



Promemoria sulle condizioni per gli impieghi all'estero

Per civilisti e istituti d'impiego

Versione 5.0 del 01.07.2021 / FB ABI/BEZ

In sede di pianificazione e svolgimento di impieghi all'estero, sia i civilisti sia gli istituti d'impiego devono soddisfare determinati requisiti.

Requisiti dei civilisti

Per poter svolgere un impiego all'estero, i civilisti devono possedere un titolo di formazione professionale, aver svolto almeno due anni di studio o aver maturato un'esperienza professionale di diversi anni nell'ambito di attività pertinente all'impiego. Inoltre i civilisti devono dimostrare all'istituto d'impiego la loro idoneità (tramite un impiego di prova o un test attitudinale), sottoporsi a una visita medica e adottare le necessarie misure preventive (ad es.: vaccinazioni).

Requisiti degli istituti con mansionari per impieghi all'estero

L'Ufficio federale del servizio civile decide a quali condizioni un ente può offrire impieghi di servizio civile all'estero.

Per poter impiegare civilisti all'estero, un ente deve essere riconosciuto come istituto d'impiego del servizio civile e presentare uno o più mansionari adatti a questo scopo. Istituti d'impiego e mansionari devono rientrare nel campo della cooperazione allo sviluppo, dell'aiuto umanitario o della promozione civili della pace.

Gli enti operanti nell'ambito della cooperazione allo sviluppo, dell'aiuto umanitario o della promozione civile della pace che non sono in rapporti diretti con la DSC o con il DFAE, Divisione sicurezza umana, si procurano, preferibilmente prima del loro riconoscimento, delle referenze per i loro progetti all'estero presso un'organizzazione rinomata.

Prima di riconoscere un nuovo istituto d'impiego o nuovi mansionari, l'Ufficio federale del servizio civile si consulta con gli organi ufficiali svizzeri qualificati per valutare se l'istituto d'impiego e/o i mansionari in questione siano in linea con gli obiettivi della Svizzera in materia di politica di sviluppo e promozione civile della pace.

Quando presenta un nuovo mansionario per un impiego all'estero l'istituto d'impiego informa sui punti seguenti:

- progetti già realizzati all'estero (esperienze e valutazioni);
- finanziamento del nuovo progetto;
- nome e indirizzo della/e organizzazione/i partner operanti sul posto, con indicazione della/e persona/e di riferimento in seno all'istituto d'impiego;
- regione e località in cui si svolge l'impiego (situazione geografica);
- situazione della sicurezza (sommosse, criminalità a livello locale e regionale);
- condizioni operative (sicurezza sul lavoro, alloggio e tragitto di lavoro dei civilisti);
- competenze in caso di emergenza (procedura e persone di riferimento, evacuazioni, punti di primo soccorso più vicini e medici di emergenza attivi sul posto; indicare indirizzi e recapiti telefonici).

Se si tratta di progetti a tappe, con contenuti vari o luoghi di svolgimento differenti, si possono dapprima inserire in un «mansionario a due livelli» soltanto i dati di riferimento principali e poi, in una seconda fase, nell'ambito della convenzione d'impiego, descrivere dettagliatamente i progetti e i compiti relativi a ogni periodo d'impiego previsto.

La domanda di riconoscimento è rifiutata se un ente non soddisfa le condizioni di cui all'articolo 11 dell'ordinanza sul servizio civile (OSCi).

Procedura di approvazione di impieghi all'estero

In generale, ogni impiego deve essere approvato in via preliminare dal Servizio civile. Prima che un istituto d'impiego sottoscriva una convenzione d'impiego con un civilista, deve verificare se questi è idoneo a prestare servizio all'estero. La verifica può avvenire tramite un impiego di prova o un test attitudinale. Inoltre l'istituto d'impiego informa il civilista sul Paese in cui si svolge l'impiego (sicurezza, condizioni di vita, prevenzione sanitaria, assistenza fornita dall'istituto d'impiego, ecc.) e sul quadro operativo (assistenza nel corso della permanenza all'estero, modalità di cooperazione, organizzazioni partner, ecc.).

