

PARTI FIRMATARIE

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Scopo	3
2. Campo d'applicazione	3
3. Pace del lavoro e composizione delle controversie	3
4. Commissione Paritetica	3
5. Contributo di solidarietà	3

INIZIO E FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO / DIRITTI E DOVERI

6. Assunzione	4
7. Cambiamento di mansioni / passaggio d'attività	4
8. Periodo di prova	4
9. Disdetta	4-5
10. Doveri del collaboratore e del datore di lavoro	5
11. Vestiario	5
12. Valutazione e certificato di servizio	6
13. Protezione dei dati	6
14. Controllo e sorveglianza	6
15. Responsabilità del lavoratore	6
16. Formazione e aggiornamento professionale	7
17. Libertà d'associazione	8

ORARIO DI LAVORO

18. Durata del lavoro	8
19. Lavoro serale, notturno, domenicale e festivo (regolare o occasionale)	8
20. Lavoro straordinario	9
21. Pause, riposo giornaliero / settimanale	9

VACANZE E TEMPO LIBERO

22. Vacanze	9-10
23. Congedi pagati	10
24. Giorni festivi	10

RETRIBUZIONE E PRESTAZIONI SOCIALI

25. Classificazioni e salari minimi	11
26. Adeguamento dei salari	11
27. Tredicesime mensilità	11
28. Mance / Tronc	11
29. Premi di fedeltà	11
30. Assegni per i figli	12
31. Salario in caso di malattia	12
32. Gravidanza e maternità	12
33. Assicurazione infortuni	12
34. Servizio militare	12-13
35. Previdenza professionale	13
36. Indennità di decesso	13
37. Indennità di partenza	13
38. Congedo non pagato	14
39. Divieto di concorrenza	14

COLLABORAZIONE FRA LE PARTI SOCIALI

40. Diritto all'informazione	14
41. Commissione del personale	14
42. Attività sindacali	14

DISPOSIZIONI FINALI

43. Chiusura dei Casinò	15
44. Diritti acquisiti	15
45. Obbligo di trattativa	15
46. Entrata in vigore e durata	15
47. Competenze CFCG	15

ALLEGATI

1. Personale ausiliario	16
2. Collaboratori impiegati per il tramite di agenzie di lavoro temporaneo	17
3. Apprendisti	18
4. Regolamento sulla Commissione del personale	19-20-21
5. Regolamento sulla Commissione Paritetica	22-23
6. Regolamento del fondo di solidarietà	24

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO DEI CASINÒ DELLA SVIZZERA ITALIANA

Tra le Società

CASINÒ ADMIRAL SA

CASINÒ LOCARNO SA

e l'Organizzazione sindacale:

OCST - ORGANIZZAZIONE CRISTIANO SOCIALE TICINESE

si conviene il seguente Contratto collettivo di lavoro (CCL) ai sensi dell'articolo 356 e seg. CO.

Le parti intendono in tal modo

- realizzare un sistema di relazioni coerente con le esigenze dell'azienda e dei suoi collaboratori
- prevenire la conflittualità, favorire l'occupazione e la professionalità
- ricercare, discutere e promuovere interessi comuni fra gli addetti del settore e nei confronti delle Autorità e dell'opinione pubblica

Per quanto non previsto dal CCL valgono le disposizioni della legislazione federale e cantonale in materia di diritto del lavoro e, in quanto si riferiscono al personale occupato, le regole della Legge sulle case da gioco (LCG).

**CASINÒ
ADMIRAL
MENDRISIO**

CASINÒ ADMIRAL SA

Avv. Michele Rossi, Presidente:

.....

Michele Marinari, Direttore:

.....



CASINÒ LOCARNO SA

Avv. Vittorio Mariotti, Presidente:

.....

Michael Boyschau, Direttore:

.....

organizzazione
cristiano-sociale
ticinese



OCST - ORGANIZZAZIONE CRISTIANO SOCIALE TICINESE

Giorgio Fonio, Segretario regionale del Mendrisiotto:

.....

Marco Pellegrini, Segretario regionale del Sopraceneri:

.....

Marcello Specchietti, Vice-Segretario regionale del Mendrisiotto:

.....

Art. 1 Scopo

Il Contratto collettivo di lavoro (CCL) è stipulato allo scopo di:

- garantire condizioni di lavoro che non possono essere inferiori a quanto previsto nei singoli punti dal CCL
- favorire la collaborazione tra il datore di lavoro e i collaboratori per la difesa e lo sviluppo degli interessi comuni
- realizzare rapporti di collaborazione tra le parti sociali, salvaguardando la pace sociale

Art. 2 Campo d'applicazione

Il CCL si applica a tutto il personale assunto alle dipendenze dell'azienda ad eccezione del settore della ristorazione, per il quale valgono le disposizioni del CCNL Alberghi e Ristorazione.

Il personale occupato a tempo parziale ha pure diritto, proporzionalmente, alle prestazioni del CCL.

Per i quadri il contratto di lavoro può prevedere delle disposizioni diverse, se vengono loro assicurate condizioni di lavoro nel complesso migliori, segnatamente per quanto riguarda lo stipendio o il diritto alle vacanze.

Art. 3 Pace del lavoro e composizione delle controversie

Le parti contraenti riconoscono l'importanza della pace del lavoro; esse si impegnano a mantenerla in modo integrale e a farla rispettare ai loro membri.

Di conseguenza, è esclusa qualsiasi misura di lotta, anche in merito a questioni non regolate dal presente CCL.

Gli obblighi derivanti dalla pace del lavoro valgono anche sul piano individuale sia per i lavoratori sia per l'azienda.

Divergenze d'opinione e conflitti vanno risolti conformemente alle disposizioni del CCL.

Per le divergenze di carattere collettivo che non potessero essere risolte dalla Commissione Paritetica, saranno sottoposte all'Ufficio cantonale di conciliazione conformemente all'articolo 15 della Legge sull'Ufficio cantonale di conciliazione.

Le divergenze fra l'azienda e i singoli collaboratori, che non potessero essere risolte con la mediazione sindacale o della Commissione Paritetica, sottostanno al giudizio del pretore competente.

Art. 4 Commissione Paritetica

Le parti firmatarie assolvono la funzione di organo paritetico di controllo riguardo l'interpretazione e l'applicazione del CCL. Il relativo regolamento è contenuto nell'allegato VI al CCL.

Art. 5 Contributo di solidarietà

- 5.1** Per la copertura delle spese derivanti dall'introduzione e dall'applicazione del CCL e dall'attività della Commissione Paritetica (art. 4) è istituito un fondo che sarà gestito dalla Commissione Paritetica sul quale confluiscono i contributi di solidarietà.
- 5.2** Per i dipendenti non associati ad una delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL, l'ammontare del contributo di solidarietà viene fissato in fr. 16.- mensili (fr. 192.- annui).
Per i dipendenti che lavorano a tempo parziale, meno di 34 ore e oltre 18 ore settimanali, il contributo è ridotto a fr. 8.- mensili (fr. 96.- annui). I dipendenti che lavorano a tempo parziale meno di 18 ore settimanali, non sono tenuti al pagamento del contributo di solidarietà.
Il datore di lavoro tratterà il suddetto importo sul salario mensile dei rispettivi dipendenti e lo riverserà, trimestralmente, alla segreteria della Commissione Paritetica.
- 5.3** Nel caso dei dipendenti associati ad una delle Organizzazioni sindacali firmatarie, il datore di lavoro deduce dallo stipendio, previo accordo tra le parti, la quota della rispettiva Federazione sindacale, applicando una tassa per spese amministrative del 3% sull'importo versato trimestralmente alla rispettiva Organizzazione sindacale.
- 5.4** Qualora in futuro le entrate del contributo di solidarietà non fossero più sufficienti per il buon funzionamento della Commissione Paritetica, le stesse verranno assunte pariteticamente dalle parti contraenti del CCL, previa elaborazione di un preventivo annuale da approvare all'unanimità dalla Commissione Paritetica entro il mese di ottobre, che precede l'anno di riferimento.
È esclusa la ripartizione del contributo di solidarietà fra le parti contraenti. Il Regolamento della Commissione Paritetica e ulteriori dettagli in merito alla gestione del contributo di solidarietà, verranno fissati in un apposito regolamento elaborato dalla Commissione Paritetica, il quale sarà parte integrante del presente CCL.

Art. 6 Assunzione

L'assunzione a tempo determinato o indeterminato avviene mediante contratto individuale scritto. Il contratto individuale fisserà in particolare la data d'inizio d'attività e la durata prevista, le mansioni, le ore di lavoro settimanali, il salario.

