



Il Servizio di assistenza e cura a domicilio (SACD)
di interesse pubblico del Luganese

CONTRATTO COLLETTIVO

PER LE COLLABORATRICI E I COLLABORATORI DEL
SERVIZIO CURE A DOMICILIO DEL LUGANESE (SCuDo)

1.7.2023

Firmato con i sindacati OCST – VPOD – SIT



CONTRATTO COLLETTIVO

per le collaboratrici e i collaboratori del Servizio cure a domicilio del Luganese (SCuDo)

INDICE

I. NORME GENERALI

Art. 1	Scopo	Pag. 1
Art. 2	Campo di applicazione	Pag. 1

II. POLITICA DEL PERSONALE

Art. 3	Politica del personale	Pag. 1
Art. 4	Principi	Pag. 1

III. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 5	Competenza	Pag. 2
Art. 6	Modalità	Pag. 2
Art. 7	Periodo di prova	Pag. 2

IV. DOVERI DEL COLLABORATORE

Art. 8	Durata del lavoro	Pag. 2
Art. 9	Orario flessibile	Pag. 3
Art. 10	Assenze prevedibili	Pag. 3
Art. 11	Assenze non prevedibili	Pag. 3
Art. 12	Sostituzioni	Pag. 3
Art. 13	Trasferimenti	Pag. 4
Art. 14	Doveri di servizio ed etica nel rapporto di lavoro	Pag. 4
Art. 15	Funzioni e disposizioni interne	Pag. 5
Art. 16	Occupazioni accessorie	Pag. 5
Art. 17	Responsabilità per danni	Pag. 5
Art. 18	Polizza assicurativa RC	Pag. 5

V. MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 19	Misure cautelari	Pag. 5
---------	------------------	--------

VI. DIRITTI DEI COLLABORATORI

Art. 20	Protezione della personalità	Pag. 6
Art. 21	Protezione dei dati	Pag. 6
Art. 22	Molestie sessuali / discriminazioni	Pag. 6
Art. 23	Classifica delle funzioni	Pag. 7
Art. 24	Requisiti professionali	Pag. 7
Art. 25	Valutazione dei collaboratori	Pag. 7

Art. 26	Applicazione della classifica delle funzioni	Pag. 7
Art. 27	Scala degli stipendi	Pag. 8
Art. 28	Stipendio iniziale	Pag. 9
Art. 29	Aumenti annuali	Pag. 9
Art. 30	Stipendio per il personale ad ore	Pag. 10
Art. 31	Pagamento dello stipendio	Pag. 10
Art. 32	Anzianità di servizio	Pag. 10
Art. 33	Lavoro straordinario e ore pianificate	Pag. 11
Art. 34	Indennità per lavoro notturno, festivo e reperibilità	Pag. 11
Art. 35	Protezione per lavoro notturno	Pag. 12
Art. 36	Promozione nell'ambito delle fasce di funzioni	Pag. 12
Art. 37	Promozione tramite mutamento di funzione	Pag. 12
Art. 38	Aumenti e gratifiche straordinari	Pag. 12
Art. 39	Assegno per figli	Pag. 13
Art. 40	Pause e riposo	Pag. 13
Art. 41	Vacanze / giorni di diritto	Pag. 13
Art. 42	Vacanze / Modalità	Pag. 14
Art. 43	Vacanze / Riduzione	Pag. 14
Art. 44	Feste infrasettimanali	Pag. 14
Art. 45	Congedi pagati e non pagati	Pag. 15
Art. 46	Congedo per maternità	Pag. 15
Art. 47	Congedo per adozione	Pag. 15
Art. 48	Servizio militare, protezione civile e servizio civile	Pag. 16
Art. 49	Stipendio in caso di malattia e infortunio	Pag. 16
Art. 50	Surrogazione	Pag. 16
Art. 51	Assicurazione infortuni	Pag. 16
Art. 52	Assicurazione perdita di salario in caso di malattia	Pag. 17
Art. 53	Mancato inizio e stipendio	Pag. 17
Art. 54	Interruzione dell'assenza per malattia	Pag. 17
Art. 55	Funzioni pubbliche e sindacali	Pag. 17
Art. 56	Formazione e mobilità	Pag. 17

VII. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 57	Previdenza professionale	Pag. 18
Art. 58	Indennità di partenza per chi non beneficia della cassa pensioni	Pag. 18

VIII. FINE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 59	Casistica	Pag. 18
Art. 60	Limiti di età	Pag. 19
Art. 61	Decesso	Pag. 19
Art. 62	Disdetta / Termini	Pag. 19
Art. 63	Disdetta per causa grave	Pag. 19
Art. 64	Disdetta in tempo inopportuno	Pag. 19
Art. 65	Disdetta abusiva	Pag. 19
Art. 66	Soppressione di servizio o di funzione	Pag. 19
Art. 67	Rimedi giuridici contro la disdetta	Pag. 20
Art. 68	Commissione Conciliativa e Consultiva	Pag. 20

IX. CARTA PROFESSIONALE / QUOTA SINDACALE

Art- 69	Carta professionale	Pag. 20
---------	---------------------	---------

X. COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 70	Composizione / Nomina	Pag. 20
Art. 71	Competenze	Pag. 20

XI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 72	Fissazione di nuove funzioni e stipendi	Pag. 21
Art. 73	Entrata in vigore e durata	Pag. 21

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE	Pag. 23
--	---------

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI	Pag. 24
---	---------

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE	Pag. 25
---	---------

ALLEGATO 4 - COMMISSIONE PARITETICA CONSULTIVA E CONCILIATIVA (CPCC)	Pag. 26
---	---------

ALLEGATO 5 – LEGGE SUL LAVORO	Pag. 27
--------------------------------------	---------

ALLEGATO 6 – DISDETTA IN TEMPO INOPPORTUNO E DISDETTA ABUSIVA	Pag. 29
--	---------

ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE	Pag. 31
---	---------



CONTRATTO COLLETTIVO

per le collaboratrici e i collaboratori del Servizio cure a domicilio del Luganese (SCuDo)

I. NORME GENERALI

Art. 1 – Scopo

¹Il presente contratto (in seguito CCL), per i collaboratori occupati presso il Servizio Cure a Domicilio del Luganese (in seguito SCuDo), stipulato ai sensi degli art. 356 e segg. del Codice delle obbligazioni (in seguito CO) ha lo scopo di:

1. promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro dei collaboratori di SCuDo;
2. migliorare la collaborazione tra organi direttivi e collaboratori nell'interesse della qualità delle prestazioni;
3. salvaguardare la pace del lavoro, in applicazione dell'art. 357a CO.

²Le denominazioni utilizzate nel presente CCL si intendono sia al maschile sia al femminile.

Art. 2 – Campo di applicazione

¹Il CCL si applica ai collaboratori di SCuDo, comprese le funzioni dirigenti.

²Qualora questo CCL o le disposizioni imperative di legge non prevedano diversamente, il personale occupato a tempo parziale è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni del CCL.

³Le condizioni di lavoro per apprendisti, allievi e praticanti sono disciplinate separatamente (vedi allegato).

⁴Per tutti gli aspetti contrattuali che non trovano applicazione tramite il CCL sono applicabili le norme del CO (art. 319 e segg.), nonché le disposizioni federali e cantonali in materia.

II. POLITICA DEL PERSONALE

Art. 3 – Politica del personale

SCuDo promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi. A tale scopo:

- a. attua una politica del personale fondata sul conseguimento di obiettivi;
- b. valuta le prestazioni dei propri servizi e controlla periodicamente gli obiettivi che ha loro posto;
- c. favorisce lo sviluppo personale dei collaboratori.

Art. 4 – Principi

¹La politica del personale definita dal Comitato di SCuDo è subordinata prioritariamente al rispetto dei compiti statutari e si realizza tramite l'impiego dei collaboratori in modo adeguato, economico e socialmente responsabile.

