

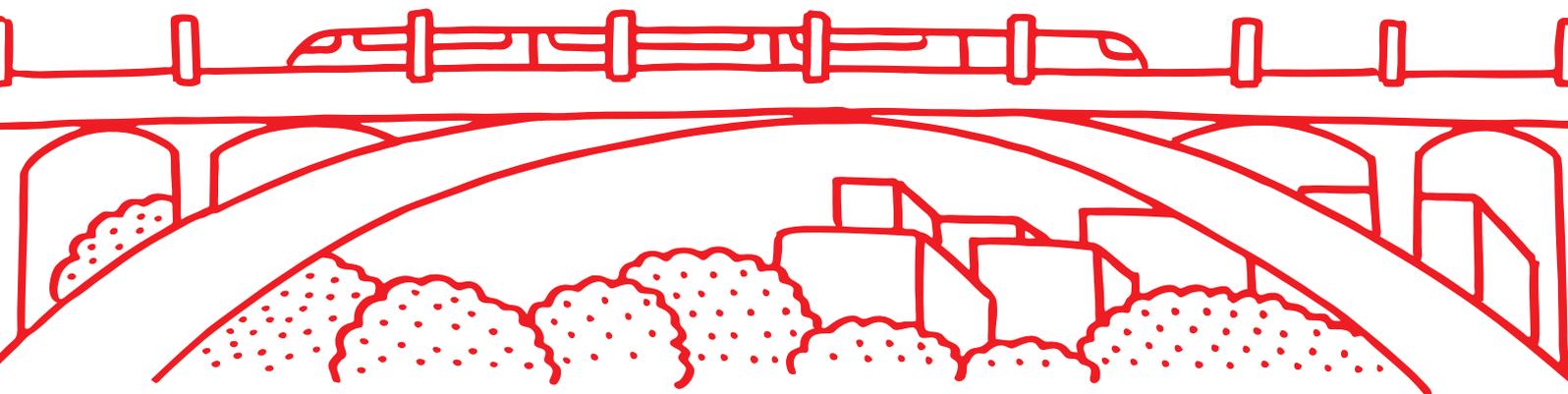


Gewerkschaft des Verkehrspersonals  
Syndicat du personnel des transports  
Sindacato del personale dei trasporti



# Hai deciso di impegnarti – noi ti sosteniamo

---



**Caro collega,**

*ti stai impegnando nel comitato della tua sezione SEV. In questa importante funzione, rappresenti la nostra organizzazione, fondata nel 1919.*

*Con circa 40 000 iscritti, il SEV è il più grande sindacato dei trasporti della Svizzera e il secondo più grande in seno all'Unione sindacale svizzera. Il SEV è composto da otto sottofederazioni e da oltre 140 sezioni.*

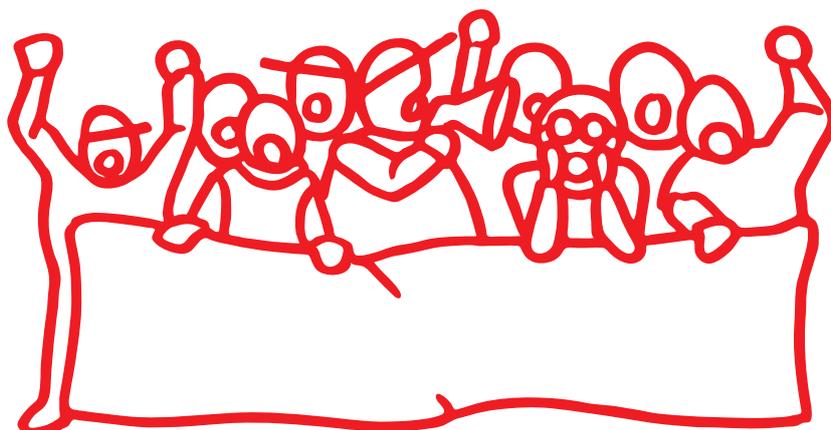
*In questo manuale, che rimanda anche ai contenuti del nostro sito web, troverai le informazioni più importanti per la tua funzione.*