La convenzione d'impiego firmata dal civilista e dell'istituto d'impiego nonché gli ulteriori documenti necessari per la valutazione degli impieghi vanno inoltrati al centro regionale competente almeno 4–6 mesi prima del previsto inizio dell'impiego.

Considerati i tempi della valutazione – inclusi la visita medica obbligatoria, le misure preventive, i corsi da frequentare e l'ottenimento dei visti dei biglietti di volo – è indispensabile che la documentazione sia inoltrata per tempo.

Documenti da inoltrare:

- conferma della verifica dell'idoneità del civilista da parte dell'istituto d'impiego (impiego di prova o test attitudinale);
- convenzione d'impiego debitamente compilata, con mansionario valido e duplice firma; occorre notare che i luoghi e i Paesi d'impiego menzionati nella convenzione d'impiego devono corrispondere a quelli della «Dichiarazione per un impiego all'estero» e delle «Indicazioni sulla sicurezza»;
- nel caso dei «mansionari a due livelli» è necessario fornire una descrizione dettagliata dei compiti relativi all'impiego previsto nel quadro del progetto in corso;
- curriculum e certificati delle qualifiche del civilista secondo il mansionario (diplomi, attestati di capacità);
- modulo «Dichiarazione per un impiego all'estero», con duplice firma;
- modulo «Indicazioni sulla sicurezza», con duplice firma.

L'approvazione di un impiego all'estero è rifiutata se

- l'impiego previsto non è conforme alle disposizioni legali (in particolare all'art. 11 OSCi e all'art. 4a della legge sul servizio civile, LSC);
- il civilista non soddisfa i requisiti posti dal mansionario o dagli articoli 10 OSCi e 4a LSC, oppure non è idoneo all'impiego per altri motivi;
- la visita medica obbligatoria e le misure preventive previste non sono state effettuate o non vengono certificate da un medico nel modulo ufficiale;
- la situazione della sicurezza nel Paese o nella regione in cui si dovrebbe svolgere l'impiego è da ritenersi instabile o il DFAE sconsiglia di intraprendere viaggi nel Paese in questione.

Preparazione in vista dell'autorizzazione di impieghi all'estero

Corsi: prima di iniziare un impiego all'estero i civilisti sono di regola tenuti a frequentare il corso «Comunicazione e assistenza» nonché un corso sulla sicurezza. Il servizio civile organizza la partecipazione ai corsi e ne assume i costi. I giorni di corso sono computati come giorni di servizio.

Documenti di viaggio: l'istituto d'impiego si occupa, con il civilista, delle questioni relative ai documenti di viaggio (ad es. i visti). I costi per l'ottenimento dei visti sono a carico dell'istituto d'impiego (cfr. art. 12 OSCi).

Spese di viaggio: le spese di viaggio, incluso il trasporto dei bagagli a partire dalla frontiera svizzera fino al luogo d'impiego, sono interamente a carico dell'istituto d'impiego (cfr. art. 12 OSCi).

Visita medica e misure preventive: un impiego all'estero è preceduto da una visita medica obbligatoria, che può comportare vaccinazioni immediate e la prescrizione di vaccinazioni di richiamo. I costi sono a carico dell'Ufficio federale del servizio civile o dell'assicurazione militare (cfr. art. 76b OSCi).

Oltre alle misure specifiche del paese, la vaccinazione COVID è un prerequisito e quindi obbligatoria. I singoli civilisti ne sono responsabili. Questa vaccinazione è gratuita per le persone con un'assicurazione malattie obbligatoria in Svizzera.

Svolgimento di impieghi all'estero

Notifica sul posto dell'arrivo e della partenza del civilista: nel Paese in cui presta servizio, il civilista annuncia il suo arrivo e la sua partenza alla rappresentanza svizzera. L'indirizzo è indicato nella convocazione.