²Essa tende in particolare a:

- a. considerare le esigenze dei collaboratori, promuovendo nel contempo il loro sviluppo personale e professionale, la motivazione e il coinvolgimento;



- b. favorire lo sviluppo delle capacità gestionali dei quadri;
- c. garantire un trattamento salariale adeguato a tutti i collaboratori;
- d. assicurare le pari opportunità di genere;
- e. garantire, nella misura del possibile, le stesse opportunità ai disabili, il loro impiego e la loro integrazione;
- f. garantire la protezione della personalità e della salute, nonché la sicurezza dei collaboratori nell'ambito della loro attività;
- g. favorire un atteggiamento rispettoso dell'ambiente;
- h. incentivare l'offerta di posti di tirocinio e di formazione;
- i. assicurare un'informazione adeguata ai collaboratori;
- l. adottare le misure necessarie alla protezione degli utenti da malattie trasmissibili.

III. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 5 – Competenza

Le assunzioni competono al datore di lavoro e sono di regola a tempo indeterminato.

Art. 6 – Modalità

¹Il datore di lavoro può stabilire norme particolari per quanto riguarda l'assunzione dei collaboratori (età, qualifiche, esami di ammissione, ecc.); in principio sarà data la priorità alle persone formate e, in assenza di queste, alle persone che dispongono dei requisiti per accedere a una formazione.

²All'inizio del rapporto di impiego il collaboratore e il datore di lavoro sottoscrivono un contratto di lavoro nel quale sono indicate la funzione, la durata (se il rapporto non è a tempo indeterminato) la classe di stipendio iniziale, la retribuzione lorda, ed eventuali altre condizioni di servizio. Al momento dell'entrata in servizio il collaboratore sottoscrive di aver ricevuto una copia del CCL, dell'eventuale capitolato d'oneri e di eventuali disposizioni interne, che sono parte integrante del contratto di assunzione.

Art. 7 – Periodo di prova

¹Per tutti i collaboratori i primi 3 mesi sono considerati come periodo di prova. Esso, se viene ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato per un periodo equivalente.

²Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto da entrambe le parti, con un preavviso di 15 giorni.

IV. DOVERI DEL COLLABORATORE

Art. 8 – Durata del lavoro

¹La durata settimanale del lavoro non può essere superiore, nella media dei tre mesi consecutivi, a 40 ore (grado di occupazione al 100%) per tutti i collaboratori.

²La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dei turni di lavoro e dell'orario giornaliero, competono alla Direzione (direttore/direttrice amministrativo/a + direttore/direttrice sanitario/a) che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze del servizio e dell'utenza. In caso di disaccordo decide il Comitato di SCuDo o una sua delegazione.



³In caso di necessità i collaboratori sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e con la ratifica della Direzione.

Art. 9 – Orario flessibile

La Direzione può introdurre l'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze del servizio e dell'utenza.

Art. 10 – Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile e di protezione civile o per qualunque altro titolo devono essere tempestivamente annunciate alla Direzione, e da questa autorizzate.

Art. 11 – Assenze non prevedibili

¹Nel caso di assenza per malattia, infortunio o altro motivo non prevedibile, il collaboratore deve avvertire al più presto la Direzione, ma al più tardi 30 minuti prima della prevista entrata in servizio. La ripresa del lavoro deve essere comunicata il più presto possibile, ma almeno con un preavviso di 24 ore.

²Il certificato medico va presentato dal terzo giorno di assenza. La Direzione può tuttavia richiederlo già dal primo giorno di assenza.

³Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore ai tre giorni, il collaboratore deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.

⁴Il datore di lavoro può ordinare delle visite mediche di controllo per mezzo di un medico di fiducia. Esso può inoltre richiedere periodicamente la conferma dell'incapacità lavorativa.

⁵Le uscite di casa o il momentaneo trasferimento durante la malattia, l'infortunio o la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato. Il Direttore è autorizzato ad interpellare il medico di fiducia nei casi di prolungato soggiorno in luogo diverso dall'usuale domicilio.

⁶In caso di incapacità lavorativa parziale la Direzione, il medico curante e il medico di fiducia, sentito il collaboratore, si accordano sulle modalità di svolgimento del lavoro nel rispetto del segreto medico. In caso di disaccordo prevale il parere del medico di fiducia.

⁷In caso di mancato avviso o di mancata presentazione del certificato medico l'assenza è da considerarsi ingiustificata. Essa viene conseguentemente dedotta dallo stipendio.

⁸Il collaboratore che si ammala o che si infortuna durante le vacanze deve immediatamente annunciare il caso e trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione. Nel caso di mancata segnalazione o di mancata presentazione del certificato la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.

Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che in base al referto medico consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, rispettivamente di beneficiare del riposo delle vacanze.

⁹Se il collaboratore considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze la Direzione, se le condizioni di salute lo consentono, può chiedergli di rientrare a domicilio.

Art. 12- Sostituzioni

¹Se lo richiedono ragioni di servizio, il collaboratore è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi senza alcun compenso supplementare.



²Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggiore responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni ha diritto, per tutto il periodo della supplenza, a un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se assunto nella funzione del supplito.

Art. 13 – Trasferimenti

¹Il datore di lavoro può trasferire ad altra funzione il collaboratore che si rilevasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.

²Il trasferimento ad altra funzione comporta un nuovo periodo di prova come all'art. 7, come pure l'adeguamento del contratto e l'adattamento dello stipendio alla relativa classe della nuova funzione, che interviene con effetto dal successivo termine di disdetta. Nel caso in cui sia il collaboratore a richiedere il trasferimento l'adeguamento avviene con effetto immediato.

³Se le esigenze di servizio lo richiedono il datore di lavoro può trasferire un collaboratore da una zona all'altra, oppure da un gruppo all'altro. Il collaboratore deve essere preventivamente informato.

Art. 14 – Doveri di servizio ed etica nel rapporto di lavoro

¹Il collaboratore ha l'obbligo di seguire le seguenti regole:

- a. eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le leggi, i regolamenti e le disposizioni delle autorità in materia sociale e sanitaria, le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno e le disposizioni contemplate nel capitolato di oneri per la funzione da svolgere, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;
- b. far rilevare al proprio superiore eventuali inconvenienti del Servizio, come pure i bisogni dell'utente;
- c. custodire e usare con cura installazioni, attrezzature e materiale;
- d. astenersi dall'eseguire, su richiesta di terzi o di propria iniziativa, qualsiasi mansione che non sia di sua competenza;
- e. rispettare gli orari e i programmi stabiliti, partecipare a corsi ritenuti obbligatori;
- f. tutelare gli interessi del Servizio e non svolgere attività che siano di pregiudizio allo stesso;
- g. non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel corso del suo operato; la violazione del segreto di ufficio e/o professionale è punibile conformemente agli art. 320 e 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Senza il permesso della Direzione non è lecito al collaboratore asportare documenti di ufficio, né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione dell'impiego;
- h. tenere una condotta non riprovevole anche fuori servizio. Sono considerati per esempio cattiva condotta l'insolvenza dolosa, l'abuso di alcoolici, di medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;
- i. comprovare la sua idoneità sanitaria alla professione, all'atto dell'assunzione o anche in seguito qualora il datore di lavoro avesse giustificati motivi per doverla accertare. Il datore di lavoro può chiedere l'accertamento tramite un proprio medico di fiducia. Per le visite mediche preventive si applicano le direttive del medico cantonale.

²I collaboratori con funzioni dirigenti sono in particolare tenuti, oltre alle loro mansioni di direzione, di coordinamento e di verifica del lavoro, a contribuire alla promozione ed all'attuazione di tutti i provvedimenti atti a migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni.

³Al collaboratore è proibito:

- a. chiedere o farsi promettere mance, prestiti, partecipazioni a eredità o regali dagli utenti, dai loro parenti o da altre persone; conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro; avere interessi con fornitori del datore di lavoro (per l'accettazione di mance, doni o altri regali valgono le rispettive disposizioni interne);



- b. amministrare fondi o entrate degli utenti;
- c. assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio;
- d. dedicarsi, durante le ore di servizio, ad attività estranee alle sue mansioni.

Art. 15 – Funzioni e disposizioni interne

Il collaboratore esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente contratto nonché dalle disposizioni emanate dalla Direzione, dal contratto di lavoro e dal mansionario.

Art. 16 – Occupazioni accessorie

Durante il rapporto di lavoro il collaboratore non può eseguire lavoro remunerato per conto proprio o di un terzo, nella misura in cui leda il dovere di fedeltà verso il datore di lavoro, segnatamente facendogli concorrenza (art. 321a cpv 3 CO). Il collaboratore deve informare per iscritto la Direzione di qualsiasi attività remunerata.