*Il maggiore punto di forza del SEV è il suo radicamento nelle aziende e l'impegno, spesso a titolo volontario, dei suoi membri. Nella tua qualità di membro di comitato, dai un contributo attivo a questa forza.*

*Grazie a questa vicinanza alle aziende, il SEV dispone di un elevato grado di organizzazione, che lo rende forte nelle trattative con i datori di lavoro per migliorare le condizioni di lavoro.*

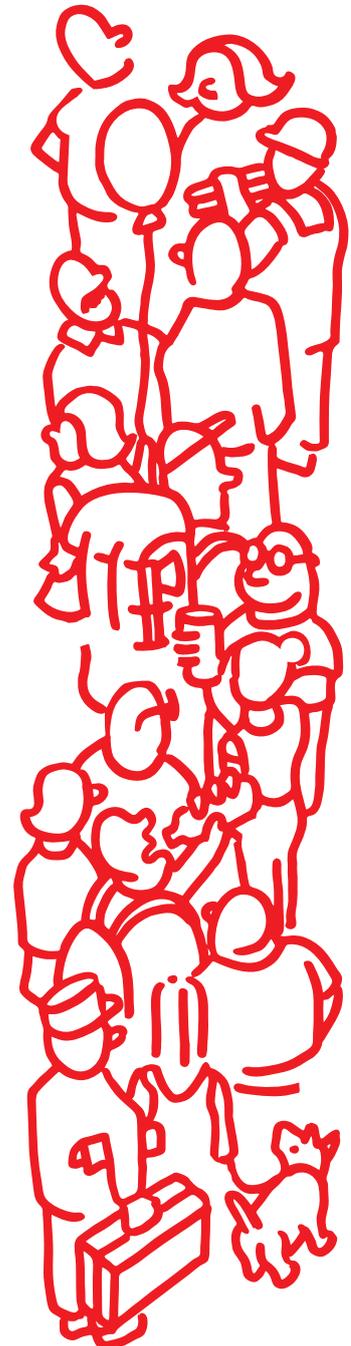
*Ci auguriamo che questo manuale ti sia utile e ti ringraziamo per il tuo instancabile impegno.*

*La direzione sindacale del SEV*



## **Indice:**

- 1. Un po' di storia*
- 2. La carta d'identità del SEV*
- 3. La struttura democratica del SEV*
- 4. Consigli e suggerimenti per il lavoro nel comitato sezionele*
- 5. L'organizzazione di un'assemblea o di un evento*
- 6. I servizi ai membri*
- 7. Il reclutamento di membri*
- 8. Il servizio giuridico*
- 9. Indirizzi utili*



## 1. Un po' di storia

---

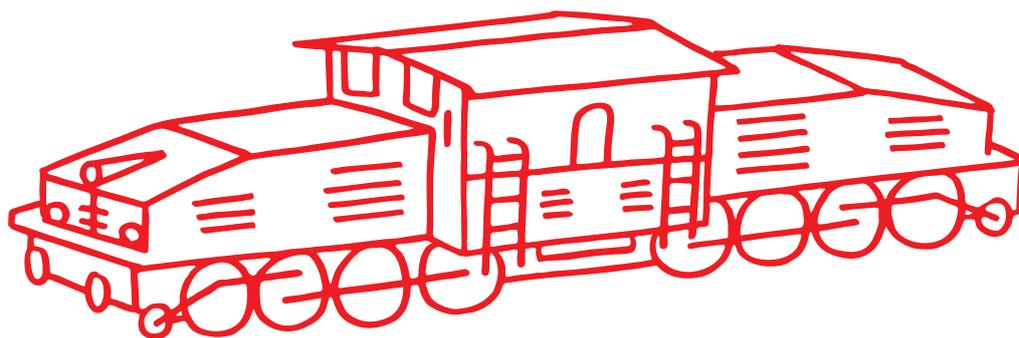
### Entriamo nelle strutture del SEV

L'abbreviazione «SEV» deriva dal nome originale in tedesco «Schweizerischer Eisenbahnerverband» (Federazione svizzera dei ferrovieri). La storia della nostra organizzazione è antica quanto la ferrovia in Svizzera, perché già nella seconda metà del XIX secolo alcune categorie professionali si organizzarono per rappresentare i propri interessi nei confronti del datore di lavoro. Nell'anno successivo allo sciopero nazionale del 1918, queste categorie si riunirono per costituire appunto la «Federazione svizzera dei ferrovieri» che ha saputo sino ad oggi mantenere la sua cultura associativa e le sue strutture democratiche di base. Di questo siamo molto orgogliosi!