Vitto e alloggio: l'istituto d'impiego provvede al vitto e all'alloggio del civilista. Queste prestazioni vengono corrisposte in natura o sotto forma di indennità. L'istituto d'impiego assume inoltre i costi lavorativi che normalmente rimborsa anche ai propri collaboratori all'estero.

Sicurezza: durante gli impieghi all'estero l'istituto d'impiego è responsabile della sicurezza del civilista e del rispetto delle prescrizioni pertinenti. Il civilista deve seguire i consigli di viaggio del Dipartimento federale degli affari esteri (DFAE) e attenersi rigorosamente alle disposizioni in materia di sicurezza impartite dall'istituto d'impiego.

Assicurazione: durante il periodo d'impiego il civilista è assicurato presso l'assicurazione militare contro malattie e infortuni.

Attività escluse: in seno all'istituto d'impiego e durante il tempo libero il civilista non può svolgere attività dirette a influire sul processo di formazione delle opinioni politiche o a diffondere o approfondire correnti di pensiero religiose o ideologiche (cfr. art. 4a lett. c LSC e art. 12a cpv. 3 OSCi).

Rapporto iniziale, intermedio e finale (moduli): una settimana dopo il suo arrivo nel Paese d'impiego il civilista deve inviare un rapporto iniziale al centro regionale competente. Successivamente, ogni tre mesi trasmette un rapporto intermedio sull'andamento del suo periodo d'impiego. Entro tre settimane a decorrere dalla fine dell'impiego il civilista invia al centro regionale il rapporto finale. Al rapporto finale il civilista allega anche un rapporto dettagliato sul progetto a cui ha partecipato.

Fine dell'impiego: il periodo d'impiego termina con il rientro in Svizzera del civilista, se il rientro avviene subito dopo l'ultimo giorno di lavoro. Se il civilista rimane all'estero, il periodo d'impiego termina l'ultimo giorno di lavoro all'estero (cfr. art. 13 OSCi).

Certificato di lavoro: se la durata dell'impiego è di almeno 54 giorni, l'istituto d'impiego deve rilasciare al civilista un certificato di lavoro. Se l'impiego dura meno di 54 giorni è sufficiente un attestato del lavoro svolto.

- non è stato possibile raggiungere l'obiettivo del progetto per circostanze imprevedibili e di forza maggiore; e

Prolungamento della durata complessiva del periodo di servizio: nel quadro di un impiego all'estero

- il numero di giorni supplementari non supera la metà dei giorni di servizio stabiliti.

L'istituto d'impiego deve comprovare e motivare la necessità di prolungare il servizio. La relativa domanda, firmata dal civilista e dall'istituto d'impiego, deve essere trasmessa per approvazione all'Ufficio federale del servizio civile almeno 14 giorni prima della fine del periodo d'impiego.

Notifica di imprevisti: in caso di imprevisti (come un'interruzione dell'impiego a causa di gravi malattie, infortuni, catastrofi naturali, sommosse o eventi analoghi) l'istituto d'impiego informa immediatamente il centro regionale competente, e se del caso altri servizi, qualora il civilista fosse nell'impossibilità di farlo (cfr. art. 12 cpv. 5).

Tributi obbligatori a carico dell'istituto d'impiego

Per i giorni di servizio prestati ogni istituto d'impiego è tenuto al versamento di tributi come conguaglio per la prestazione lavorativa ottenuta. Ammontano al minimo a 9,20 franchi al giorno e al massimo al 25 per cento del salario lordo, usuale per il luogo e la professione, corrisposto per un'attività comparabile a quella svolta. Per i mansionari relativi agli impieghi all'estero valgono in linea di principio i salari lordi versati in Svizzera. In via eccezionale, se l'istituto d'impiego – per gli impieghi effettuati nell'ambito della cooperazione allo sviluppo e dell'aiuto umanitario – retribuisce i suoi collaboratori all'estero secondo le tariffe applicate sul posto, il versamento dei tributi può basarsi su queste ultime.