Art. 17 – Responsabilità per danni

¹In merito alla responsabilità per danni causati a terzi dai collaboratori, si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni.

²Il collaboratore è responsabile del danno che cagiona intenzionalmente o per negligenza e può essere chiamato a risarcirlo. La misura della diligenza dovuta dal collaboratore si determina secondo la natura del singolo rapporto di lavoro, avuto riguardo al rischio professionale, al grado dell'istruzione o alle cognizioni tecniche che il lavoro richiede, nonché alle capacità e alle sue attitudini, quali il datore di lavoro conosceva o avrebbe dovuto conoscere (art. 321e CO).

Art. 18 – Polizza assicurativa RC

¹Il datore di lavoro garantisce ai suoi collaboratori una copertura di responsabilità civile per le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio relative alla loro attività di servizio.

²Il datore di lavoro non ha diritto di rivalsa nei confronti del collaboratore in caso di colpa lieve. La franchigia è a carico del datore di lavoro. Il collaboratore è tenuto a notificare immediatamente i danni causati nell'ambito della sua attività.

V. MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 19 – Misure cautelari

Nei casi di violazione dei doveri di servizio o di reati, per i quali il collaboratore è sottoposto a inchiesta penale o a procedimento giudiziario, egli può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio sino a definizione del procedimento stesso. La sospensione non può in ogni caso eccedere i 3 mesi.



VI. DIRITTI DEI COLLABORATORI

Art. 20 - Protezione della personalità

Nel rapporto di lavoro il datore di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità del collaboratore e avere riguardo per la sua salute adottando le misure che ritiene adeguate.

Art. 21 - Protezione dei dati

¹Il datore di lavoro si impegna a:

- a. limitare il trattamento dei dati personali alle necessità gestionali;
- b. limitare l'accesso alle informazioni personali a quei collaboratori che in virtù della loro funzione devono avere accesso a tali informazioni;
- c. fornire informazioni sui collaboratori solo con il consenso degli interessati oppure se un'autorità le richiede in modo legittimo;
- d. fornire, su richiesta, accesso ai dati personali che li concernono;
- e. rettificare i dati personali errati.

²Le persone che nell'ambito della loro funzione raccolgono, utilizzano, conservano dati personali sono responsabili della loro protezione e sono obbligate ad adottare misure adeguate a garantirne la protezione.

Art 22 – Molestie sessuali e sessiste / discriminazioni


¹Non sono tollerate molestie sessuali e sessiste nei confronti dei collaboratori.

²Comportamenti o commenti rivolti da parte dei collaboratori, in modo sistematico, contro una persona specifica o un gruppo di persone (mobbing) e altre forme di discriminazione, in particolare per motivi di appartenenza all'altro sesso o ad un altro gruppo etnico o religioso, per disabilità oppure per orientamento sessuale, non sono ammessi. Qualora venga accertata l'esistenza di tali molestie, il datore di lavoro intraprende le misure necessarie.

³I collaboratori che si sentono molestati o discriminati sono invitati a comunicare in modo inequivocabile alla persona che le molesta che tale comportamento deve essere immediatamente interrotto. Nel fare questo possono coinvolgere una persona di loro fiducia.

⁴Gli eventuali testimoni di molestie sono tenuti a denunciarle alla Direzione.

⁵I collaboratori con compiti direttivi sono tenuti a sensibilizzare i propri subordinati sulle tematiche relative alla protezione dell'integrità personale.



Art. 23 – Classifica delle funzioni

Le funzioni e le rispettive classi sono così di seguito suddivise:

Fascia	Classi			
XIX	20	21	22	direttori amministrativi / sanitari
XVIII				
XVII				
XVI	17	18	19	capistruttura
XV	16	17	18	capiservizio
XIV	15	16	17	responsabili di zona collaboratori scientifici
XIII	14	15	16	vice responsabili di zona capiufficio
XII	13	14	15	infermieri assistenti sociali ergoterapisti, fisioterapisti
XI	12	13	14	sostituti capiufficio
X	11	12	13	segretari amministrativi / contabili
IX	10	11	12	operatori socioassistenziali operatori sociosanitari
VIII	9	10	11	addetti amministrativi / contabili
VII	8	9	10	assistenti di cura impiegati amministrativi / contabili custodi
VI	7	8	9	autisti veicoli leggeri o speciali
V	6	7	8	ausiliari amministrativi / contabili
IV	5	6	7	operai generici / addetti servizi
III				
II				
I	1	2	3	addetti pulizie

Art. 24 - Requisiti professionali

I requisiti professionali sono stabiliti dal datore di lavoro.

Art. 25 – Valutazione dei collaboratori

Il datore di lavoro promuove un sistema di valutazione periodica dei collaboratori, tenuto conto dei principi fissati nell'art. 4.

Art. 26 – Applicazione della classifica delle funzioni

¹Tutte le funzioni sono valutate secondo competenze professionali, competenze personali, competenze sociali, competenze di condotta, sollecitazioni e condizioni di lavoro.

²Per ogni funzione viene allestito un apposito mansionario, che deve essere sottoscritto dal collaboratore.

³Il collaboratore di nuova assunzione, nel rispetto dell'art. 28 viene inserito nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia delle funzioni, tenendo conto dell'esperienza acquisita secondo i criteri previsti per le promozioni.



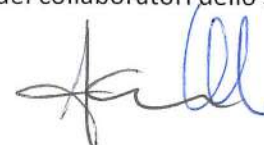
Art. 27 – Scala degli stipendi

¹La scala degli stipendi annui è stabilita come segue:

Classe	Minimo	Massimo	Differenza tra minimo e massimo	Aumenti annuali
22	143'752.65	169'628.15	25'875.50	18
21	132'327.15	156'146.80	23'819.65	18
20	122'132.10	144'116.10	21'984.00	16
19	113'021.45	133'345.50	20'324.05	16
18	104'878.20	123'756.10	18'877.90	15
17	97'589.05	115'755.00	18'165.90	15
16	91'051.35	107'445.95	16'394.60	13
15	85'180.10	100'512.50	15'332.40	13
14	80'716.20	95'245.15	14'528.85	13
13	75'947.50	89'641.80	13'694.20	12
12	71'669.60	84'570.25	12'900.65	12
11	67'802.20	80'006.65	12'204.45	12
10	64'359.40	75'944.05	11'584.75	10
9	61'303.05	72'337.50	11'034.45	10
8	58'605.60	69'154.60	10'549.00	10
7	56'240.05	66'363.25	10'123.20	9
6	54'189.60	63'943.75	9'754.15	9
5	52'442.60	61'882.25	9'439.65	9
4	48'176.30	55'402.80	7'226.50	7
3	47'091.30	54'155.10	7'063.80	7
2	46'318.95	53'266.90	6'948.75	7
1	42'137.95	48'458.60	6'320.65	7

²Le specializzazioni sono riconosciute ai fini dello stipendio solo se vengono espressamente richieste dal datore di lavoro.

³Gli stipendi vengono adeguati annualmente al rincaro in misura analoga a quelli dei collaboratori dello Stato.



⁴Gli stipendi sono divisi in tredici mensilità; la tredicesima viene versata in uno o più rate, a giudizio del datore di lavoro.

⁵Allo scopo di assicurare la competitività dell'ente e così intervenire in maniera flessibile e mirata a dipendenza della peculiarità della funzione, dei bisogni specifici del settore e della situazione del mercato del lavoro, il datore di lavoro può reinquadrare direttamente funzioni o gruppi di funzioni maggiorando le rispettive classi salariali sino ad un massimo del 10%.

Art. 28 – Stipendio iniziale

¹Il collaboratore di nuova assunzione percepisce il minimo di stipendio della sua classe; deve tuttavia essere considerata l'esperienza utile alla funzione acquisita presso altri datori di lavoro.

²Nel caso di collaboratori di nuova assunzione con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello o che richiedono un periodo di introduzione, il datore di lavoro può stabilire, per un periodo di due anni al massimo, una riduzione del 10% dello stipendio rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Art. 29 – Aumenti annuali

¹Lo stipendio è aumentato, in funzione della valutazione annuale ottenuta, sino al raggiungimento del massimo della relativa classe di organico.