L'impiego su chiamata è, di principio, vietato. Sono escluse da tale divieto le seguenti situazioni particolari:

- a. malattia, infortuni o congedi non programmabili
- b. situazioni contingenti determinate da un aumento del volume d'attività
- c. eventi straordinari (manifestazioni, attività promozionali,...)
- d. servizio Valet parking e similari

Art. 7 Cambiamento di mansioni / passaggio d'attività

Allo scopo di assicurare il buon funzionamento dell'azienda, possono essere assegnati saltuariamente al collaboratore compiti diversi da quelli convenuti, a condizione che siano compatibili con la professione e adeguati alla sua formazione. Il salario resta invariato.

Per la modifica definitiva delle mansioni e il passaggio a nuova attività è richiesto il consenso del lavoratore e l'accordo reciproco sulle condizioni di lavoro e salario.

Qualora non fosse possibile trovare un'intesa e solo in casi eccezionali e documentati, l'azienda si riserva il diritto di modificare il contratto di lavoro individuale, previa consultazione con la Commissione Paritetica. L'anzianità di servizio non subisce interruzione a causa del passaggio a nuova attività, ad eccezione che per la definizione del minimo salariale applicabile, per la quale fa stato la data d'entrata in servizio nella nuova funzione.

Art. 8 Periodo di prova

Salvo accordo contrario scritto delle parti, i primi 3 mesi di attività in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono considerati tempo di prova.

Il tempo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato di un periodo equivalente.

Art. 9 Disdetta

9.1 Termini

Il contratto di lavoro di durata determinata scade al raggiungimento della data prevista. Il contratto di lavoro concluso a tempo indeterminato può essere disdetto da ambo le parti rispettando i seguenti termini di disdetta:

- durante il periodo di prova: 7 giorni di preavviso
- nel 1° anno di servizio: 1 mese per la fine di un mese
- dal 2° al 9° anno incluso: 2 mesi per la fine di un mese
- dal 10° anno di servizio in poi: 3 mesi per la fine di un mese

Lo scioglimento del rapporto di lavoro deve essere notificato con lettera raccomandata o "brevi manu".

9.2 Motivo della disdetta (art. 335 CO)

La parte che dà la disdetta deve, su richiesta dell'altra, motivarla per iscritto.

9.3 Disdetta abusiva, sanzione, procedura (art. 336, 336a, 336b CO)

La protezione dalla disdetta abusiva è accordata sulla base dell'art. 336 e segg. CO.

9.4 Disdetta in tempo inopportuno (art.336c CO)

Dopo il tempo di prova il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro:

- a. durante un servizio militare, un servizio civile sostitutivo, un servizio per protezione civile, un servizio militare femminile o della Croce Rossa e, in quanto il servizio duri più di dodici giorni, nelle quattro settimane precedenti e seguenti
- b. allorché il collaboratore è impedito di lavorare totalmente o parzialmente, a causa di malattia o infortunio non imputabili a sua colpa, per 30 giorni nel primo anno di servizio, per 90 giorni dal secondo al quinto anno di servizio compreso e per 180 giorni dal sesto anno di servizio

- c. durante la gravidanza e nelle sedici settimane dopo il parto
- d. allorquando, con il suo consenso, il collaboratore partecipa ad un servizio, ordinato dall'autorità federale competente, nell'ambito dell'aiuto all'estero

La disdetta data durante uno dei periodi sopraccitati è nulla. Invece, se è data prima di uno dei suddetti periodi, è sospesa e riprende il decorso alla fine del periodo.

Se per la cessazione di un rapporto di lavoro vale un giorno fisso, come la fine di un mese o di una settimana lavorativa, che non coincide con la scadenza del termine prorogato di disdetta, questo è protratto sino al giorno fisso immediatamente successivo. Tale norma vale anche nel caso di ulteriore interruzione nel decorso o di rinnovata disdetta.

9.5 Disdetta per cause gravi (art. 337 CO)

Il datore di lavoro e il collaboratore possono in ogni tempo recedere immediatamente dal rapporto di lavoro per cause gravi; su richiesta dell'altra parte, la risoluzione immediata dev'essere motivata per iscritto. Sull'esistenza di tali cause, il giudice decide secondo il suo libero apprezzamento, ma in nessun caso può riconoscere come causa grave il fatto che il lavoratore sia stato impedito senza sua colpa di lavorare.

Art. 10 Doveri del collaboratore e del datore di lavoro

Il collaboratore è tenuto a:

- presentarsi puntuale sul posto di lavoro e con un abbigliamento adeguato
- svolgere con diligenza ed impegno il lavoro assegnatogli, seguire ordini e direttive conformi ai regolamenti di sicurezza e a rispettare le vie di servizio
- salvaguardare con fedeltà gli interessi legittimi del datore di lavoro, trattando la clientela con cortesia e rispetto
- mantenere il massimo riserbo su quanto apprende nell'ambito della sua attività (Obbligo di segretezza imposto dall'art. 32 LCG)
- senza autorizzazione da parte della Società, a non frequentare le sale da gioco della Società e di altri casinò in Svizzera, così come pure quelle di altri casinò all'estero nel raggio di 100 km dalla sede di lavoro. È inoltre espressamente vietata la frequentazione di altri ambienti comparabili ai giochi d'azzardo o l'organizzazione e/o la partecipazione ad attività inerenti a questo settore, anche in senso lato
- non consumare alcolici o sostanze proibite durante il tempo di lavoro, nelle pause o in un logico lasso di tempo (almeno 6 ore) prima dell'inizio del servizio
- senza autorizzazione scritta da parte della Società, al collaboratore è fatto divieto assoluto di svolgere attività accessorie. L'autorizzazione sarà concessa per attività accessorie che abbiano risvolti sociali, sportivi o integrativi per il collaboratore, nella misura in cui l'attività accessoria non crei pregiudizio né alla Società né alla prestazione lavorativa e a condizione che siano rispettati i limiti della Legge federale sul lavoro per quanto attiene alla durata del riposo giornaliero e settimanale

Durante l'orario di lavoro non è consentito:

- assentarsi dalla postazione di lavoro senza l'autorizzazione da parte del proprio superiore
- fumare, salvo durante le pause e limitatamente al locale riservato al personale
- intrattenersi con il pubblico e, in genere, con terzi, salvo per rispondere a richieste relative al gioco
- accettare offerte e/o inviti da parte dei clienti

Tra i doveri di servizio vi sono l'educazione e la gentilezza dei modi nei rapporti con tutti gli interlocutori (interni/esterni) dell'azienda, nonché tutto quanto elencato nelle "Carte dei valori" delle singole aziende che diventano parte integrante del presente CCL.

Il datore di lavoro è tenuto a:

- pagare il salario convenuto entro la fine di ogni mese
- proteggere la personalità e l'integrità fisica del collaboratore anche nei confronti della clientela
- salvaguardare attivamente la salute del collaboratore (tale impegno comprende la manutenzione adeguata dei sistemi d'aria condizionata)
- assumersi l'onere, qualora la ditta esiga un abbigliamento uniforme
- prendere tutte le adeguate misure per ottenere un clima di lavoro disteso, possibilmente esente d'attriti, di mobbing e senza discriminazioni per motivi di sesso, religione o nazionalità

Art. 11 Vestiario

Nelle funzioni che richiedono una tenuta particolare, fornita dall'azienda, quest'ultima provvede anche al dovuto cambio della stessa.

Art. 12 Valutazione e certificato di servizio

Ogni collaboratore ha diritto ad un colloquio di qualifica ad intervalli regolari (almeno 1 volta all'anno).

Il colloquio di valutazione non può servire per la creazione di alibi per un futuro licenziamento, ma è un momento fondamentale sulla cui base pianificare il futuro sviluppo professionale del dipendente in relazione alla potenzialità occupazionale dell'azienda.

Certificati di servizio saranno emessi, secondo le norme CO 330a, su richiesta del collaboratore.

Art. 13 Protezione dei dati

L'impresa si impegna 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 quei collaboratori che per esercitare le loro mansioni ne devono poter disporre
- c. fornire a persone al di fuori dell'impresa informazioni su un collaboratore soltanto se egli acconsente o se la richiesta viene fatta legalmente da un pubblico ufficio
- d. concedere ad ogni collaboratore che lo richieda la consultazione di documenti del dossier personale che riguardano la sua persona
- e. concedere ad ogni collaboratore che lo richieda la consultazione di file elettronici in memoria che riguardano la sua persona
- f. rettificare dati inesatti che riguardano i collaboratori
- g. cancellare, alla cessazione del rapporto di lavoro, tutti quei dati personali memorizzati elettronicamente che non vengono più utilizzati, sia all'interno della Società che per fini legali, nonché per compilare statistiche.