Nel corso degli anni, l'organizzazione si è comunque evoluta. Oggi, non siamo più solo il sindacato dei ferrovieri, ma di tutto il personale dei trasporti pubblici in Svizzera e in quanto tale sosteniamo i dipendenti di tutti i settori del trasporto pubblico: dalle ferrovie alle aziende di autobus urbani e regionali, dalle imprese di navigazione a quelle di risalita e al personale di terra del trasporto aereo.

Il SEV è membro dell'Unione sindacale svizzera USS. È inoltre membro delle seguenti organizzazioni mantello al di fuori dei confini nazionali: la Federazione europea dei lavoratori dei trasporti ETF e la Federazione internazionale dei lavoratori dei trasporti ITF.

### Per ulteriori informazioni



## 2. La carta d'identità

---

Per capire il SEV, è importante conoscere la sua carta d'identità. Eccone un riassunto:

### Le nostre convinzioni

Siamo il Sindacato dei trasporti pubblici e difendiamo con successo gli interessi del suo personale attivo e dei pensionati. Ci battiamo a favore di un servizio pubblico efficiente ed ecologico, che offra buone condizioni di impiego a tutti. Siamo un'organizzazione coesa, che affronta con fiducia i problemi del futuro.

### I nostri valori

Ci impegniamo per la solidarietà, la giustizia sociale, l'uguaglianza e la democrazia. Per noi questo vuol dire:

- Solidarietà reciproca – che si sia attivi, disoccupati, inabili al lavoro o pensionati.
- Giustizia sociale per le condizioni di lavoro, la retribuzione, le prestazioni sociali, le tasse.
- Uguali possibilità per tutti di accesso alla formazione, al lavoro e alla carriera.
- Democrazia e partecipazione in politica, nell'economia, nelle imprese e nel SEV.

Sulla base di questi principi, adottiamo un atteggiamento coerente contro ogni discriminazione, come pure contro la xenofobia.

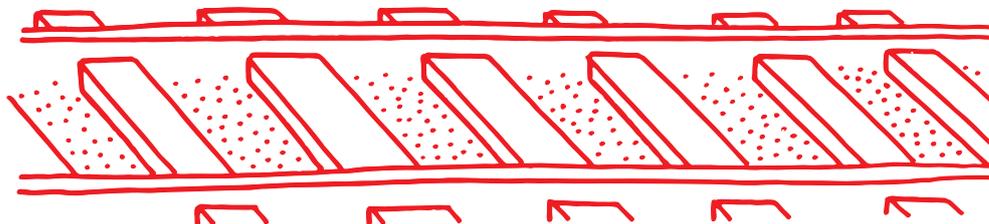
### Collaborazione

- I nostri membri sono coinvolti nel lavoro sindacale, nelle trattative e nella politica.
- Ci battiamo nell'interesse delle categorie professionali e dei pensionati.
- Ci riconosciamo nelle rivendicazioni di donne e uomini, dei giovani e degli immigrati.
- Gli interessi collettivi dei nostri membri sono la nostra priorità.
- Ci atteniamo ai principi democratici e pratichiamo un'informazione aperta ed esauriente.
- Le nostre prestazioni creano valore aggiunto per i nostri membri.
- Pratichiamo al nostro interno quello che chiediamo ai datori di lavoro e alla politica..

