



## Promemoria sulle prestazioni del servizio civile

Per istituti d'impiego riconosciuti

Versione 8.1 / 11.03.2024 / FB ABI/BEZ

### Aspetti essenziali

Il servizio civile è un servizio svolto da persone che, per motivi di coscienza, non possono adempiere all'obbligo di prestare servizio militare. Questo servizio alla collettività viene svolto in collaborazione con gli istituti d'impiego riconosciuti dall'Ufficio federale del servizio civile.

La procedura di convocazione e l'impiego sono disciplinati dalle norme contenute nella legge e nell'ordinanza sul servizio civile. Tali norme possono differire dalle disposizioni che disciplinano l'assunzione dei collaboratori dell'istituto d'impiego (p. es. in caso di vacanze, congedo, malattia). **Agli impieghi nel servizio civile è applicabile unicamente la legislazione in materia di servizio civile, che non può essere sostituita da direttive interne all'istituto.**

Queste disposizioni dell'Ufficio federale del servizio civile devono essere comunicate a tutte le persone che assistono i civilisti nell'istituto o nei suoi singoli settori.

### Competenze

Il Centro regionale che ha rilasciato la decisione di riconoscimento all'istituto è competente nei confronti di quest'ultimo per gli aspetti generali e per quelli concernenti la decisione di riconoscimento e i mansionari. Per quanto riguarda questioni e richieste inerenti agli impieghi concreti nel servizio civile, occorre innanzitutto contattare il Centro regionale responsabile del civilista (cfr. convenzione d'impiego e convocazione).

Cantone di domicilio	Centro regionale
AG, BL, BS, LU, NW, OW, SO, SZ, UR, ZG	Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum <b>Aarau</b> , Bahnhofstrasse 29, 5000 Aarau, 058 465 49 77, <a href="mailto:aarau@zivi.admin.ch">aarau@zivi.admin.ch</a>
BE (français), FR (français), GE, JU, NE, VD, VS (français)	Office fédéral du service civil CIVI, Centre régional de <b>Lausanne</b> , Route de Chavannes 31, Case postale, 1001 Lausanne, 058 465 41 11, <a href="mailto:lausanne@zivi.admin.ch">lausanne@zivi.admin.ch</a>
GR (italiano), TI	Ufficio federale del servizio civile CIVI, Centro regionale <b>Bellinzona</b> , Viale Stazione 18b, Casella postale, 6500 Bellinzona, 058 467 10 80, <a href="mailto:bellinzona@zivi.admin.ch">bellinzona@zivi.admin.ch</a>
AI, AR, GL, GR, TG, SG, SH, ZH	Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum <b>Rüti</b> , Spitalstrasse 31, 8630 Rüti, 058 483 23 00, <a href="mailto:rueti@zivi.admin.ch">rueti@zivi.admin.ch</a>
BE, FR, VS (deutschsprachig)	Bundesamt für Zivildienst ZIVI, Regionalzentrum <b>Thun</b> , Malerweg 6, 3600 Thun, 058 468 19 19, <a href="mailto:thun@zivi.admin.ch">thun@zivi.admin.ch</a>

### Periodo d'impiego del servizio civile

#### E-ZIVI: Il portale del servizio civile – [www.civi.admin.ch](http://www.civi.admin.ch)

Al portale si arriva dal sito del servizio civile, cliccando su «E-ZIVI» nel menu di navigazione. E-ZIVI offre una panoramica di tutte le questioni riguardanti il servizio civile, e questo indipendentemente da luogo e ora. Adesso potete sbrigare diversi compiti in forma elettronica, senza dover ricorrere a carta e invii postali. Per registrarvi rivolgetevi alla vostra persona di riferimento presso il centro regionale. Anche i civilisti possono cercare i loro impieghi in E-ZIVI: per questa ricerca non devono registrarsi.

**Convocazione** – Ogni periodo d’impiego del servizio civile necessita di una convocazione. A questo scopo si invita a compilare, assieme al civilista, la convenzione d’impiego (direttamente su E-ZIVI o in alternativa utilizzando l’apposito modulo PDF disponibile sul sito ZIVI). In seguito l’istituto d’impiego o il civilista può inviare il modulo, debitamente compilato e firmato, al Centro regionale competente, che esamina la convenzione d’impiego e redige la relativa convocazione. Sia il civilista che l’istituto d’impiego riceveranno una copia della convocazione. Se entro 14 giorni dall’inizio del periodo d’impiego non l’avessero ancora ricevuta, sono invitati a informarsi presso il Centro regionale competente. Un periodo d’impiego effettuato senza aver ricevuto una convocazione valida **non** può essere computato a posteriori come impiego di servizio civile.