Per il resto, si applica la Legge federale sulla protezione dei dati del 19.6.1992. Rimangono riservati gli obblighi e i diritti stabiliti dalla normativa federale in materia di case da gioco.

Un eventuale rifiuto di concedere la visione di dati personali ad un collaboratore deve essere comunicato e motivato in forma scritta.

I collaboratori che nell'ambito delle loro mansioni sono incaricati di redigere, utilizzare o archiviare dati che riguardano i collaboratori, sono responsabili della tutela di questi dati e sono obbligati a prendere le misure necessarie a garantirne la protezione.

Art. 14 Controllo e sorveglianza

Il controllo dell'accesso agli immobili e a tutti i locali dell'azienda avviene secondo le norme della LCG e i Regolamenti interni delle Società. L'accesso può essere sorvegliato con sistemi di video-sorveglianza anche senza che i collaboratori siano informati sulla loro ubicazione.

La prova video è accettata come mezzo incriminante qualora venga accertato che un collaboratore compia delle azioni contrarie ai suoi obblighi; in tutti gli altri casi non può essere il solo e l'unico mezzo di prova per intraprendere dei provvedimenti nei confronti del collaboratore.

Controlli di effetti personali possono avvenire unicamente in presenza della persona controllata o, in sua assenza, di altri due testimoni, uno dei quali deve essere, nel limite del possibile e del ragionevole, un membro della Commissione del personale.

In ogni caso si procederà nel massimo rispetto della discrezione e protezione della sfera personale di ogni collaboratore.

Art. 15 Responsabilità del lavoratore

La responsabilità del collaboratore è regolata dall'articolo 321e CO.

Art. 16 Formazione e aggiornamento professionale

Ogni collaboratore deve poter usufruire di possibilità d'istruzione tali da permettergli di svolgere al meglio le proprie mansioni.

La responsabilità per la formazione e l'aggiornamento professionale è di competenza della Direzione, che decide e pianifica gli interventi formativi secondo le necessità aziendali, tenendo conto delle richieste espresse dai responsabili di funzione e dal collaboratore.

A parte il periodo di formazione (per formazione s'intende la conoscenza di tutte le regole dei giochi) svolto prima dell'inizio dell'attività lavorativa o in seguito per accedere a funzioni superiori, per il quale possono essere presi accordi speciali, il tempo d'istruzione effettuato sul posto di lavoro ha, in linea di principio, la valenza di orario di lavoro.

16.1 Scopo della formazione e dell'aggiornamento professionale

La formazione e l'aggiornamento professionale hanno lo scopo di mettere a disposizione del collaboratore i mezzi per migliorare la capacità di rispondere in modo adeguato alle esigenze aziendali, favorendo l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro e promuovendo lo sviluppo della professionalità e della personalità dei collaboratori in un'ottica di continuo miglioramento della qualità del servizio e dei prodotti che vengono offerti dall'azienda.

16.2 Definizione dei tipi di formazione

- a. La formazione professionale di base ha la finalità di apportare delle nozioni che sono necessarie per espletare le mansioni attualmente ricoperte dal collaboratore
- b. La formazione programmata dall'azienda (pianificazione di carriera) risponde alle esigenze di pianificazione della carriera preparando a mansioni previste nel futuro sviluppo del collaboratore

Nell'ambito della formazione e dell'aggiornamento professionale vanno favorite:

- la formazione manageriale (tecniche di direzione, gestione e valutazione)
- la formazione specialistica (tecniche di lavoro, competenze)
- la formazione informatica (utilizzo dei supporti informatici in dotazione)
- la formazione linguistica

16.3 Competenze dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti ad adattare le loro conoscenze e le loro capacità all'evoluzione delle esigenze alle quali l'azienda deve fare fronte e a partecipare a programmi di formazione e aggiornamento professionali attivati dall'azienda.

16.4 Competenze dei responsabili di funzione

I responsabili di funzione sono tenuti a pianificare, per la propria area, le attività di formazione e d'aggiornamento professionale necessarie e a discuterle preventivamente con la Direzione che deve farsi garante dell'applicazione della politica aziendale in termini di formazione e sviluppo del personale.

16.5 Competenze della Direzione

La Direzione funge da coordinatore e promotore degli interventi formativi, d'aggiornamento professionale, in particolare:

- definisce e promuove le attività di formazione e d'aggiornamento professionale d'interesse generale per l'azienda
- organizza corsi e provvedimenti di formazione specifici
- presta consulenze ai responsabili di funzione in materia di formazione e d'aggiornamento professionale
- autorizza eventuali formazioni esterne

16.6 Pianificazione

La pianificazione degli interventi di formazione deve basarsi su:

- l'analisi delle potenzialità di crescita dei collaboratori
- il ruolo e le competenze dei collaboratori
- le aspettative dei collaboratori in merito alla loro evoluzione individuale e professionale

16.7 Principi e procedure

L'azienda sostiene e finanzia la formazione e l'aggiornamento professionale che è in rapporto con il ruolo e le mansioni svolte dai collaboratori e con il loro sviluppo professionale.

Le questioni concernenti la formazione e l'aggiornamento professionale vengono discusse con i collaboratori al momento della loro valutazione annuale.

Art. 17 Libertà d'associazione

È garantita la libertà di iscriversi ad una associazione professionale e sindacale. La tutela del diritto di non associazione è in ogni caso salvaguardata.

Art. 18 Durata del lavoro

18.1 La durata settimanale del lavoro per l'impiego a tempo pieno è fissata in 44 ore calcolate su media mensile, per i settori sottoposti a lavoro notturno. Per i settori non sottoposti a lavoro notturno (p.e. l'amministrazione) la durata settimanale del lavoro per l'impiego a tempo pieno è fissata in 41 ore calcolate su media mensile.

I collaboratori attivi in settori sottoposti a lavoro notturno lavorerebbero al massimo 44 ore lorde, che - dedotto il 10% per il lavoro notturno - equivalgono a 39,6 ore nette (saldo decimale, in ore sarebbero 39.36). Per l'amministrazione, poiché non sottoposta a lavoro notturno, continuerebbe ad applicarsi le 41 ore nette.

Il tempo di lavoro decorre dal momento in cui il lavoratore prende servizio, iniziando a svolgere le proprie mansioni. Durante l'alta stagione o quando le circostanze lo esigono, la durata normale del lavoro potrà essere prolungata fino ad un massimo di 45 ore alla settimana. Le eventuali ore supplementari prestate verranno compensate durante i periodi di bassa intensità.

Per il personale d'esercizio, l'orario di lavoro si estende anche al sabato, alla domenica e ai giorni festivi, senza limitazioni nell'arco delle 24 ore.

Il saldo delle ore deve essere consegnato al dipendente almeno mensilmente assieme ad un tabulato con i dettagli presenze e assenze giornaliere.

18.2 Il datore di lavoro si impegna, salvo accordi diversi con il collaboratore, a fare in modo che il tempo di lavoro venga frazionato sull'arco della giornata al massimo in due parti e a prevedere un turno ininterrotto per il personale occupato con un rapporto a tempo parziale inferiore al 50%.

18.3 I piani di lavoro sono redatti tenendo conto delle esigenze dell'azienda. Nel limite del possibile e del ragionevole si terrà conto delle esigenze dei collaboratori.

I piani di lavoro relativi ai settori operativi, sono pubblicati con almeno 2 settimane di anticipo e comprendono un mese (escluso F&B -ristorante-, per ragioni organizzative 2 settimane).

Singoli dettagli possono venir modificati nella misura in cui tali modifiche sono necessarie alle esigenze aziendali e per cause imprevedibili.

Il collaboratore ha diritto ad essere direttamente e personalmente informato in tempo utile sulle modifiche del piano di lavoro che lo concernono, se del caso telefonicamente.

Art. 19 Lavoro serale, notturno, domenicale e festivo (regolare o occasionale)

19.1 Le indennità per il lavoro serale, notturno, domenicale o festivo regolare sono comprese nel salario convenuto ad eccezione del 10% di supplemento in tempo libero pagato per lavoro notturno regolare, obbligatorio secondo la LL.