### Il nostro mandato

- In linea di principio, perseguiamo i nostri obiettivi per mezzo di trattative, ma siamo in grado di imporre le nostre rivendicazioni fondamentali tramite misure di lotta.
- Siamo riconosciuti quali attori importanti nella politica dei trasporti, ambientale e sociale.
- Ci assumiamo responsabilità sociali e ci impegniamo a favore delle assicurazioni sociali.
- Siamo membri attivi del movimento sindacale nazionale e internazionale e collaboriamo con le forze politiche che condividono le nostre posizioni.
- Agiamo in modo indipendente dai partiti politici e siamo autonomi in materia finanziaria.

Vuoi leggere la versione dettagliata della nostra carta d'identità



### 3. La struttura democratica del SEV

---

Il SEV è un sindacato in cui i membri hanno voce in capitolo. Tutti hanno la facoltà di presentare proposte che, tramite la propria sezione, la sottofederazione o una commissione vengono trasmesse sino al Congresso, l'organo supremo del SEV.

Il Congresso è l'organo supremo del SEV. 250 delegati delle sottofederazioni, delle sezioni e delle organizzazioni giovanili, femminili e dei migranti si riuniscono di solito ogni due anni. Il Congresso definisce gli obiettivi e i principi della politica del SEV ed elegge la direzione sindacale e la presidenza del comitato.

La gestione strategica del sindacato SEV tra un Congresso e l'altro è di competenza del Comitato SEV. Di solito si riunisce otto volte all'anno, tranne durante la pausa estiva. I 19 membri (2 per ogni sotto-federazione e 1 per ogni commissione) decidono tra l'altro sul preventivo e sui conti. Inoltre, il Comitato SEV approva e modifica i regolamenti SEV, per quanto non di competenza del Congresso.

La gestione operativa è affidata alla Direzione sindacale di quattro membri: il presidente del SEV, due vice-presidenti e l'amministratore delle finanze.

Il segretariato centrale si trova a Berna e vi sono segretariati regionali a Bellinzona, Coira, Ginevra, Losanna, Olten, San Gallo e Zurigo.

**Maggiori dettagli sull'organizzazione del SEV sono disponibili negli statuti e nei regolamenti sul nostro sito web:**



### 4. Consigli e suggerimenti per il lavoro nel comitato sezione

---

#### 4.1

È utile redigere una descrizione delle mansioni per ogni funzione, in modo che il comitato possa operare al meglio come una squadra e i compiti siano distribuiti in modo più equo.

**Ecco alcuni esempi:**

#### **Presidenza:**

- dirige la sezione;
- rappresenta la sezione e i suoi interessi verso l'esterno (ad esempio, nei confronti della sottofederazione, dei datori di lavoro, ecc.);
- convoca le riunioni 10 giorni prima della data prevista con un ordine del giorno dettagliato;
- presiede le riunioni di comitato e le assemblee sezionali;
- è responsabile dell'attuazione delle decisioni;
- determina, d'accordo con gli altri membri di comitato, le loro aree di responsabilità;
- controlla il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle scadenze concordate tramite una «lista degli incarichi e delle questioni in sospeso»;
- esprime il voto decisivo in caso di parità di voti;
- decide se «persone direttamente interessate» o esperti (ospiti) devono essere invitati a una riunione di comitato;
- controlla il rispetto degli statuti e dei regolamenti, in accordo con la Commissione di verifica della gestione (CVG);
- assiste nell'organizzazione del reclutamento dei soci e ne monitora i numeri (il reclutamento dei soci deve essere un punto permanente di ogni ordine del giorno);
- prepara un rapporto annuale in collaborazione con la vicepresidenza;
- assicura una pianificazione tempestiva dei ricambi in comitato in collaborazione con la vicepresidenza;
- comunica con il Segretariato centrale del SEV e con il o la Presidente centrale della sottofederazione;
- informa sulle novità ad ogni riunione di Comitato;
- si occupa delle questioni inerenti le partenze dei membri, (dimissioni dal SEV e decessi);
- segnala tempestivamente le modifiche dei membri di comitato.

