.
3. Le indennità versate dall'assicurazione infortuni spettano alla FTL nella misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.
5. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico della FTL, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del collaboratore.

#### **Art. 45 Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia**

1. La FTL assicura tutti i collaboratori (eccezion fatta per coloro che lavorano meno di 8 ore alla settimana) contro la perdita di guadagno in caso di malattia.
2. L'indennità versata dall'assicurazione perdita di guadagno spetta alla FTL nella misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.
3. I premi dell'assicurazione contro la perdita di guadagno in caso di malattia sono pagati per il 50% dal collaboratore e per il restante 50% dalla FTL.

#### **Art. 46 Assicurazione responsabilità civile**

1. I collaboratori della FTL sono assicurati per la responsabilità derivante da danni da loro procurati nell'esercizio della loro attività.
2. I premi di quest'assicurazione sono pagati dalla FTL.

#### **Art. 47 Accordi bilaterali Svizzera – Unione Europea**

1. Il presente articolo riguarda i collaboratori che svolgono parallelamente attività remunerate in Svizzera ed in uno Stato dell'Unione Europea.
2. Il collaboratore della FTL che adempie alle condizioni dei Regolamenti (CE) 883/2004 e 987/2009 si fa carico degli obblighi del datore di lavoro (FTL) per quanto attiene al versamento degli oneri sociali nei confronti dell'autorità competente estera.

### **Capitolo 9: Contestazioni relative al rapporto di lavoro**

#### **Art. 48 Conciliazione**

In caso di contestazioni relative al rapporto d'impiego la conciliazione va cercata presso l'organo interno



designato *ad hoc* dal Rettore.

**Art. 49 Ricorso**

In caso di fallimento della conciliazione è riservata la possibilità, per entrambe le parti, di adire i tribunali civili.

**Art. 50 Foro giuridico**

Per ogni contestazione relativa al rapporto di lavoro fa stato quale foro giudiziario quello di Lugano.

**Capitolo 10: Disposizioni finali**

**Art. 51 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Facoltà il 14.05.2014, entra in vigore il 01.06.2014.
2. Esso diventa parte integrante di tutti i contratti individuali di lavoro del personale addetto ai Servizi amministrativi della FTL, anche di quelli già stipulati.