19.2 In caso di lavoro serale occasionale (dalle ore 20.00 alle ore 23.00) da parte di personale del settore "Amministrazione" è riconosciuta un'indennità pari al 25% di supplemento in denaro o in tempo libero. Per il lavoro notturno valgono le norme della LL.

19.3 In caso di lavoro domenicale o festivo occasionale richiesto ed autorizzato dall'azienda da parte di personale del settore "Amministrazione", è riconosciuta un'indennità pari al 50% di supplemento in denaro o in tempo libero. Per la compensazione del tempo di riposo valgono le norme della LL.

19.4 Per i collaboratori con mansioni superiori o dei servizi di pronto intervento tutte le indennità sono comprese nel salario convenuto anche in caso di occasionale lavoro serale, notturno, domenicale o festivo.

Art. 20 Lavoro straordinario

Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, la Direzione può disporre la prestazione di lavoro straordinario, da compensare entro un periodo congruo. Il lavoro straordinario non richiesto, non annunciato immediatamente e/o non autorizzato da un superiore, non è contemplato.

Se in casi eccezionali e per motivi aziendali la compensazione non fosse possibile, il lavoro straordinario sarà retribuito con un supplemento del 25% e pagato assieme al salario.

Art. 21 Pause, riposo giornaliero / settimanale

21.1 La durata delle pause è calcolata sulla base della media della durata giornaliera del lavoro. Esse devono comprendere almeno:

- a. un quarto d'ora, se il lavoro dura più di cinque ore e mezzo
- b. mezz'ora, se il lavoro dura più di sette ore
- c. un'ora, se dura più di nove ore

Le pause possono essere stabilite in modo uniforme o differenziato per i singoli lavoratori o gruppi di lavoratori.

Le pause devono essere fissate in modo da dividere a metà il tempo di lavoro.

Le pause di una durata superiore a mezz'ora possono essere frazionate.

Per il personale addetto ai tavoli da gioco la pausa viene accordata a seconda della frequenza e del volume di gioco al tavolo;

Di regola a 60 minuti d'impegno di gioco seguono 15 minuti di pausa. In situazioni particolari si potrà variare la durata d'impegno garantendo al collaboratore la pausa prevista.

21.2 Al dipendente sono garantiti 1,5 giorni di libero settimanali che, di regola, compatibilmente con le esigenze di servizio, dovranno essere consecutivi.

Art. 22 Vacanze

22.1 Per ogni anno di lavoro, il collaboratore ha diritto a 5 settimane di vacanza.

22.2 In caso d'inizio o scioglimento del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, la durata delle vacanze sarà calcolata "pro rata temporis".

I periodi di ferie e di vacanze vengono stabiliti compatibilmente alle esigenze dell'azienda tenendo conto, nel limite del possibile e del ragionevole, delle necessità e delle esigenze di entrambe le parti.

Le vacanze devono comprendere almeno 2 (due) settimane consecutive all'anno.

Le vacanze di cui non si usufruisce nel corso dell'anno devono essere effettuate entro il 31 marzo dell'anno seguente. Dopo questa data l'azienda stabilirà d'ufficio l'obbligatorietà di esaurirle e fisserà i periodi in cui dovranno essere usufruite.

Se durante le vacanze il collaboratore si ammala o infortuna in modo tale da comprometterne il normale godimento, i giorni di malattia o infortunio relativi non valgono come giorni di vacanza. Sono riconosciuti su presentazione del certificato medico solo i casi di malattia o infortunio acuti. Il collaboratore deve provvedere ad informare immediatamente l'Ufficio del Personale in forma scritta o telefonica, comunicando altresì la durata dell'inabilità lavorativa presunta.

Entro la fine di febbraio di ogni anno ciascun collaboratore dovrà definire per mezzo del modulo "Notifica d'assenza", con il proprio superiore diretto e la Direzione, il periodo completo in cui intende usufruire delle vacanze, per garantire una pianificazione ottimale dei rispettivi settori di appartenenza. Le richieste puntuali avranno sempre ed in ogni caso la priorità su quelle tardive.

In caso di eventuali modifiche, di regola il collaboratore deve annunciarlo con 3 (tre) mesi di anticipo, affinché si possa allestire un piano organico delle vacanze.

Le vacanze annunciate a breve scadenza possono essere accordate solo se la disponibilità del personale lo permette.

Tutte le altre assenze (es. servizio militare, recuperi, ecc.) devono essere annunciate immediatamente (sempre tramite il modulo "Notifica d'assenza") e, in anticipo, al proprio superiore diretto e alla Direzione.

- 22.3** Se nel corso di un anno di lavoro il collaboratore è impedito per propria colpa di lavorare complessivamente per più di un mese, il datore di lavoro può ridurgli la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni mese completo di assenza dal lavoro. Se l'impedimento dura complessivamente più di un mese nel corso di un anno di lavoro ed è causato da motivi inerenti alla persona del collaboratore, come malattia, infortunio, adempimento d'un obbligo legale o di una funzione pubblica, senza che vi sia colpa da parte sua, il datore di lavoro ha diritto di ridurre la durata delle vacanze di un dodicesimo per ogni ulteriore mese completo di assenza. Il datore di lavoro può ridurre le vacanze di una collaboratrice che, causa gravidanza o puerperio, è impedita di lavorare per oltre 4 mesi nella misura di un dodicesimo per ogni ulteriore mese completo di assenza.
- 22.4** L'azienda può richiedere un rientro anticipato o un rinvio a breve termine di vacanze già previste a condizione di un risarcimento integrale delle spese documentate che ne derivano.

Art. 23 Congedi pagati

Il collaboratore ha diritto ad un congedo senza riduzione di salario né detrazione dalle vacanze se gli eventi seguenti cadono in un giorno lavorativo (per il settore "Operations", come da pianificazione dei turni di lavoro). L'azienda si riserva il diritto di richiedere al collaboratore di produrre un documento giustificativo.

A	matrimonio proprio	5 giorni
B	matrimonio in famiglia	1 giorno - max. 1 giorno all'anno
C	nascita di un figlio o adozione	5 giorni
D	decesso in famiglia nella propria economia domestica (coniuge, genitore, figli, fratelli, ecc.)	5 giorni
E	decesso di un familiare fuori dalla propria economia domestica (nonni, suoceri, zii, cugini, ecc.)	1 giorno
F	decesso di stretti conoscenti	partecipazione al funerale, max. 3 ore
G	visita di reclutamento o ispezione	il tempo necessario, ma al max. 1 giorno
H	trasloco della propria economia domestica	max. 1 giorno all'anno
I	per la ricerca di un altro posto di lavoro, a disdetta avvenuta il tempo necessario, di regola fino a	il tempo necessario, max. 4 ore per settimana
J	tempo per la preparazione e il sostenimento di esami relativi ai corsi di formazione concordati con l'azienda	5 giorni

Se uno degli eventi citati avviene durante le vacanze o un giorno festivo, non sussiste nessun diritto di compensazione, tranne nel caso del decesso in famiglia nella propria economia domestica.

Altre assenze non sono riconosciute e si compensano quindi con le ore supplementari o le vacanze, tranne le assenze arbitrarie che verranno sanzionate secondo le norme stabilite nel CO (art. 337d).

Il collaboratore con responsabilità familiari (LL 36) può beneficiare di un congedo massimo di 3 (tre) giorni per la cura di un figlio ammalato o per l'assistenza di familiari e coniugi che necessitano di cure, presentando alla Direzione il relativo certificato medico.

Art. 24 Giorni festivi

Sono considerati giorni festivi quelli ufficiali del Cantone Ticino.

I giorni festivi che cadono nel periodo delle vacanze non contano come giorni di vacanza e danno diritto alla compensazione.

Per il personale d'esercizio, ogni mese verrà applicata una compensazione di 0.5 giorni liberi annuali, quale recupero per il lavoro prestato durante i giorni festivi ufficiali (per ragioni di carattere organizzativo - pianificazione dei turni - questi giorni non sono cumulabili con le vacanze).

Art. 25 Classificazioni e salari minimi

25.1 Il personale viene classificato in:

- a. personale amministrativo e d'ufficio con lavoro esclusivamente diurno
- b. personale con mansioni collegate con attività connesse direttamente ai giochi
- c. personale addetto ai servizi generali

I salari minimi sono concordati fra le parti firmatarie del CCL e le singole Società.