## **Vicepresidenza**

- sostituisce, con il loro accordo, il presidente o un altro membro di comitato in caso di indisponibilità o impedimento;
- organizza con il o la presidente la pianificazione di ricambi per il comitato;
- controlla il rispetto di statuti e regolamenti in accordo con la CVG;
- assiste la presidenza nella preparazione del rapporto annuale;
- può riprendere la direzione di parte delle riunioni e/o assemblee in accordo con la presidenza designata (le variazioni sono più interessanti per i partecipanti e una forma di divisione del lavoro).

## **Cassiere / Responsabile delle mutazioni**

- è responsabile della contabilità della sezione e delle quote sezionali;
- è l'interfaccia con gli uffici stipendi delle imprese di trasporto pubblico in caso di incasso da parte della sezione;
- segnala tempestivamente le variazioni (dimissioni, pensionamenti, cambi di indirizzo, ecc.) al segretariato centrale;
- assiste nel reclutamento dei membri;
- versa i contributi alle organizzazioni locali, come unioni sindacali cantonali, giornali, ecc.

## **Segretariato**

- alleggerisce la presidenza dai compiti amministrativi, per esempio la preparazione delle convocazioni delle riunioni e delle assemblee sezionali;
- pubblica gli annunci delle assemblee nel giornale SEV e nell'agenda di sev-online.ch (aggiorna l'agenda della sezione);
- redige i verbali delle riunioni di comitato e delle assemblee sezionali;
- a seconda delle necessità, redige i resoconti delle assemblee per il giornale SEV (eventualmente con foto) o per altri canali di comunicazione;
- gestisce la corrispondenza quotidiana (in collaborazione con la presidenza);
- assiste nel reclutamento dei membri.

## **Membro (che non si limita a scaldar la sedia...)**

- cura l'archivio;
- assiste gli altri membri di comitato in base al carico di lavoro;
- collabora nel reclutamento dei membri
- è responsabile dell'affissione degli annunci delle assemblee nelle bacheche dei locali di servizio o della distribuzione dei volantini nelle caselle personali.  
Importante: tutti i membri devono avere un ruolo attivo. Per esempio, possono assumere la direzione di un gruppo di lavoro tematico e sporadico, ecc.

## **Responsabile sezionale del reclutamento**

- tiene un elenco dei non ancora membri nel bacino di utenza della sezione;
- pianifica e coordina il reclutamento in collaborazione con il comitato;
- accompagna e consiglia l'attività di reclutamento delle e dei fiduciari sui posti di lavoro;
- consiglia e sostiene tutte le parti coinvolte in questioni di reclutamento/assistenza ai membri;
- è la persona di contatto per il segretariato centrale SEV e la sottofederazioni;
- condivide la responsabilità del successo del reclutamento dei membri.

Ogni membro di comitato partecipa ai corsi di formazione SEV e MOVENDO. Il SEV offre numerosi corsi per i membri di comitato e i presidenti di sezione.

**Per qualsiasi domanda, puoi rivolgerti a [bildung@sev-online.ch](mailto:bildung@sev-online.ch). Saremo lieti di aiutarti.**



## **4.2 Commissione di verifica della gestione**

La commissione di verifica della gestione (CVG) è composta da tre membri e un membro supplente, eletti dall'assemblea per 4 anni. Possono essere rieletti.

La CVG controlla le attività del comitato sezionale, la contabilità e i conti annuali, esamina i verbali della sezione e prepara un rapporto per l'assemblea.

La CVG è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento delle votazioni generali in seno alla sezione e consiglia la presidenza sull'interpretazione degli statuti.

### 4.3 Regolamento di sezione

Le sezioni possono redigere un proprio regolamento (regolamento di gestione) a complemento del regolamento di gestione della sottofederazione e degli statuti e del regolamento di gestione del SEV, nonché del regolamento sulle strutture organizzative del SEV.

Il regolamento di gestione della sezione deve imperativamente essere approvato dall'assemblea sezionale e dalla sottofederazione (secondo l'articolo 2 del regolamento sulle strutture organizzative del SEV). Questa regola si applica sia ai regolamenti di gestione nuovi, sia alle loro revisioni.

La persona di riferimento del SEV per le questioni relative alla creazione o alla revisione del regolamento di gestione della sezione è Christina Jäggi, segretaria organizzativa del SEV.