La durata minima del periodo d’impiego ammonta normalmente a 26 giorni di servizio (fanno eccezione, tra l’altro, impieghi nei campi di vacanza e impieghi effettuati dal civilista durante i giorni rimanenti). Il periodo d’impiego inizia il lunedì e termina il venerdì.

**Raccomandiamo di controllare accuratamente ogni convocazione ricevuta.** Essa contiene indicazioni sul periodo previsto per l’impiego, il luogo d’impiego, il mansionario, le indennità, i giorni di vacanza, le vacanze dell’istituto e altri dettagli. Eventuali errori o una richiesta di rettifica devono essere comunicati entro 10 giorni al Centro regionale competente. Scaduto questo termine, la convocazione passa in giudicato e vale nella forma rilasciata.

**Periodo d’impiego a titolo di prova** - Se dopo il colloquio di presentazione non si è ancora sicuri che la collaborazione tra il civilista e l’istituto d’impiego sia possibile o che il civilista sia all’altezza dei compiti previsti (in particolare nell’ambito dell’assistenza alle persone), vi è la possibilità di concordare un periodo d’impiego a titolo di prova. Tale periodo può durare da 1 a 5 giorni. È necessario compilare un’apposita convenzione d’impiego e inviarla tempestivamente al Centro regionale. In particolare, occorre menzionare che si tratta di un periodo d’impiego a titolo di prova. Il Centro regionale invierà una nuova convocazione. Il periodo d’impiego a titolo di prova deve essere indennizzato al civilista, mentre l’indennizzo alla Confederazione decade.

**Non sono permessi impieghi:**

- presso l’attuale datore di lavoro o presso il datore di lavoro per il quale il civilista ha svolto un’attività nell’anno precedente;
- presso un ente in cui il civilista svolge un’attività nell’ambito di una formazione o di un perfezionamento professionale oppure ha svolto un’attività nell’anno precedente;
- presso enti con cui il civilista mantiene una relazione particolarmente stretta, segnatamente attraverso una collaborazione a titolo volontario prolungata o intensa oppure svolta in posizione dirigenziale;
- in cui il civilista è subordinato a persone a lui vicine con competenze in materia di istruzione e controllo o che esercitano funzioni di direzione generali o di un reparto;
- che vanno esclusivamente a favore dei congiunti del civilista;
- che hanno lo scopo di influire sulla formazione delle opinioni politiche oppure di diffondere o approfondire correnti di pensiero religiose o ideologiche;
- che servono in primo luogo a scopi privati del civilista, in particolare alla sua formazione o al suo perfezionamento professionale (p. es. periodo di pratica professionale combinato con un impiego di servizio civile).

**Notifica dei giorni di servizio/ giorni di servizio computabili e non computabili**

Alla fine di ogni mese e alla fine dell’impiego l’istituto deve notificare al Centro regionale tutti i giorni di lavoro, i giorni non lavorativi, di malattia, di vacanza e di congedo del civilista nel relativo periodo d’impiego.

**Non è consentito delegare questo compito al civilista.** Soltanto l’istituto d’impiego può confermare i giorni di lavoro effettivamente prestati dal civilista. Invitiamo quindi gli istituti d’impiego a notificare i giorni di servizio **al più tardi cinque giorni dopo il termine del periodo in oggetto (solitamente alla fine del mese)**. La notifica dei giorni di servizio avviene in forma elettronica tramite il Portale E-ZIVI. Sulla base della notifica effettuata dall’istituto d’impiego, il Centro regionale rilascia il formulario IPG affinché il civilista possa richiedere la propria indennità perdita di guadagno. In caso di assenza della persona responsabile, il compito deve essere affidato a un sostituto di modo che la notifica dei giorni di servizio non subisca ritardi. Per i civilisti è essenziale che l’indennità per la perdita di guadagno venga versata rapidamente.