25.2 Per il personale pagato a ore valgono le disposizioni dell'Allegato 1.

25.3 I salari minimi di cui al capoverso 25.1 sono riferiti all'indice del costo della vita della data d'entrata in vigore del CCL.

25.4 Per i collaboratori che danno un rendimento nettamente insufficiente potrà essere derogato al salario minimo previo accordo scritto tra il datore di lavoro e il collaboratore, ratificato dalla Commissione Paritetica.

25.5 Il pagamento del salario avverrà mensilmente. Con ogni versamento il collaboratore riceverà un conteggio salariale dettagliato.

Art. 26 Adeguamento dei salari

26.1 I salari minimi di cui all'art. 25 vengono rinegoziati fra le parti alla fine di ogni anno sulla base dell'evoluzione del costo della vita.

26.2 In questo contesto le parti elaborano inoltre le condizioni per l'adeguamento dei salari effettivi. L'adeguamento dei salari è definito in un accordo speciale fra le singole aziende e le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL.

26.3 In caso di divergenza sull'applicazione del presente articolo, le parti sottoporranno la controversia alla Commissione Paritetica.

Art. 27 Tredicesima mensilità

Il collaboratore ha diritto alla tredicesima mensilità da pagare di regola mensilmente insieme allo stipendio.

Art. 28 Mance / tronc

28.1 Principio

Tutte le mance vanno versate nei contenitori previsti a tale scopo. La documentazione relativa agli incassi delle mance può essere consultata dalla Commissione del personale al termine dei conteggi mensili.

28.2 Distribuzione delle mance

Le modalità di distribuzione delle mance sono definite secondo i regolamenti interaziendali in accordo fra le singole aziende e le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL.

28.3 L'ammontare del tronc non è considerato ai fini della tredicesima.

Art. 29 Premi di fedeltà

Ai collaboratori che hanno dato prova di capacità e impegno, la Società concederà un premio di fedeltà in base alla seguente tabella:

Anni di servizio	Premio di fedeltà
5	CHF 500.-
10	CHF 1'000.-
15	CHF 1'500.-
20	CHF 2'000.-
25	CHF 2'500.-
30	CHF 3'000.-

Art. 30 Assegni per i figli

Il collaboratore ha diritto agli assegni per i figli secondo le disposizioni della legislazione cantonale.

Art. 31 Salario in caso di malattia

- 31.1** Il datore di lavoro garantisce ai collaboratori le seguenti prestazioni:
- nel 1° anno di servizio: 100% dello stipendio dal 1° giorno di malattia durante 3 settimane;
 - dal 2° anno di servizio: 100% dello stipendio durante 1 mese;
 - dal 3° al 4° anno di servizio: 100% dello stipendio durante 2 mesi;
 - dal 5° al 9° anno di servizio: 100% dello stipendio durante 3 mesi;
 - dal 10° anno di servizio in poi: 100% dello stipendio durante 4 mesi.
 - dal 15° anno di servizio in poi: 100% dello stipendio durante 5 mesi
 - dal 20° anno di servizio in poi: 100% dello stipendio per 6 mesi

In seguito, allo scadere dei termini di cui sopra, subentreranno le prestazioni assicurative indennità giornaliere per perdita di guadagno pari all'80% ai sensi dell'Art.31.2.

- 31.2** Le prestazioni devono essere garantite per la durata massima di 720 giorni entro un periodo di 900 giorni consecutivi.
- 31.3** Il premio per l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia è a carico del datore di lavoro.
- 31.4** Se la malattia può essere imputata a intenzione o colpa grave del collaboratore o se per queste cause le prestazioni assicurative risultano pregiudizievolemente influenzate, la Società può ridurre la prestazione salariale fino al livello delle prestazioni dell'assicurazione.
- 31.5** La Direzione ha la facoltà di richiedere la presentazione di un certificato medico dal 1° giorno d'assenza per malattia. Su richiesta il collaboratore dovrà sottostare in ogni momento ad esame da parte del medico di fiducia designato dall'assicurazione o dal datore di lavoro.

Art. 32 Gravidanza e maternità

La collaboratrice in stato di gravidanza notifica in tempo utile il suo stato all'Ufficio del Personale, affinché possano essere predisposte le misure organizzative adeguate.

In caso di maternità, viene corrisposta un'indennità di congedo per maternità della durata di 20 settimane pari all'80% del salario lordo (salario di base) se il parto è avvenuto nel primo anno di servizio, in seguito l'indennità versata sarà pari al 90% del salario lordo (salario di base).

Il diritto alla prestazione matura con il parto. Il lavoro non può essere ripreso prima che siano trascorse almeno 14 settimane dal parto. Questa indennità viene versata anche in caso di disdetta del rapporto di lavoro da parte della collaboratrice in seguito al parto.

Per quanto concerne l'allattamento fanno fede le disposizioni di legge in materia.(OLL 1)

Se la collaboratrice decide di non riprendere a lavorare dopo il periodo di aspettativa, deve annunciarlo tempestivamente all'Ufficio del Personale inoltrando la disdetta secondo i termini contrattuali.

Art. 33 Assicurazione infortuni

Il collaboratore è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali in applicazione delle disposizioni della LAINF. Eventuali giorni di attesa sono a carico del datore di lavoro. Il premio per gli infortuni professionali e quello per gli infortuni non professionali è a carico del datore di lavoro (i collaboratori a tempo parziale che lavorano meno di 8 ore alla settimana non sono assicurati contro gli infortuni non professionali). Sono escluse dall'assicurazione le attività sportive ad alto rischio, in base a quanto definito dalla SUVA sull'argomento in oggetto. Nel caso di colpa grave o intenzione auto lesiva saranno corrisposte unicamente le prestazioni dell'assicurazione.

Art. 34 Servizio militare

Ai collaboratori che in tempo di pace svolgono il servizio militare obbligatorio svizzero, ad esempio corso di ripetizione, servizio di protezione civile, ecc. o altri servizi obbligatori che danno diritto ad un'indennità per la perdita di guadagno, l'indennità di legge per la perdita di guadagno viene integrata fino a raggiungere il 100% del salario ordinario lordo.

Durante la scuola reclute, la scuola per sottufficiali, per sergente maggiore, per furiere e per ufficiali, durante l'ottenimento del grado corrispondente nonché durante il periodo in cui il collaboratore si è impegnato ad una prestazione di lavoro in sostituzione del servizio militare, i collaboratori celibi senza obbligo di mantenimento ricevono l'80% del salario ordinario lordo quale compensazione dell'indennità di legge per la perdita di guadagno.

Tutti gli altri collaboratori ricevono quale compensazione dell'indennità di legge per la perdita di guadagno il 100% del salario ordinario lordo, a condizione che al termine di questi servizi il rapporto di lavoro venga proseguito per almeno altri 12 mesi; in caso di termine del rapporto di lavoro anticipato il collaboratore è tenuto a rimborsare per ogni mese mancante 1/12 dell'indennità salariale ricevuta, nella misura in cui essa supera le indennità IPG.

Le prestazioni per il servizio civile vengono considerate in quanto ad entità e valore come la durata di una normale scuola reclute.

Per il servizio continuato i collaboratori ricevono durante la scuola reclute il salario ai sensi delle disposizioni sopra indicate, successivamente l'indennità di legge per la perdita di guadagno.

Il versamento del salario per servizi non menzionati ai punti precedenti è concordato individualmente.

I collaboratori sono tenuti ad informare il loro superiore immediatamente dopo aver ricevuto la convocazione per il servizio militare o di altro genere.

Art. 35 Previdenza professionale

35.1 Cassa pensione

I collaboratori sono assicurati presso il fondo di previdenza privato contro le conseguenze economiche della vecchiaia, dell'invalità e del decesso. Per i collaboratori di età compresa tra i 18 e i 24 anni valgono disposizioni particolari.

Per tutto ciò che concerne la cassa pensione si veda il regolamento del fondo di previdenza privato vigente al momento.

35.2.1 Pensionamento anticipato proposto dal datore di lavoro

L'azienda offre ai collaboratori la possibilità di un pensionamento anticipato di 2 anni rispetto a quanto definito dalla legge, a condizione che il rapporto di lavoro sia durato ininterrottamente da almeno 30 anni, provvedendo al pagamento della rendita ponte AVS.

35.2.2 Pensionamento anticipato richiesto dal dipendente

Per gli altri collaboratori che non adempiono ai requisiti definiti nel punto 35.2.1, si applica quanto definito nel Regolamento del fondo di previdenza al quale il datore di lavoro è affiliato.