## 5. Organizzazione di una riunione o di un evento

---

Il comitato sezionale organizza le assemblee dei soci della sezione e altri eventi. Ecco alcuni suggerimenti e domande:

- che tipo di evento vogliamo organizzare?
- un evento pubblico o interno?
- una relazione di un ospite all'assemblea generale?
- una giornata di formazione?

Per qualsiasi tipo di evento, è importante che il contenuto sia dedicato a un argomento che interessa un gruppo principale di riferimento. Per noi, come sindacato, è importante dedicare gli eventi ai temi che stanno a cuore ai nostri iscritti.

### La natura dell'evento

Quando si invita un relatore o una relatrice, è indispensabile stabilire la durata del suo intervento. Non dovrebbe durare più di 30 minuti, per permettere al pubblico di mantenere la concentrazione. È importante lasciare il tempo per le domande, in modo che l'evento sia interattivo.

Se è prevista una tavola rotonda, è importante decidere se la discussione dovrà avere un carattere contraddittorio, oppure svolgersi tra partecipanti concordi, che completano le posizioni reciproche. Sono sufficienti due o al massimo tre persone. Si deve anche decidere se i partecipanti debbano presentare brevemente la propria posizione prima della discussione. È importante designare una persona che moderi l'evento. La scelta di questa persona dipende molto dalla natura dell'evento.

- La nostra sezione organizza l'evento da sola? Oppure assieme ad altre sezioni, all'Unione sindacale locale o ad altre organizzazioni affini?

### Sede e fasi finali della pianificazione

Le dimensioni della sala devono essere adeguate al numero di partecipanti previsto. I tavoli e le sedie devono essere posizionati in modo che tutti abbiano una buona visuale sul leggio.

È importante anche pensare alla tecnologia: abbiamo bisogno di un computer e di un beamer? Abbiamo bisogno di microfoni e di un sistema di amplificazione con altoparlanti?

Prima dell'evento, è importante annunciarlo al pubblico interessato. Se si tratta di un evento pubblico, è opportuno informare la stampa locale. Se si tratta di un evento interno al SEV, è sufficiente rivolgersi ai membri attraverso tutti i canali a disposizione della sezione. Invitare i non soci può essere un'idea per far conoscere loro il SEV e chiedere loro di aderire.

Il giorno dell'evento, prendetevi il tempo di incontrare il relatore prima e di esaminare il programma. Forse la sezione può invitare l'ospite a cena.

È inoltre buona norma contattare il relatore due o tre giorni prima dell'evento per assicurarsi che tutto proceda secondo i piani e per chiarire eventuali questioni in sospeso.

In caso di domande, rivolgeti al segretariato regionale.



## 6. I servizi ai membri

---

I compiti principali dei servizi ai membri sono l'elaborazione dei dati dei membri, come le adesioni, le dimissioni dal SEV, i cambiamenti di sezione e di sottofederazioni, i pensionamenti, i cambi di indirizzo e altri processi. Sono anche il contatto diretto tra il SEV e le sezioni per varie questioni.

Le adesioni vengono inviate al servizio soci in forma digitale tramite il sito del SEV o in forma cartacea e vengono registrate settimanalmente. Le sezioni ricevono un elenco di tutti i nuovi soci della settimana in questione su una tabella Excel.

I servizi ai membri elaborano anche le dimissioni dal SEV dei membri attivi (ancora in attività) e dei pensionati delle sezioni VPT. Le dimissioni di membri pensionati delle FFS vengono trattate dalle sezioni PV.

I servizi ai membri sono anche responsabili della consulenza alle sezioni e ai membri su questioni relative alle mutazioni. Per semplificare la trasmissione dei dati e delle modifiche, è stato creato un portale per le sezioni, al quale possono accedere i membri di comitato sezionale.

La riscossione delle quote dei membri compete in linea di principio alle sezioni, ad eccezione di quelle dei membri esterni, dei membri delle FFS, della Cassa pensioni FFS e di Valida, che vengono rimosse dai servizi ai membri. Questi ultimi sono responsabili anche dello scambio tempestivo di informazioni con gli uffici HR dei servizi elencati.