²Se le prestazioni non soddisfano le aspettative, lo stipendio non viene aumentato.

³Se le prestazioni soddisfano parzialmente le aspettative, lo stipendio viene aumentato a scadenza biennale, a condizione che la successiva valutazione sia anch'essa almeno analoga.

⁴Se le prestazioni soddisfano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità.

⁵Se le prestazioni superano le aspettative, lo stipendio viene aumentato ogni inizio anno di una annualità. Qualora il collaboratore non avesse più diritto ad uno scatto, il datore di lavoro può riconoscere una gratifica straordinaria o giorni di congedo pagato, secondo i disposti dell'art. 38 cpv. 2.

⁶L'aumento è calcolato sulla differenza dello stipendio minimo e lo stipendio massimo delle singole classi. Di tale differenza l'aumento annuo è pari alla:

- settima parte dalla classe 1 alla classe 4;
- nona parte dalla classe 5 alla classe 7;
- decima parte dalla classe 8 alla classe 10;
- dodicesima parte dalla classe 11 alla classe 13;
- tredicesima parte dalla classe 14 alla classe 16;
- quindicesima parte per le classi 17 e 18;
- sedicesima parte per le classi 19 e 20;
- diciottesima parte per le classi 21 e 22.

⁷Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno. Se l'inizio dell'attività lavorativa ha luogo nel corso del primo semestre, il periodo iniziale viene conteggiato a partire dal 1° gennaio dell'anno in corso; se nel secondo dal 1° gennaio dell'anno successivo.



Art. 30 – Stipendio per il personale a ore

¹I collaboratori occupati per meno del 40% dell'orario mensile o che lavorano in forma chiaramente saltuaria o irregolare, anche se la loro prestazione supera il 40% dell'orario normale mensile, possono essere considerati alla stregua del personale a ore.

²Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario mensile per 165 (parametro comprensivo delle feste infrasettimanali).

³L'indennizzo sul salario lordo per vacanze pagate è:

- dell'8.333% per chi ha diritto a 4 settimane di vacanza;
- del 10.638% per chi ha diritto a 5 settimane di vacanza;
- del 13.043% per chi ha diritto a 6 settimane di vacanza.

⁴La tredicesima mensilità viene indennizzata con l'8.333% del salario lordo.

⁵Il personale a ore è affiliato all'assicurazione infortuni, ai sensi della Legge federale contro gli infortuni e all'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia. I premi sono a carico del datore di lavoro e del collaboratore in ragione di metà ciascuno.

Art. 31 – Pagamento dello stipendio

¹Lo stipendio è versato al collaboratore entro il 25 di ogni mese, secondo le disposizioni emanate dal datore di lavoro.

²Se un collaboratore entra in servizio a mese iniziato lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 32 – Anzianità di servizio

¹A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al collaboratore viene accordata una gratificazione pari all'ultimo stipendio percepito; tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati ininterrottamente, senza interruzione del rapporto di impiego.

²Per il quindicesimo anno di servizio il datore di lavoro concede un congedo pagato di 10 giorni, e per il trentacinquesimo e il quarantesimo di servizio, oltre alla gratifica prevista dal cpv. 1, il collaboratore beneficia pure di 10 giorni di congedo pagato. Il congedo pagato non può essere compensato con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego ove, per esigenze di servizio e senza colpa del collaboratore, e vacanze maturate non hanno potuto essere godute.

³Per il calcolo della gratifica non si considera l'assegno di cui all'art. 39.

⁴Per stabilire l'anzianità di servizio, i congedi senza stipendio non sono computabili se in un anno civile ne vengono effettuati complessivamente meno di 30 giorni.

⁵Il datore di lavoro, su richiesta di un collaboratore, può concedere un congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1, purché siano garantiti la continuità e il regolare funzionamento del servizio.



Art. 33 - Lavoro straordinario e ore pianificate

¹Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando esigenze di servizio lo richiedono. Rimangono riservate le disposizioni a tutela della salute del collaboratore che regge un'economia domestica, delle donne incinte o che allattano.

²Sono straordinarie le ore oltre il turno giornaliero che il collaboratore deve effettuare su ordine della Direzione. La stessa può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale ed essere giustificate dalle necessità del servizio.

³Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi; trascorso tale periodo, le stesse vengono pagate unitamente allo stipendio del mese seguente, senza alcun supplemento salariale, fatto salvo quello previsto dalla LL e dal cpv. 4. Il recupero viene deciso dalla Direzione in base alle esigenze di servizio, sentito il collaboratore.

⁴Per compensare il disagio particolare causato al collaboratore è riconosciuta una maggiorazione del 50% del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:

- interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro;
- interventi effettuati dopo che il collaboratore è già rientrato a domicilio avendo concluso il suo servizio giornaliero;
- interventi effettuati dal collaboratore nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.

⁵Sono pianificate le ore di lavoro del collaboratore a tempo parziale, che è d'accordo di aumentare temporaneamente il suo grado di occupazione sino ad un massimo del 100%.

⁶La remunerazione delle ore straordinarie avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 173* + tredicesima (8.33%).

(*parametro senza vacanze e feste infrasettimanali)

⁷La remunerazione delle ore pianificate avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 165* + vacanze + tredicesima (8.33%).

(*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali)

Art. 34 - Indennità per lavoro notturno, festivo e reperibilità

¹Al collaboratore che lavora nel servizio notturno secondo gli orari stabiliti dalla Direzione, è corrisposta un'indennità di fr. 6.60 all'ora.

²E' considerato lavoro notturno quello compreso tra le ore 21.00 e le ore 07.00.

³Al collaboratore che presta servizio festivo (sabato, domenica e festivi infrasettimanali riconosciuti) è corrisposta un'indennità di fr. 5.60 all'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella prevista dal cpv. 1 del presente articolo.

⁴Per la retribuzione delle vacanze e dei periodi di assenza per malattia e infortunio, le indennità sono comprensive dei relativi supplementi salariali.

⁵Per la reperibilità giornaliera del collaboratore viene versata la seguente indennità:

- per i giorni feriali CHF 30.00 (turno T7B);
- per i giorni festivi e i fine settimana CHF 50.00 (turno TA);
- per il picchetto notturno CHF 100.00 (turno T7C).

⁶Le indennità sopra indicate comprendono i supplementi per vacanze.



Art. 35 - Protezione per lavoro notturno

Fanno stato le disposizioni della Legge federale sul lavoro (per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 5.

Art. 36 – Promozioni nell'ambito delle fasce di funzioni

¹Il datore di lavoro, previa valutazione, può procedere nell'ambito delle singole fasce alla promozione di collaboratori dalle classi inferiori a quelle mediane e da quelle mediane a quelle superiori, secondo le seguenti direttive:

- a) coloro che, inseriti in classe inferiore, hanno raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, conseguendo prestazioni individuali che hanno soddisfatto le aspettative per almeno due anni di fila, possono essere promossi alla classe mediana;
- b) coloro che, inseriti in classe mediana, hanno raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, conseguendo prestazioni individuali che hanno soddisfatto le aspettative per almeno due anni di fila, possono essere promossi alla classe superiore.

²Per le promozioni di cui al cpv. 1 del presente articolo il numero di aumenti acquisiti prima della stessa non sono computabili. Per il calcolo del nuovo stipendio si parte dallo stipendio mensile che il collaboratore avrebbe ricevuto se non fosse stato promosso e si considera quello uguale, o immediatamente superiore fra gli stipendi mensili della nuova classe, secondo le normative previste dall'art. 28. Il nuovo stipendio si ottiene infine da quest'ultimo con almeno un ulteriore aumento annuale per chi si trova nelle classi da 1 a 13 e con almeno due ulteriori aumenti annuali per chi si trova nelle classi da 14 a 21. A promozione avvenuta lo stipendio seguirà la sequenza di aumenti secondo quanto stabilito per la nuova classe di organico.

³Il cambio classe, previsto al cpv. 1, può essere anticipato, anche se non ancora raggiunto il massimo delle annualità possibili e previste dalla rispettiva classe di appartenenza, se le prestazioni individuali superano le aspettative durante due anni consecutivi e dopo quattro anni di appartenenza nella classe.