Il foglio informativo “Notificare i giorni di servizio” spiega cosa si deve intendere per «giorno di lavoro», «giorno non lavorativo», «giorno di malattia», «vacanze» e «congedo».

## **Malattia / Infortunio**

**Il civilista deve presentare un certificato medico** già a partire dal **secondo giorno consecutivo di malattia o di infortunio**. In mancanza del certificato medico viene avviata una procedura disciplinare contro il civilista in ragione dell'assenza durante il periodo d'impiego indicato nella convocazione. In questo caso il civilista deve attendersi, a seconda della gravità del fatto, un ammonimento, una multa o una denuncia. In caso di malattia o di infortunio con un'assenza presumibile superiore a 5 giorni è opportuno informare il Centro regionale competente.

## **Indennità al civilista / Tributo e supplementi dovuti alla Confederazione**

Per ogni giorno di servizio computabile deve essere versato al civilista un importo per le piccole spese ed eventualmente un'indennità per il vitto. Idealmente l'istituto d'impiego offre vitto e alloggio al civilista. Se quest'ultimo vi rinuncia non ha diritto a un'indennità finanziaria.

Se il civilista non pernotta nell'istituto d'impiego quest'ultimo gli rimborsa le spese di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici per il viaggio giornaliero di andata e di ritorno. Se il civilista pernotta nell'istituto d'impiego il Centro regionale gli rilascia un biglietto speciale di andata e ritorno che lo autorizza a viaggiare gratuitamente con i mezzi di trasporto pubblici durante il fine settimana per rientrare al proprio domicilio. In questo caso non viene versata l'indennità per spese di trasferta da parte dell'istituto d'impiego.

Qualora l'alloggio offerto dall'istituto d'impiego non si trovi direttamente nel luogo d'impiego, l'istituto d'impiego deve assumersi anche le spese per il tragitto giornaliero di andata e ritorno. Lo stesso vale se l'alloggio offerto si trova a una distanza nettamente maggiore dal luogo d'impiego di quella dell'alloggio privato del civilista e quest'ultimo utilizza durante l'impiego il suo alloggio invece di quello offerto dall'istituto d'impiego.

L'istituto di impiego mette a disposizione gli abiti o le scarpe da lavoro speciali necessari oppure rimborsa i costi di acquisto (CHF 60.- per 26 giorni di impiego, al massimo CHF 240.- per impiego). Per motivi igienici, gli abiti da lavoro forniti devono essere puliti o nuovi e le scarpe da lavoro devono essere nuove.

Inoltre, per ogni giorno di servizio computabile l'istituto d'impiego deve versare un tributo alla Confederazione.

L'ammontare di tale tributo può essere desunto dalla decisione di riconoscimento o dalla rispettiva convocazione. Per i primi 26 giorni di ogni periodo d'impiego (periodo d'introduzione) occorre versare soltanto la metà del tributo stabilito.

Gli istituti d'impiego che non possono offrire il vitto e/o l'alloggio sette giorni alla settimana sono tenuti a versare dei supplementi alla Confederazione. Tali supplementi ammontano a 8.20 franchi (alloggio), 3.90 franchi (vitto) o 12.20 franchi (vitto e alloggio) per giorno di servizio.

**Le indennità stabilite nella convocazione devono essere versate al civilista in ogni caso.** Non è permesso concludere accordi separati con il civilista in merito alla rinuncia alle indennità o a una parte di esse. Non sono consentiti accordi che inducono il civilista a fare una donazione e non è autorizzata la compensazione di indennità mediante la concessione di giorni di libero supplementari. Inoltre, il civilista non può ricevere remunerazioni il cui importo supera le indennità stabilite nella convocazione (p. es. premi, prestazioni in natura, ecc.).

## **Durata del lavoro**

I civilisti possono essere impiegati soltanto a un grado di occupazione del 100%. Gli impieghi a tempo parziale non sono ammessi. Ogni civilista quindi deve lavorare durante il tempo di lavoro settimanale previsto nel suo mansionario. Le ore supplementari devono essere compensate durante il periodo d'impiego. **In linea di principio, il tempo di lavoro settimanale stabilito nel mansionario deve essere rispettato.** Eventuali cambiamenti interni all'istituto devono essere comunicati al Centro regionale competente.