### I servizi ai membri elaborano anche:

- rendiconti mensili per le SF e le sezioni;
- i premi di reclutamento;
- conferme del pagamento delle quote per la dichiarazione fiscale;
- i trasferimenti di membri da e verso altri sindacati USS

### Hai domande sui servizi ai membri?

Puoi contattare [mutation@sev-online.ch](mailto:mutation@sev-online.ch) o il 031 357 57 77.

## 7. Il reclutamento di membri

---

Il reclutamento di membri è essenziale per il rafforzamento del SEV. Il nostro principio è «il membro recluta il membro».

Molti membri del SEV reclutano almeno un nuovo membro all'anno. Per ogni nuova adesione, il membro riceve un premio di almeno 50 franchi. Se invece riesce a reclutare 3 o più nuovi membri, parteciperà al programma di reclutatore Top, con ulteriori interessanti premi.

Per sostenere le sottofederazioni e le sezioni in questo importante compito, forniamo utili consigli sul nostro sito web, che prevede una pagina dedicata al reclutamento.

Per convincere i tuoi colleghi, vi troverai consigli su come impostare la discussione con i non membri e le buone ragioni per aderire al SEV.

Su questa pagina, puoi inoltre ordinare materiale pubblicitario. Puoi anche inviare un'e-mail a [drucker@sev-online.ch](mailto:drucker@sev-online.ch).

Il SEV sostiene inoltre i comitati sezionali nella creazione dei propri volantini pubblicitari. A tal fine, l'ufficio comunicazione è disponibile via e-mail all'indirizzo [media@sev-online.ch](mailto:media@sev-online.ch).

### Per ulteriori informazioni sul reclutamento di membri:



## 8. Il servizio giuridico

---

I membri del SEV hanno diritto all'assistenza giuridica professionale e alla consulenza giuridica, secondo le disposizioni del regolamento SEV sull'assistenza giuridica professionale.

L'assistenza giuridica professionale offre le proprie prestazioni a tutti i membri attivi e pensionati confrontati con problemi inerenti al lavoro, il pensionamento o la previdenza vecchiaia.

### Sosteniamo i nostri membri

- che hanno problemi con i loro superiori o nel team;
- che soffrono di problemi di salute;
- minacciati di misure di diritto del lavoro o addirittura di licenziamento;
- che hanno problemi con l'assicurazione invalidità, la Suva, le prestazioni complementari o la cassa malati;
- che hanno avuto incidenti sul lavoro o sul tragitto da e per il lavoro;
- confrontati con controversie sul diritto a prestazioni della cassa pensioni, dell'AVS/AI, delle prestazioni complementari (EL) e dell'assegno per grandi invalidi;
- con problemi riguardanti le facilitazioni di viaggio per il personale (FVP);
- o con altri problemi derivanti direttamente dal contratto di lavoro o dal luogo di lavoro.

### L'assistenza giuridica professionale del lavoro offre le seguenti prestazioni

- assistenza giuridica individuale;
- consulenza individuale;
- assegnazione di un avvocato di fiducia, se necessario.

Il regolamento completo e il modulo di richiesta di assistenza giuridica professionale sono disponibili qui:



## 9. Indirizzi utili

---

Ci auguriamo che questa guida ti sia utile.

In caso di domande, ti preghiamo di contattare le seguenti persone o servizi:

- Domande su statuti o regolamenti SEV (SEV o sezione): [christina.jaeggi@sev-online.ch](mailto:christina.jaeggi@sev-online.ch)
- Per i servizi ai membri: [mutation@sev-online.ch](mailto:mutation@sev-online.ch)
- Per eventi di reclutamento e relativo materiale: [drucker@sev-online.ch](mailto:drucker@sev-online.ch)
- Per la produzione di volantini: [media@sev-online.ch](mailto:media@sev-online.ch)
- Per domande su corsi e formazione continua: [bildung@sev-online.ch](mailto:bildung@sev-online.ch)
- Per tutte le altre domande: 031 357 57 57 o [info@sev-online.ch](mailto:info@sev-online.ch)