⁴Nell'ambito delle singole classi ed entro i rispettivi limiti salariali il datore di lavoro può, per i collaboratori con una valutazione annuale che supera le aspettative, anticipare un ulteriore aumento rispetto a quanto previsto all'art. 28 per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 1 e la classe no. 13, e sino a due ulteriori aumenti per coloro che occupano una funzione inserita tra la classe no. 14 e la classe no. 21.

Art. 37 - Promozione tramite mutamento di funzione

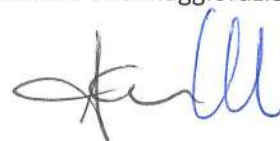
¹Per le promozioni di collaboratori ad altra funzione di carriera interna il datore di lavoro può prescindere dall'apertura di un concorso pubblico.

²In caso di promozione ad una nuova funzione il collaboratore sarà inserito nella corrispettiva fascia di retribuzione ed il suo stipendio verrà adeguato applicando per analogia l'art. 36 cpv. 2. Se ciò non fosse possibile si applicherà il minimo della classe inferiore della fascia in cui la nuova funzione è inserita.

³L'occupazione di una nuova funzione da parte di un collaboratore presuppone l'effettivo adeguamento della sua attività precedente a quanto prescritto nel mansionario concernente la nuova funzione.

Art. 38 – Aumenti e gratifiche straordinari

¹Il datore di lavoro, esaurite tutte le possibilità concesse nell'ambito retributivo e qualora vi fossero provate difficoltà nel reperire o conservare collaboratori particolarmente idonei, può concedere una maggiorazione dello



stipendio oltre i limiti superiori possibili delle classi di organico concernenti le singole funzioni fino a un massimo del 10%. La maggiorazione concessa viene computata nel calcolo del nuovo stipendio in caso di successiva promozione ad una funzione superiore se questa sarà compatibile con la motivazione per cui la maggiorazione è stata conferita. La maggiorazione può essere revocata dal datore di lavoro quando vengono meno i presupposti che l'hanno giustificata.

²Il datore di lavoro può corrispondere, per conferire riconoscimenti di merito in caso di valutazione che supera le aspettative e/o per prestazioni giudicate straordinarie, una gratifica, non assicurabile alla cassa pensioni, sino ad un massimo dell'8% dello stipendio annuo, oppure fino a 12 giorni di congedo pagato se le condizioni di servizio lo consentono.

Art. 39 - Assegno per figli

L'assegno per figli è versato in base alle disposizioni legali in materia.

Art. 40 - Pause e riposo

Per la durata del lavoro, del riposo e delle pause sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro, le relative Ordinanze ed eventuali deroghe concesse dalle autorità cantonali competenti.

Qualunque sia la natura dell'impiego, il collaboratore ha diritto mediamente a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Almeno una volta ogni 2 settimane devono cadere di sabato e di domenica.

Art. 41 – Vacanze / Giorni di diritto

¹I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze:

- a) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo anno di età alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il quarantottesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età;
- d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo anno di età.

²I collaboratori dalla diciannovesima fino alla quattordicesima fascia di funzioni hanno diritto a 25 giorni lavorativi di vacanza già al primo anno di servizio.

³In caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.

⁴Le vacanze devono essere utilizzate secondo un piano da stabilire ogni anno, tenendo in considerazione le richieste dei collaboratori compatibilmente con le esigenze di servizio.

⁵Il diritto alle vacanze si estingue entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.

⁶Le vacanze non possono essere compensate con denaro, riservati i casi di cessazione del rapporto di impiego ove, per esigenze di servizio e/o senza colpa del collaboratore, le vacanze maturate non sono state godute.

⁷Sono salvaguardati i diritti acquisiti dai collaboratori al momento dell'entrata in vigore del presente contratto.



Art. 42 – Vacanze / Modalità

¹I turni di vacanza sono stabiliti da un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione. Il piano delle vacanze, compatibilmente con le esigenze di servizio, tiene conto dei desideri del personale (con priorità a chi ha obblighi di famiglia).

²Di regola le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate; eccezionalmente possono essere autorizzate entro il mese di agosto dell'anno successivo. Le vacanze non possono essere compensate con pagamento in denaro; tuttavia le vacanze vengono pagate al collaboratore alla fine del rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente: stipendio mensile diviso 21.7 per giorni di vacanza non goduti.

³Le cure termoclimatiche o di riposo, che permettono al collaboratore di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza salvo parere contrario del medico di fiducia del datore di lavoro.

⁴I giorni festivi secondo l'art. 44, cpv. 1, che cadono durante le vacanze sono compensati con altrettanti giorni di vacanza, purché non coincidano con sabati e domeniche o non siano già compensati dalla Direzione con giorni supplementari di vacanza (vedi art. 41). Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.

⁵È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze. Se ciononostante il collaboratore esegue un lavoro remunerato o altre attività che pregiudicano il lavoro, il datore di lavoro può rifiutargli il salario delle vacanze o esigerne il rimborso.

Art. 43 – Vacanze / Riduzione

¹In caso di assenza per più di un mese, anche non consecutiva nel corso di un anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto di un dodicesimo per ogni altro mese intero di assenza dal lavoro (il congedo maternità pagato, il servizio militare e civile obbligatorio, la protezione civile obbligatoria e il congedo di assistenza ad un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze). Nel caso in cui il collaboratore ammalato non riprende più il lavoro valgono le disposizioni legali (CO).

²La durata delle vacanze in caso di disdetta del contratto viene stabilita proporzionalmente ai mesi lavorativi. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono pure concesse proporzionalmente.

Art. 44 – Feste infrasettimanali

¹Valgono i giorni festivi ufficiali in calendario indicati dal Cantone.

²I giorni festivi parificati alla domenica sono i seguenti: Capodanno, Epifania, Lunedì di Pasqua, Ascensione, Festa Nazionale Svizzera, Assunzione, Ognissanti, Natale e Santo Stefano.

³I giorni festivi non parificati alla domenica sono i seguenti: San Giuseppe, Festa del Lavoro, Lunedì di Pentecoste, Corpus Domini, San Pietro e Paolo, Immacolata.

⁴I giorni festivi parificati alla domenica danno diritto al giorno libero e al pagamento del salario.

⁵Per chi lavora nei giorni festivi non parificati alla domenica, la compensazione avviene tramite corresponsione (al collaboratore) di giorni di vacanza ai sensi dell'art. 41 o tramite giorni di congedo pagati fissati in base alle esigenze di servizio.

Art. 45 – Congedi pagati e non pagati

¹Il collaboratore ha diritto ai seguenti congedi pagati:

- a) per matrimonio 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione del rito civile;
- b) per decesso del coniuge, del convivente da almeno 5 anni, del partner registrato, di un figlio o di un genitore, 5 giorni lavorativi consecutivi dalla morte
- c) per il decesso di un fratello o di una sorella, 3 giorni lavorativi consecutivi dalla morte;
- d) per paternità 20 giorni lavorativi, da godere entro un anno dall'evento;
- e) per matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonne o abiativi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti, zii, per analoghi gradi di parentela del partner registrato e per il trasloco, un giorno;
- f) per i funerali di un altro parente o di un collega di lavoro o per ricorrenze speciali di famiglia, il tempo strettamente necessario;
- g) per l'attività di sportivo di élite, in possesso della Swiss Olympic Card, per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, di regola 8 giorni;
- h) per assenze di breve durata non altrimenti programmabili, per visite mediche o dentistiche, per convocazioni o citazioni di un'autorità o terapie prescritte dal medico, il tempo necessario; chi lavora a tempo parziale o a turni deve di principio programmare queste attività durante il tempo libero.

²Il collaboratore ha inoltre diritto ai congedi previsti dagli art. 329h e 329j CO.

³Il datore di lavoro può concedere altri congedi pagati o non pagati o da dedurre dalle vacanze, richiesti per giustificati motivi personali o familiari, per solidarietà intergenerazionale, per ragioni di studio o di riqualificazione professionale e per compiti di utilità pubblica.

⁴Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto dalle lettere e ed f si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del collaboratore al congedo,

⁵L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al collaboratore.

Art. 46 – Congedo per maternità

¹Nel caso di maternità la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane, di cui al massimo due prima del termine. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 8 settimane.

²La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre.

³Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 47 – Congedo per adozione

¹In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, il collaboratore, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane. Le 18 settimane possono comprendere, dopo la quattordicesima settimana, anche un periodo di lavoro a tempo parziale, almeno del 50%, per un massimo di 8 settimane.

²Il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato, per un massimo di 9 mesi.

³I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori di SCUdo. In questo caso essi possono ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 48 – Servizio militare, protezione civile e servizio civile

¹Il collaboratore assente per servizio militare, protezione civile o servizio civile sostitutivo svizzero percepisce lo stipendio intero qualora si tratti di servizi obbligatori.

²Il datore di lavoro può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

³L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui versa lo stipendio al collaboratore.

Art. 49 – Stipendio in caso di malattia e infortunio

¹In caso di assenza per infortunio professionale e non professionale, malattia professionale o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il collaboratore ha diritto allo stipendio intero per i primi 360 giorni di assenza e al 90% dello stesso per i successivi 360 giorni di assenza. L'indennità per figli non subisce riduzioni, riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari (LAFam).

²In caso di malattia non professionale lo stipendio viene versato in misura dell'80% per i primi tre giorni di assenza per un massimo di tre eventi per ogni anno civile; in seguito si procede come al cpv. 1.

Il collaboratore che decide di recuperare le ore lavorative perse non è soggetto alla riduzione dello stipendio e deve compensare l'equivalente deduzione con il tempo lavoro. Nel caso in cui non dovesse presentare un saldo ore da compensare, deve recuperarle entro i successivi tre mesi. In caso contrario la riduzione diviene effettiva.

³La Direzione ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio.

⁴Lo stipendio può essere ridotto o soppresso se il collaboratore ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 e 39 LAINF e 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 50 - Surrogazione

¹Le indennità versate dall'assicurazione o le rendite dell'assicurazione invalidità spettano al datore di lavoro fino a copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori spettano al collaboratore.

²Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni e dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità spettano al collaboratore-

³Il datore di lavoro subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del collaboratore contro il terzo responsabile.

Art. 51 – Assicurazione infortuni

¹Il datore di lavoro assicura tutti i collaboratori contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali nel rispetto della legislazione federale.

²I premi sono a carico dell'Ente, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è a carico del collaboratore.

³Il datore di lavoro può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.

Art. 52 – Assicurazione perdita di salario in caso di malattia

¹Il datore di lavoro di regola stipula un'assicurazione per perdita di salario in caso di malattia.

²I premi sono ripartiti tra il datore di lavoro e il collaboratore in parti uguali.

³Il datore di lavoro informa il collaboratore che interrompe il rapporto di lavoro della possibilità di essere assicurato a titolo individuale presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia.

Art. 53 – Mancato inizio e stipendio

Il collaboratore impedito di iniziare il lavoro per malattia o infortunio, ha il diritto alle prestazioni previste dall'art. 49 del presente contratto. Lo stesso è considerato come entrato in servizio e in periodo di prova.

Art 54 – Interruzione dell'assenza per malattia

L'assenza per malattia interrotta dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 180 giorni si considera continuata.

Art. 55 – Funzioni pubbliche e sindacali

¹Qualora l'esercizio di una funzione extra-lavorativa (pubblica, sindacale o altro) comporta delle limitazioni nell'esercizio della propria funzione, è necessario ottenere il preventivo consenso da parte della Direzione.

²Il personale ha diritto di appartenere a un sindacato e di farsi rappresentare dallo stesso o da persone di sua fiducia nei rapporti con la Direzione. La libera scelta del sindacato è garantita a tutti i collaboratori.

Art. 56 – Formazione e mobilità

¹Il datore di lavoro facilita i collaboratori che intendono perfezionare la propria formazione, nell'interesse del Servizio.

²I periodi di formazione, i relativi costi e il diritto allo stipendio nel periodo corrispondente devono essere concordati con il datore di lavoro. Può segnatamente essere concordata una rifusione al datore di lavoro in caso di disdetta del collaboratore entro un dato termine.

³Il datore di lavoro, per il tramite della Direzione, può dichiarare obbligatoria la frequenza ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento professionali.

⁴Per la rifusione delle spese e per il conteggio del tempo di lavoro fanno stato le norme contenute nell'allegato 3.



VII. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 57 – Previdenza professionale

¹Il datore di lavoro stipula un contratto collettivo di assicurazione previdenza professionale, secondo i disposti della LPP.

²I premi sono ripartiti secondo i disposti della legge o del regolamento dell'istituto di previdenza scelto.

³Per cambiare il piano e/o l'istituto di previdenza fanno stato le disposizioni legali (Legge federale sulla previdenza professionale).

Art. 58 - Indennità di partenza per chi non beneficia della cassa pensioni

¹Quando il rapporto di lavoro cessa per limiti di età o per malattia, nonché per regolare disdetta da parte del Servizio, senza che una colpa grave possa essere imputata al collaboratore, quest'ultimo ha diritto alle seguenti indennità:

- 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
- 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
- 4 mesi di stipendio dall'11° al 14° anno di servizio;
- 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
- 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio.

²Se il rapporto supera i 20 anni di servizio, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più.

³Un'interruzione del servizio inferiore a 3 anni non comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.

⁴In caso di disdetta da parte del collaboratore, se quest'ultimo ha lavorato almeno 20 anni nel Servizio e ha compiuto i 50 anni di età, ha pure diritto a un'indennità di partenza pari a due mesi di stipendio. La stessa viene maggiorata di un mese di stipendio ogni due anni di servizio prestati in più.

⁵Le indennità non sono dovute quando le prestazioni delle istituzioni di previdenza a favore del personale, finanziate dal datore di lavoro, sono almeno pari alle stesse. In ogni caso SCuDo deve integrare eventuali differenze fino alla copertura delle prestazioni sopra previste.

VIII. FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 59 - Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene:

- a) per raggiunti limiti di età;
- b) per decesso;
- c) per disdetta di una delle parti contraenti;
- d) per disdetta per causa grave;
- e) per assenza per malattia o per infortunio, per oltre 720 giorni consecutivi.



Art. 60 - Limiti di età

Il rapporto di impiego cessa di regola alla fine del mese in cui il collaboratore raggiunge il limite di età per il pensionamento ordinario secondo la LAVS; per il pensionamento anticipato sono applicabili le disposizioni della cassa pensioni alla quale il collaboratore è affiliato.

Art. 61 - Decesso

¹In caso di morte del collaboratore è concessa ai suoi superstiti un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità di famiglia e assegni per figli.

²Sono considerati superstiti:

- il coniuge/partner registrato;
- i figli per i quali il collaboratore ha diritto all'assegno.

³Per le altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza valgono le disposizioni legali (CO 338).

Art. 62 - Disdetta / Termini

¹Dopo il periodo di prova, la disdetta può essere data per la fine di un mese con preavviso di 3 mesi.

²Il periodo di preavviso per i quadri medi e superiori o per funzioni particolari può essere aumentato fino al massimo di 6 mesi nel contratto di lavoro, previo accordo tra la Direzione e il collaboratore.

³Anche senza disdetta e salvo accordo contrario in forma scritta, il rapporto di lavoro stipulato a tempo indeterminato cessa alla fine del mese in cui il collaboratore raggiunge il limite di età AVS.

⁴Su richiesta del collaboratore può essere accordata una riduzione del termine di disdetta.

Art. 63 - Disdetta per causa grave

La disdetta con effetto immediato per motivi gravi può essere data in ogni tempo ai sensi degli art. 337 segg. CO.

Art. 64 - Disdetta in tempo inopportuno

Fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, in particolare l'art. art. 336c CO. Inoltre per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 6.

Art. 65 - Disdetta abusiva

Per la disdetta abusiva fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, in particolare gli art. 336 segg.. Inoltre per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 6.

Art. 66 - Soppressione di servizio o di funzione

¹In caso di soppressione di servizio o di funzione, prima di procedere a disdire il rapporto di lavoro con il collaboratore, la Direzione cerca, per quanto possibile, di trovargli un impiego in settori analoghi, mettendo in atto se del caso misure di riqualificazione.



²In caso di trasferimento ad altra funzione il collaboratore deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova previsto dal presente regolamento.