35.3 Diritti di partecipazione

I diritti di partecipazione del personale alla gestione della previdenza professionale sono garantiti. I rappresentanti in seno all'istituzione di previdenza sono proposti dal personale (art. 51 LPP) e resteranno in carica per un periodo di almeno 2 anni (per i dettagli si veda il regolamento del fondo di previdenza privato). Sono inoltre garantiti i diritti di codecisione previsti all'art. 11 LPP.

Art. 36 Indennità di decesso

In caso di decesso del collaboratore, il datore di lavoro deve pagare il salario (senza deduzione) per un altro mese a contare dal giorno della morte e, se il rapporto di lavoro è durato più di 5 anni, per due altri mesi sempre che il collaboratore lasci il coniuge o figli minorenni o, in mancanza di questi eredi, altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza (CO art. 338).

Art. 37 Indennità di partenza

Se il rapporto di lavoro di un collaboratore avente almeno 50 anni di età cessa dopo 20 o più anni di servizio, il datore di lavoro deve pagare al collaboratore un'indennità di partenza (CO art. 339b) da 2 fino a 8 mesi di salario, calcolata in base alla seguente scala:

punti 1000 – 1199	2 mesi di salario
punti 1200 – 1399	3 mesi di salario
punti 1400 – 1599	4 mesi di salario
punti 1600 – 1799	5 mesi di salario
punti 1800 – 1999	6 mesi di salario
punti 2000 – 2199	7 mesi di salario
da 2200 punti e oltre	8 mesi di salario

(I punti corrispondono a età x anni di servizio)

Le prestazioni che il collaboratore riceve da un'istituzione di previdenza a favore del personale (vedi art. 35 precedente) saranno dedotte dall'indennità di partenza nella misura in cui sono state finanziate dalla Società o, per mezzo delle sue elargizioni, dall'istituzione medesima.

Analogamente, la Società non deve alcuna indennità nella misura in cui si impegni a pagare al collaboratore future prestazioni previdenziali o gliele assicuri attraverso una terza persona (CO art. 339d).

Art. 38 Congedo non pagato

Le domande di congedo non pagato devono essere motivate per iscritto almeno tre mesi prima e presentate all'Ufficio del personale.

La concessione dei congedi non pagati è di competenza della Direzione. Nel caso di congedi non pagati di oltre 10 giorni, il diritto alle vacanze decade per tutta la durata del congedo.

Nel caso di congedi non pagati di oltre 10 giorni, vengono sospese anche tutte le altre prestazioni dell'azienda.

I diritti e gli obblighi derivanti dalla previdenza professionale rimangono invariati nella misura in cui:

- a. il contratto d'assicurazione lo consente
- b. il collaboratore prende a proprio carico le quote di deduzione salariale che vanno a carico del datore di lavoro

Il congedo non pagato concordato con l'azienda (fino ad un massimo di 6 mesi), non comporta interruzione degli anni effettivi di servizio.

Art. 39 Divieto di concorrenza

Ad eccezione dei membri della Direzione e dei Quadri intermedi per i quali si rinvia agli accordi speciali definiti sui singoli contratti individuali, la stipulazione preventiva e cautelare di un divieto di concorrenza non è ammessa, salvo nel caso in cui la trasmissione di segreti dell'azienda e dei quali il collaboratore ha preso conoscenza tramite la sua attività all'interno del Casinò, causerebbe un danno grave all'azienda. Rimangono riservati il cpv. 4 dell'articolo 10 del presente CCL e i disposti dell'articolo 321a cpv. 4 del CO.

Art. 40 Diritto all'informazione

I collaboratori, la Commissione del personale e le associazioni sindacali contraenti vengono informati in tempo utile dalla Società su qualsiasi progetto o cambiamento che possa incidere sull'occupazione.

Art. 41 Commissione del personale (CdP)

Nel loro settore di lavoro, i collaboratori hanno il diritto di designare la CdP secondo le modalità indicate nel Regolamento interno sulla CdP.

I diritti e i doveri, l'elezione, i compiti e le competenze della CdP sono regolati dal Regolamento interno sulla CdP che segue la Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione del 17 dicembre 1993). Il Regolamento interno della CdP è parte integrante del CCL (vedi Allegato 4).

Le organizzazioni dei lavoratori/delle lavoratrici contraenti sostengono la collaborazione tra l'azienda e i collaboratori, portata avanti in seno alla CdP. Esse possono contattare la CdP e in particolare segnalare, proporre, informarsi su temi d'interesse collettivo e prendere parte a misure di formazione e aggiornamento dei suoi membri.

L'azienda assiste la CdP nello svolgimento di tale attività, in particolare mette a disposizione entro limiti ragionevoli e adeguati gli spazi e il tempo di lavoro necessario e offre possibilità di aggiornamento.

I membri della CdP godono di una posizione di fiducia che richiede una condotta basata sui principi della buona fede e della correttezza. Essi sono protetti dal licenziamento secondo le norme dell'art.336CO.

Art. 42 Attività sindacali

Le Organizzazioni sindacali firmatarie possono, tramite la Direzione, diramare inviti, comunicati o altre informazioni da esporre nei locali pausa o agli albi del personale. Ciò deve avvenire nel pieno rispetto della libertà d'associazione e senza creare disturbo allo svolgimento delle attività aziendali.

Alle organizzazioni firmatarie viene garantita la facoltà di svolgere funzione di mediazione ed intervento presso la Direzione Generale dell'azienda a favore di singoli loro associati, collaboratori dell'azienda, coinvolti in controversie riguardanti condizioni di lavoro.

Art. 43 Chiusura dei Casinò

Il giorno di Natale i Casinò hanno la possibilità di aprire a partire dalle ore 11:00. Al personale che presterà servizio dall'orario di apertura anticipata verrà riconosciuta un'indennità a discrezione del singolo Casinò. Queste indennità verranno riconosciute unicamente per aperture antecedenti le ore 15:00.

Art. 44 Diritti acquisiti

Eventuali preesistenti condizioni lavorative e salariali individuali, che per il singolo collaboratore dovessero risultare più favorevoli delle presenti, non possono essere ridotte o tolte a dipendenza dell'entrata in vigore del presente CCL.

Nel corso della validità del CCL non è ammessa deroga al CCL o a sue singole norme che risulti sfavorevole a un dipendente associato a un'organizzazione firmataria.

Art. 45 Obbligo di trattativa

Le parti garantiscono la loro disponibilità a discutere fra di loro nell'ambito della Commissione Paritetica su ogni ragionevole tema, anche se non regolato nel presente CCL, connesso alle condizioni di lavoro e in particolare, qualora durante la validità del medesimo dovessero subentrare situazioni imprevedibili.

Art. 46 Entrata in vigore e durata

Il presente CCL entra in vigore, con tutte le modifiche di cui sopra, il 1° luglio 2021 e scade il 31 dicembre 2022 compreso. In seguito il CCL è prorogabile di anno in anno salvo disdetta da parte di una delle parti contraenti con 3 mesi di preavviso. La disdetta di CCL, inoltrata da parte di una singola Società o di un'Organizzazione sindacale, non pregiudica la validità del CCL nei confronti delle altre parti firmatarie.

Art. 47 Competenze CFCG

Il presente CCL verrà sottoposto dalle parti alla Commissione Federale delle Case da Gioco (CFCG), a cui restano riservate le competenze a norma di legge.

Allegato 1 - PERSONALE AUSILIARIO

1. Definizione

È considerato ausiliario il personale occupato in modo saltuario o irregolare.

2. Retribuzione

2.1 In base alla mansione affidata si provvederà ad attribuire un salario orario lordo che sia almeno equivalente a quanto pagato per la stessa mansione con un contratto di lavoro fisso.

2.2 Indennità

Agli importi risultanti dal calcolo di cui sopra vanno aggiunti:

- vacanze (5 settimane) 10.64%
- tredicesima 8.33%

Le indennità per il lavoro domenicale e il lavoro notturno sono già incluse nel salario orario lordo.

Nel caso in cui il collaboratore ausiliario dovesse essere impiegato durante un giorno festivo parificato alla domenica ufficialmente riconosciuto nel Cantone Ticino, verrà applicato un supplemento del 50% al salario orario lordo. Sono giorni festivi parificati alle domeniche: Capodanno, Epifania, Lunedì di Pasqua, Ascensione, 1° Agosto, Assunzione, Ognissanti, Natale e Santo Stefano.

Nel caso di attività notturna è dovuto un supplemento sotto forma di tempo libero pagato corrispondente al 10% del tempo di lavoro notturno.