Il rispetto dell'orario di lavoro dovrebbe essere garantito dal controllo delle presenze da parte dei superiori oppure tramite orologi timbratori o un foglio sul quale vengono annotate le ore, vistato dalla persona autorizzata ad impartire istruzioni.

**Non è permesso effettuare regolarmente ore supplementari** che consentirebbero al civilista di beneficiare di ulteriori giorni **non lavorativi supplementari**. Eccezione: se il mansionario prevede un modello di orario di lavoro speciale.

## **Assistenza**

L'istituto d'impiego deve assicurarsi che, durante la fase d'introduzione e durante il periodo d'impiego, il civilista riceva un'assistenza adeguata e conosca la/le persona/e a cui rivolgersi per eventuali domande. Colloqui di valutazione regolari contribuiscono a chiarire le reciproche aspettative.

**Il civilista può essere impiegato solo in base a quanto previsto dal mansionario.** I compiti descritti nel mansionario devono essere svolti correttamente nelle percentuali previste durante l'intero periodo d'impiego.

Se si verificano cambiamenti all'interno dell'istituto che non permettono più di impiegare civilisti conformemente ai mansionari riconosciuti, è necessario contattare immediatamente il Centro regionale competente, che offre consulenza per l'adeguamento dei mansionari.

## **Comportamento illecito di un civilista / Interruzione dell'impiego**

L'istituto d'impiego può chiaramente attendersi che il civilista svolga il proprio periodo d'impiego con motivazione. Se, invece, è ovvio che egli dimostra scarso interesse, non segue le disposizioni delle persone autorizzate a impartire istruzioni o va oltre le proprie competenze, si raccomanda di parlare immediatamente con lui e, se necessario di impartirgli un ammonimento scritto (con copia al Centro regionale competente) nel quale si indica chiaramente quali comportamenti sono richiesti sul posto di lavoro. Si raccomanda di sottoscrivere convenzioni verificabili. Se in seguito le direttive e le convenzioni continuano a non essere rispettate, è necessario contattare il Centro regionale competente. Il Centro regionale, d'intesa con l'istituto d'impiego, esaminerà l'adozione di misure di conciliazione o la possibilità di interrompere l'impiego. Tale interruzione può essere attuata soltanto dopo aver ottenuto il consenso scritto da parte del Centro regionale ed è oggetto di una decisione. L'Ufficio federale del servizio civile può avviare una procedura disciplinare nei confronti del civilista che si comporta in modo illecito.

**Se il civilista è assente senza autorizzazione, non si presenta alla convocazione o si presenta in ritardo oppure non rientra dopo il fine settimana o dalle vacanze o arriva in ritardo, occorre comunicarlo immediatamente al Centro regionale competente.** A questo punto deve quindi essere avviata contro di lui una procedura disciplinare.

## **Certificato di lavoro**

L'istituto d'impiego rilascia al civilista un certificato di lavoro. Se l'impiego dura meno di 54 giorni è sufficiente un attestato semplice.

## **Contratti tra e istituto d'impiego e civilista**

Tra il civilista e l'istituto d'impiego non viene mai a crearsi un rapporto di lavoro di diritto privato. Gli istituti d'impiego non hanno il diritto di stipulare ulteriori contratti con i civilisti durante il periodo d'impiego. Gli impieghi sono disciplinati dalle norme di legge, dalle convocazioni e dai mansionari.

## **Modifica del riconoscimento**

Le modifiche che dovessero verificarsi nell'istituto devono essere comunicate al Centro regionale competente. Nei seguenti casi può essere necessario adeguare la decisione di riconoscimento:

- modifica degli statuti o della forma societaria;
- modifiche nel piano dei posti di lavoro;
- modifiche nei mansionari;
- ristrutturazione dell'istituto.

È inoltre importante comunicare al Centro regionale competente eventuali cambiamenti riguardanti la persona di contatto, i numeri di telefono, l'indirizzo, ecc. Se si è iscritti a E-ZIVI, è possibile apportare autonomamente determinate modifiche.

## **Ispezione**

Il Centro regionale competente effettua regolarmente ispezioni impreviste per verificare il rispetto delle prescrizioni di legge da parte degli istituti d'impiego e dei civilisti. In casi particolari un'ispezione può essere comunicata in anticipo, per telefono o per iscritto.