³In caso di licenziamento collettivo, le parti si accordano per un piano sociale secondo gli art. 335d segg. e 355h segg. del Codice delle Obbligazioni.

Art. 67 - Rimedi giuridici contro la disdetta

Il collaboratore può far valere le disposizioni del presente contratto e quelle del Codice delle Obbligazioni davanti al giudice civile.

Art. 68 – Commissione Consultiva e Conciliativa

Le parti costituiscono una commissione Consultiva e Conciliativa, le cui modalità di funzionamento sono stabilite dall'allegato 4 del presente contratto.

IX. CARTA PROFESSIONALE / QUOTA SINDACALE

Art. 69 - Carta professionale

Ai collaboratori non sindacalizzati con un grado d'occupazione a partire dal 40% annuo viene trattenuta mensilmente una carta professionale di franchi 16.00 al mese; per tutti gli altri la quota ammonta a 8.00 franchi. Gli importi sono destinati:

- alla formazione del personale, apprendisti compresi;
- alla copertura delle spese di eventuali stampati destinati a tutto il personale;
- ad iniziative sociali a favore del personale e di aiuto in favore dei collaboratori in caso di bisogno.

X. COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 70 - Composizione / Nomina

Il personale può nominare la Commissione interna (CI): essa è composta da 3 a 5 membri e viene eletta dai collaboratori. Il funzionamento della CI è retto dal Regolamento della Commissione interna del personale (allegato 9).

Art. 71 - Competenze

La Commissione interna del personale è organo consultivo della Direzione e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro.



XI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 – Fissazione di nuove funzioni e stipendi

¹A tutti i collaboratori sono garantiti lo stipendio e i giorni di vacanza acquisiti al momento dell'entrata in vigore del presente contratto.

²Il datore di lavoro provvede ad inserire i collaboratori nelle funzioni indicate all'art. 23, applicando le normative previste negli art. 26, 36, 37 e 38.

³Lo stipendio percepito da ogni collaboratore a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento viene inserito in una delle classi di retribuzione della rispettiva fascia di funzioni e arrotondato allo scatto annuale (definito secondo i criteri enunciati agli art. 23 e 29) immediatamente superiore. Per determinare l'inserimento nella classe inferiore, mediana o superiore della rispettiva fascia di appartenenza si tiene conto, per quanto possibile, dell'esperienza acquisita utile alla funzione.

⁴Il nuovo stipendio determinato dalla nuova funzione non può essere più basso del minimo della classe inferiore della rispettiva fascia di appartenenza.

⁵Se lo stipendio massimo della nuova funzione è inferiore allo stipendio di cui al cpv. 1, al collaboratore viene comunque corrisposto lo stipendio fino ad allora conseguito, che sarà adeguato al rincaro secondo i disposti dell'art. 27 cpv. 3.

Art. 73 - Entrata in vigore e durata

¹Il presente contratto entra in vigore il 01.07.2023 e scade il 30.06.2026.
Esso sostituisce il precedente contratto in vigore dal 1° gennaio 2018.

²Si riterrà tacitamente rinnovato per un altro anno, e così di seguito, se non disdetto da una delle parti contraenti con tre mesi di preavviso.

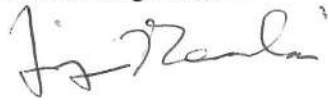


LE PARTI CONTRAENTI

Il presente contratto viene firmato individualmente dalle seguenti parti:

SCuDo

Il Presidente
Dr. med. Sergio Macchi



Il Vicepresidente
Lic. jur. Lorenzo Quadri



OCST

Il Segretario Cantonale

Renato Ricciardi



Il Vicesegretario Cantonale

Xavier Daniel



Sindacalista

Francesca Saltamacchia



SIT

Il Segretario Cantonale

Mattia Bosco



VPOD

Il Segretario Cantonale
Raoul Ghisletta



Il Segretario Cantonale aggiunto
Fausto Calabretta



Lugano, il 10 luglio 2023

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE

Spese di viaggio

Il collaboratore in missione di ufficio autorizzata ha diritto alla seguente rifusione delle spese di viaggio: Indennità spese nel Cantone:

pranzo	CHF	20.00
cena	CHF	20.00
pernottamento, colazione fino a	CHF	80.00 in casi documentati

Indennità spese fuori Cantone:

pranzo	CHF	30.00
cena	CHF	30.00
pernottamento, colazione fino a	CHF	150.00 in casi documentati

L'uso dei mezzi privati è riconosciuto soltanto se autorizzato dalla Direzione. Per i viaggi con mezzi pubblici viene rimborsato l'importo effettivo pagato.

Indennità per l'utilizzo di mezzi privati

Per l'uso di mezzi privati viene riconosciuta un'indennità

- di CHF -.65 al chilometro per l'automobile, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di CHF -.60 al chilometro per la motocicletta, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di CHF -.40 al chilometro per il ciclomotore, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di CHF 35.00 mensili per l'uso della bicicletta (non cumulabile con altre indennità di trasferta)*

Per l'uso dei mezzi pubblici si riconosce l'abbonamento periodico che copre la zona d'intervento (non cumulabile con altre indennità di trasferta)*

* riservate specifiche disposizioni interne (per esempio tasse di parcheggio, ecc.)

Copertura Assicurazione Casco totale

Il datore di lavoro provvede a un'assicurazione casco completa per tutti i collaboratori che utilizzano il proprio veicolo per scopi di servizio, esclusi i ciclomotori. La franchigia, il cui ammontare rimane di competenza di ogni singolo SACD, è a carico del collaboratore, ma non dovrà essere superiore a 1'000.- franchi.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI

Il datore di lavoro può assumere, oltre al personale previsto in organico, persone che svolgono un apprendistato o uno stage.

L'assunzione di personale assunto per periodi di formazione o di osservazione non deve essere intesa quale sostituzione o potenziamento del normale organico di personale necessario per il funzionamento del Servizio.

Scopo

Offrire la possibilità di orientamento e di formazione professionale nel campo sociosanitario.

Durata dell'occupazione

Apprendisti: secondo contratto

Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e/o dell'Amministrazione cantonale

Stagiaires: di regola al massimo 12 mesi

Età minima

Valgono le disposizioni legali vigenti.

Retribuzione

Apprendisti: secondo contratto

Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e dell'Amministrazione cantonale

Stagiaires: quando possibile secondo disposizioni dell'Ente Lugano Istituti Sociali

Disdetta

Fanno stato i contratti sottoscritti

Altre condizioni

Per le altre condizioni di lavoro valgono le norme del CCL SCuDo applicabili per analogia, salvo per quegli articoli che per loro natura e contenuto non possono essere applicati a rapporti di lavoro della durata fino a 1 anno.

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE

Per la rifusione delle spese e il conteggio del tempo di lavoro valgono le seguenti disposizioni

Corsi facoltativi

- di breve durata

Per i corsi autorizzati, la Direzione definisce di volta in volta quanto riconoscere (rimborso delle spese di iscrizione, tempo di lavoro, trasferte, altre indennità). La Direzione pondera la sua decisione in funzione dell'importanza del corso per il Servizio. Dopo ogni corso il partecipante è tenuto, su richiesta della Direzione, a presentare un rapporto scritto o una relazione sul tema trattato.

- en emploi

Al personale può essere concessa la possibilità di seguire una formazione en emploi a condizione che il servizio all'utenza non venga compromesso. Se la formazione rientra nell'interesse del datore di lavoro, al collaboratore può essere riconosciuto tutta o parte della tassa di iscrizione e del tempo di lavoro.

Corsi obbligatori

La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria dalla Direzione. In questo caso il collaboratore ha diritto allo stipendio completo in base al tempo necessario per la frequenza del corso, al rimborso delle spese d'iscrizione e a quelle di trasferta e di vitto. Per ogni giornata di corso vengono riconosciute al massimo 8 ore lavorative, indipendentemente dal grado di occupazione.