Per gli altri aspetti valgono le disposizioni del CCL.

Questo allegato è parte integrante del CCL.

Allegato 2 - COLLABORATORI IMPIEGATI PER IL TRAMITE DI AGENZIE DI LAVORO TEMPORANEO

Per quei lavori, per i quali si rende necessario il ricorso a personale messo a disposizione da agenzie di collocamento, vale l'obbligo di condizioni sociali e contrattuali conformi ai livelli salariali stabiliti dal presente CCL per le specifiche mansioni.

Allegato 3 - APPRENDISTI

1. Retribuzioni minime

Da giugno 2005 le retribuzioni salariali minime mensili per gli apprendisti sono le seguenti:

Impiegate / impiegati di commercio

- nel 1° anno di tirocinio CHF 620.-
- nel 2° anno di tirocinio CHF 815.-
- nel 3° anno di tirocinio CHF 1'080.-

2. Adeguamento delle retribuzioni

Gli stipendi degli apprendisti sono fissati secondo l'accordo fra la Camera di commercio, dell'industria e dell'artigianato del Cantone Ticino, la Federcommercio e SIC Ticino.

3. Tredicesima mensilità

Gli apprendisti hanno diritto alla 13a mensilità, conformemente all'art. 27 del CCL.

4. Contributo di solidarietà

Gli apprendisti non sono soggetti al Contributo di solidarietà.

Allegato 4 - REGOLAMENTO INTERNO SULLA COMMISSIONE DEL PERSONALE

1. Generale

Il presente regolamento si basa sull'art. 41 del CCL e sulla Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione del 17 dicembre 1993).

1.1 Istituzione

Quale organo consultivo della Società per i problemi del personale è istituita una commissione rappresentativa dei collaboratori.

1.2 Competenze

La CdP è lo strumento di partecipazione alle discussioni aziendali e rappresenta gli interessi di tutti i collaboratori della Società.

Essa viene informata regolarmente su:

- andamento del "tronc"
- le questioni di carattere generale concernenti il personale e la Società
- variazioni dell'attività e dell'organizzazione aziendale, in caso di chiusura di settori e di licenziamenti in massa
- regolamenti attinenti l'ambito della Società
- variazioni fondamentali nei cicli di lavoro

La CdP ha diritto di chiedere di essere consultata nelle seguenti questioni:

- sicurezza sul lavoro, prevenzione delle malattie e infortuni
- protezione sul posto di lavoro e misure antincendio
- igiene nella Società
- spogliatoio, mensa
- licenziamenti in massa ai sensi dell'art. 335d-335g CO
- misure sociali in caso di chiusura della Società o di singoli reparti
- modifiche dell'istituzione di previdenza e delle persone delegate quali rappresentanti del personale nell'istituzione di previdenza

Le tematiche d'attualità vengono discusse ed esaminate dalla CdP che, se del caso previa votazione al proprio interno, propone delle soluzioni.

La CdP non può farsi carico di tematiche relative ad un singolo collaboratore della Società.

Indipendentemente dalle proposte della CdP resta impregiudicata la libertà d'azione della Società.

1.3 Composizione

La CdP si compone di regola di 3 membri eletti dai collaboratori della Società (riferimento Art. 41 CCL). I membri della Direzione e dei Quadri Intermedi non possono fare parte della CdP.

2. Costituzione

2.1 Periodo di nomina

Entro 1 mese dalla prima entrata in vigore del CCL, un quinto dei collaboratori di ogni settore ha il diritto di proporre uno o più nuovi candidati in sostituzione del rappresentante precedente; quest'ultimo ha il diritto di ricandidarsi. Eccetto nel caso di procedura di rielezione a motivo di entrata in vigore del CCL o di abbandono di carica da parte di un rappresentante, le elezioni seguenti si svolgono in base alla cadenza annuale.

2.2 Eleggibilità

Possono fare parte della commissione tutti i collaboratori della Società che svolgono la loro attività a tempo pieno.

3. Procedura di elezione

3.1 Proposta di candidatura

Sono eleggibili tutti i collaboratori che lavorano da almeno 12 mesi e che abbiano un rapporto di impiego non disdetto.

La procedura di elezione ha inizio su indicazione fornita della Commissione Paritetica. L'avvio della procedura per l'elezione della CdP ha luogo mediante un avviso sull'albo delle comunicazioni ufficiali, con il quale i collaboratori di ogni settore sono invitati a presentare all'Ufficio del personale, entro il termine stabilito, il nominativo del candidato prescelto, con l'indicazione del settore dal quale dipende.

I candidati vengono nominati tra la cerchia di tutti i collaboratori di un settore dai collaboratori medesimi, indipendentemente dal fatto che siano soci iscritti a un'organizzazione firmataria del CCL. Le proposte devono essere firmate per accettazione dal candidato e da almeno 8 altri collaboratori del settore, suoi proponenti esclusivi (non possono firmare contemporaneamente per più di un candidato).

3.2 Voto

Qualora in un dato settore sia candidato un numero superiore al singolo componente previsto, si tiene l'elezione. Sarà eletto il candidato con il maggior numero di voti.

L'elezione avviene con voto segreto.

Le schede di voto saranno rimesse ai collaboratori del settore e si procederà ad una votazione per eleggere il rappresentante in seno alla CdP. Quando un componente abbandona la carica nella CdP si apre la procedura di proposta e rielezione che si conclude entro massimo 15 giorni dall'abbandono della carica. La CdP si costituisce da sola, con l'elezione a maggioranza di un presidente e di un segretario.

4. Riunioni

- 4.1 Le riunioni si svolgono a seconda delle necessità, comunque almeno una volta ogni trimestre. Le riunioni devono essere fissate in modo tale da non compromettere lo svolgimento del lavoro professionale.
- 4.2 In linea di principio si dovranno organizzare queste riunioni durante l'orario di lavoro, in questo caso non è necessario recuperare il tempo di lavoro perso. Qualora ciò non fosse possibile, i componenti della CdP hanno diritto alla remunerazione delle ore dedicate alle riunioni. In ogni caso un calendario annuale degli incontri dovrà essere elaborato dalla CdP ed approvato dalla Commissione Paritetica entro il mese di ottobre che precede l'anno di riferimento.
- 4.3 Eventuali riunioni straordinarie dovranno essere autorizzate dalla Società. La CdP dovrà preventivamente avvisare, con un ragionevole lasso di tempo, la Direzione, che verificherà la possibilità di coordinare la richiesta con le esigenze di natura operativa. Con il termine straordinario si intende un qualsiasi evento imprevedibile, dovuto ad un fattore esterno o interno che potrebbe condizionare in maniera seria ed irreparabile il clima di lavoro, causando un grave pregiudizio per il normale svolgimento delle attività.
- 4.4 La riunione viene convocata per iscritto dal presidente della CdP o su richiesta di almeno 2 membri e comunicata anche alla Società e alle Organizzazioni sindacali e deve includere gli argomenti da trattare.
- 4.5 La Direzione della Società o i sindacati firmatari possono chiedere al presidente, indicando e motivando le trattande da porre all'ordine del giorno, di convocare entro un termine di tempo ragionevole e non superiore a 1 settimana una riunione comune.
- 4.6 Sulle riunioni si redige un verbale che sarà esposto all'albo del personale.
- 4.7 La CdP può prendere decisioni quando almeno la metà dei componenti è presente.
- 4.8 Le delibere sono adottate a maggioranza semplice e al presidente spetta il voto decisivo in caso di parità di voti.
- 4.9 Una volta l'anno si svolge una riunione in presenza del Direttore RU e di un rappresentante di ogni Organizzazione sindacale firmataria. Copia del verbale della riunione comune verrà trasmessa al Direttore RU e alle organizzazioni firmatarie.

5. Funzionamento

5.1 Verbale

Il segretario è responsabile della tenuta del verbale e degli atti della CdP. Il verbale deve indicare:

- la data della seduta e l'ordine del giorno;
- il numero e i nominativi dei membri presenti;
- il riassunto delle discussioni e delle decisioni prese.

Il verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario deve essere trasmesso ai membri al più tardi con la convocazione per la seduta successiva, in apertura della quale viene approvato.

5.2 Posizione dei componenti della CdP

- 5.2.1** I membri della CdP non possono essere licenziati in seguito all'attività svolta nell'ambito della commissione.
- 5.2.2** Essi non devono subire detrimento dall'attività svolta nell'ambito della CdP.
- 5.2.3** Tutti i partecipanti alle riunioni della CdP si impegnano a mantenere la segretezza su questioni confidenziali e personali delle quali entrano a conoscenza nel quadro della loro attività. In caso di violazione dell'obbligo di segretezza summenzionato, i punti 5.2.1 e 5.2.2 non sono applicabili.
- 5.2.4** Essi hanno il diritto di farsi consigliare dai sindacati firmatari in questioni relative a temi all'ordine del giorno delle riunioni della CdP.

5.3 Rapporti con la Direzione

La Direzione può convocare la CdP fissando gli argomenti da trattare.

Nelle riunioni con la Direzione la CdP è rappresentata da due dei suoi membri (di regola il presidente e il segretario).

6. Disposizioni finali

6.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento interno entra in vigore con la firma del CCL, ha la stessa durata del CCL e viene disdetto in concomitanza alla disdetta del CCL.

Allegato 5 – REGOLAMENTO SULLA COMMISSIONE PARITETICA

Generale

Il presente regolamento si basa sull'art. 4 e 5 del CCL del 29 agosto 2006 concluso tra le Società

CASINÒ ADMIRAL SA

CASINÒ LOCARNO SA

e le Organizzazioni sindacali

OCST - ORGANIZZAZIONE CRISTIANO SOCIALE TICINESE

1.1 Istituzione

Quale organo di controllo e di verifica della corretta applicazione del CCL è istituita una Commissione Paritetica.

1.2 Competenze

Le competenze della Commissione Paritetica sono:

- il mantenimento della pace del lavoro e la composizione delle controversie (Art. 3) la gestione del Fondo di solidarietà (Art. 5)
- approvazione del preventivo annuale per il finanziamento del CCL (Art. 5.3)
- approvazione del calendario annuale delle riunioni della Commissione del personale (Allegato 4, punto 4)
- l'adeguamento annuale dei salari (Art. 26)
- la definizione delle modalità di distribuzione delle mance (Art. 28)
- l'obbligo di trattativa (Art. 45)

1.3 Composizione

La Commissione Paritetica si compone di 6 delegati, di cui 3 nominati dalle Società e 3 nominati dal Consiglio di Amministrazione, per le Società, e 3 nominati dai Segretariati cantonali OCST e SIC Ticino.

Composizione:

- 1 delegato per cadauna delle 3 Società
- delegati per le Organizzazioni sindacali firmatarie

In caso di prolungamento del CCL e se non vi saranno proposte di modifica, la Commissione Paritetica si riterrà tacitamente riconfermata.

2. Costituzione

La Commissione Paritetica si auto costituisce, nominando un presidente ed un segretario. Costoro resteranno in carica per un periodo di 12 mesi dalla nomina. Qualora la nomina avvenga in anni pari la funzione di presidente verrà ricoperta da un rappresentante delle Società, negli anni dispari da un rappresentante delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL. Per la nomina del segretario si procederà in maniera opposta.

3. Riunioni

La Commissione Paritetica si riunirà di regola con cadenza trimestrale (al minimo 2 volte all'anno) sulla base del calendario proposto dal presidente e approvato dalla Commissione entro il mese di ottobre che precede l'anno di riferimento, oppure su convocazione straordinaria di quest'ultimo.

Per la convocazione straordinaria ogni parte contraente firmataria ha la facoltà di chiedere al presidente in forma scritta, l'indicazione del tema della trattanda e una motivazione.

Con il termine convocazione straordinaria si intende un qualsiasi evento imprevedibile e repentino, dovuto ad un fattore esterno che potrebbe condizionare in maniera seria ed irreparabile il proseguo del rapporto di collaborazione tra le parti firmatarie del CCL.

Le sedute sono validamente costituite in presenza di 2 delegati per parte. Per essere valedoli, le decisioni dovranno avere il suffragio di almeno 4 delegati.

La Commissione Paritetica sarà impegnata dalla firma del presidente e del segretario.

4. Funzionamento

4.1 Fondo di solidarietà

Il segretario è responsabile della tenuta e dell'amministrazione del Fondo di solidarietà.

4.2 Verbale

Il segretario è incaricato di redigere un verbale degli incontri; devono essere indicati:

- la data della seduta e l'ordine del giorno;
- il numero e i nominativi dei delegati presenti;
- il riassunto delle discussioni e delle decisioni prese.

Il verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario deve essere trasmesso in copia agli altri delegati negli 8 giorni seguenti la seduta.

4.3 Spese

Le spese della Commissione Paritetica e del segretariato saranno pagate con il provento delle entrate previste all'art. 5 del CCL e da eventuali altre entrate.

Le eventuali indennità sono fissate dalla Commissione Paritetica.

5. Disposizioni finali

5.1 Divergenze

Le divergenze fra le parti firmatarie sull'interpretazione del CCL che non potranno essere risolte dalla Commissione Paritetica, saranno sottoposte al giudizio arbitrale che le parti designano seguendo le regole del Concordato sull'arbitrato approvato dal Consiglio Federale il 27 agosto 1969 (RU 1970 1713).

5.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la firma del CCL, ha la stessa durata del CCL e viene disdetto in concomitanza alla disdetta del CCL.

Allegato 6 – REGOLAMENTO DEL FONDO DI SOLIDARIETÀ

1. In applicazione di quanto stabilito all'articolo 5 del CCL, con l'entrata in vigore del medesimo, si procede all'istituzione del Fondo di solidarietà, sul quale confluiscono ad intervalli regolari, fissati dalla Commissione Paritetica, i contributi di tutti i collaboratori soggetti al contratto collettivo e al contributo di solidarietà.
2. Il contributo di solidarietà è amministrato dalla Commissione Paritetica.
3. Secondo regole che verranno stabilite ad hoc e in forma scritta, i mezzi finanziari del contributo di solidarietà possono essere erogati esclusivamente per i seguenti scopi:
 - a. copertura delle spese connesse alla costituzione, all'aggiornamento e alla verifica dell'applicazione del CCL
 - b. finanziamento delle spese derivanti dall'attività della Commissione Paritetica
 - c. sussidio di corsi di formazione professionale e di perfezionamento nelle professioni attive nei Casinò
 - d. rimborso dei contributi ai collaboratori iscritti in un'organizzazione contraente
 - e. erogazione di ogni altro contributo finanziario ritenuto giustificato allo scopo di promuovere o sostenere le professioni attive nei Casinò nonché la socialità e l'intesa fra i collaboratori
4. Tutte le decisioni riguardanti il contributo di solidarietà sono prese dalla Commissione Paritetica con maggioranza semplice e secondo concetti di buona fede e di fedele amministrazione.
5. I conti saranno presentati annualmente alla Commissione Paritetica e, una volta approvati, una copia sarà trasmessa alle parti firmatarie del CCL.
6. Eventuali contestazioni relative all'amministrazione del contributo di solidarietà da parte della Commissione Paritetica provenienti da una parte firmataria o da uno o più collaboratori devono essere sottoposte in prima istanza alla Commissione medesima che si esprimerà entro 60 giorni. Sulle decisioni della Commissione Paritetica relative a contestazioni o reclami da parte di collaboratori è data facoltà di ricorso scritto e motivato alle parti contraenti. La decisione unanime delle parti contraenti esclude ogni ulteriore ricorso. Qualora la decisione delle parti non fosse unanime, ogni singola parte contraente ha la facoltà di sottoporre la questione ad un tribunale arbitrale che sarà nominato secondo le regole del Concordato intercantonale sull'arbitrato del 27 marzo 1969.
7. In caso di disdetta o mancato rinnovo del CCL da parte di una singola azienda, la parte uscente (ed analogamente i suoi collaboratori) perde ogni diritto sul patrimonio formato dai contributi.
8. Qualora nel caso di non rinnovo definitivo del CCL il capitale supera la somma di Fr. 100'000.-, i mezzi finanziari del contributo di solidarietà saranno trasferiti ad una Fondazione secondo l'articolo 80 seg. del Codice civile svizzero e destinati a favore dei dipendenti delle Case da gioco della Svizzera Italiana. Nel caso in cui i mezzi a disposizione non dovessero superare tale importo, il capitale restante sarà devoluto ad un'istituzione di beneficenza riconosciuta a livello svizzero.
9. Questo regolamento segue la durata del CCL.

Questo allegato è parte integrante del CCL.

Questo contratto annulla e sostituisce tutti gli accordi precedenti stipulati in nome e per conto delle Società e delle organizzazioni interessate.