Rifusione delle spese di formazione da parte del collaboratore

Nel caso in cui la partecipazione alle spese da parte del datore di lavoro (iscrizione, indennità, tempo di lavoro e ogni altro tipo di costo) eccede CHF 4'000.--, il collaboratore è tenuto a sottoscrivere una specifica convenzione di formazione.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego su richiesta o per colpa del collaboratore sottoposto alla convenzione di formazione prima della scadenza del termine di 3 anni dalla fine di un corso, il datore di lavoro richiede la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi percepiti durante i congedi pagati. Il recupero dei costi, degli stipendi percepiti e delle altre spese legate alla formazione (trasferta, vitto, alloggio) durante i congedi pagati, avviene nei seguenti termini:

- entro 1 anno dalla fine di un corso, rifusione di 3/3;
- entro 2 anni dalla fine di un corso, rifusione di 2/3;
- entro 3 anni dalla fine di un corso, rifusione di 1/3;

e viene di regola conteggiato con l'ultimo stipendio mensile.



ALLEGATO 4 – COMMISSIONE PARITETICA CONSULTIVA E CONCILIATIVA (CPCC)

Le parti contraenti convengono di istituire una Commissione paritetica consultiva e conciliativa CPCC, composta da 3 membri designati dal Comitato, da 3 membri designati dalle organizzazioni sindacali firmatari firmatarie del contratto collettivo e dai rispettivi supplenti.

Alla CPCC incombono i seguenti compiti:

1. vigilare sull'applicazione e sull'interpretazione del contratto collettivo;
2. fungere da organo consultivo su tutte le questioni riguardanti i rapporti tra il Servizio e il personale;
3. svolgere, per il tramite della Commissione o di una sua delegazione, un ruolo di conciliazione su casi specifici sottoposti dal personale, dai sindacati e dai datori di lavoro;
4. decidere versamenti per la formazione del personale, per la difesa degli interessi della comunità contrattuale e per la copertura delle spese di funzionamento della CPCC.

La CPCC si esprime entro 30 giorni.

 pag. 26

ALLEGATO 5 – LEGGE SUL LAVORO

Di seguito vengono riportate alcune disposizioni significative della legge sul lavoro.

Protezione dei giovani

Si applicano le disposizioni di protezione speciale per i giovani (giovani e apprendisti fino a 18 anni) previste dalla legge federale sul lavoro (art. 29-32), in particolare il lavoro notturno, domenicale e per la durata del lavoro diurno.

Protezione della maternità e della famiglia

1. Per la protezione durante la gravidanza e la maternità si applicano le disposizioni previste dalla Legge federale sul lavoro (art. 35, 35a, 35b), dall'ordinanza 1 della Legge federale sul lavoro (art. 60-66) e dall'ordinanza del Dipartimento federale economia sui lavori pericolosi o gravosi:
 - 1.1. Il Servizio deve occupare le donne incinte e le madri allattanti in modo e in condizioni tali che la loro salute o la salute del bambino non sia pregiudicata. Le donne incinte e le madri allattanti, che non possono essere occupate in base all'ordinanza, hanno diritto all'80% del salario;
 - 1.2. le donne incinte e le madri allattanti possono essere occupate solo con il loro consenso. Esse possono assentarsi dal lavoro in caso di malore mediante semplice avviso al proprio superiore, ritenuto che l'assenza è considerata malattia. Esse non possono essere occupate oltre la durata ordinaria concordata del lavoro giornaliero e in ogni caso mai oltre le nove ore. A partire dal sesto mese di gravidanza le attività esercitate in piedi vanno limitate complessivamente a quattro ore giornaliere;
 - 1.3. le donne incinte non possono essere occupate tra le 20.00 e le 6.00 nelle otto settimane che precedono il parto. Il Servizio si impegna a non impiegare di notte le collaboratrici incinte, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - 1.4. alle donne incinte e alle puerpere tra l'ottava e la sedicesima settimana dopo il parto, che sono occupate tra le 20.00 e le 6.00, deve essere offerto, per quanto possibile, un lavoro equivalente tra le 6.00 e le 20.00. Qualora il Servizio non possa offrire loro un lavoro equivalente, versa alle collaboratrici l'80% dello stipendio;
 - 1.5. alle madri allattanti il Servizio concede il tempo necessario all'allattamento. Per l'allattamento o il tiraggio del latte nel primo anno di vita del bambino vengono computati come tempo di lavoro retribuito:
 - per una durata del lavoro giornaliero fino a quattro ore: almeno 30 minuti
 - per una durata del lavoro giornaliero superiore a quattro ore: almeno 60 minuti
 - per una durata del lavoro giornaliero superiore a sette ore: almeno 90 minuti
2. Conformemente all'art. 36 della legge federale sul lavoro il Servizio, determinando le ore del lavoro e del riposo, presta particolare attenzione ai collaboratori con responsabilità familiari. Sono considerate responsabilità familiari l'educazione dei figli fino all'età di 15 anni e l'assistenza di congiunti o di persone prossime che necessitano di cure. Tali collaboratori possono essere occupati in un lavoro straordinario solo con il loro consenso. Su richiesta deve essere loro accordata una pausa



meridiana di almeno un'ora e mezzo. Su presentazione di un certificato medico il Servizio concede loro un permesso di assentarsi, fino a tre giorni, per il tempo necessario alle cure dei figli ammalati

A handwritten signature in blue ink, consisting of two distinct parts: a stylized initial on the left and a more legible name on the right.

ALLEGATO 6 – DISDETTA IN TEMPO INOPPORTUNO E DISDETTA ABUSIVA

Di seguito vengono riportate alcune disposizioni significative.

Disdetta in tempo inopportuno

1. Dopo il tempo di prova, il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro (art. 336c CO):
 - 1.1. allorquando il collaboratore presta servizio obbligatorio svizzero, militare o di protezione civile, oppure servizio civile svizzero e, in quanto il servizio duri più di 11 giorni, nelle quattro settimane precedenti e seguenti;
 - 1.2. quando il collaboratore è impedito di lavorare, in tutto o in parte, a causa di malattia o infortunio non imputabili a sua colpa, per 30 giorni nel primo anno di servizio, per 90 giorni dal secondo anno di servizio sino al quinto compreso e per 180 giorni dal sesto anno di servizio;
 - 1.3. durante la gravidanza e nelle sedici settimane dopo il parto della collaboratrice;
- 1.4. finché sussiste il diritto al congedo di assistenza di cui all'articolo 329h del CO, ma al massimo per sei mesi a decorrenza dell'inizio del termine quadro;
- 1.5. allorquando, con il suo consenso, il collaboratore partecipa a un servizio, ordinato dall'autorità federale competente, nell'ambito dell'aiuto all'estero.
2. La disdetta data durante uno dei periodi stabiliti nel capoverso 1 è nulla; se, invece, è data prima, il termine che non sia ancora giunto a scadenza all'inizio del periodo è sospeso e riprende a decorrere soltanto dopo la fine del periodo.
3. 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.
4. Restano riservate le disposizioni del CO concernenti la protezione contro la disdetta (art. 336 e segg. CO).

Disdetta abusiva

La disdetta è abusiva se data (art. 336 CO):

1. per una ragione intrinseca alla personalità del destinatario, salvo che tale ragione sia connessa con il rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel SACD;
2. perché il destinatario esercita un diritto costituzionale, salvo che tale esercizio leda un obbligo derivante dal rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel Servizio;
3. soltanto per vanificare l'insorgere di pretese del destinatario derivanti dal rapporto di lavoro;
4. perché il destinatario fa valere in buona fede pretese derivanti dal rapporto di lavoro;



5. perché il destinatario presta servizio obbligatorio svizzero, militare, o di protezione civile, oppure servizio civile svizzero o adempie un obbligo legale non assunto volontariamente.

La disdetta da parte del datore di lavoro è abusiva segnatamente se data:

1. per l'appartenenza o la non appartenenza del lavoratore a una associazione di lavoratori o per il legittimo esercizio di un'attività sindacale da parte del lavoratore;
2. durante il periodo nel quale il lavoratore è nominato rappresentante dei salariati nella commissione interna, in un'istituzione legata all'impresa e il datore di lavoro non può provare che aveva un motivo giustificato di disdetta;
3. nel quadro di un licenziamento collettivo, qualora non siano stati consultati la rappresentanza dei lavoratori o, in mancanza, i lavoratori medesimi (art. 335 f CO).

Nei casi previsti dal capoverso 2 lettera d, la tutela dei rappresentanti dei lavoratori il cui mandato sia cessato in seguito al trasferimento del rapporto di lavoro (art. 333 CO) continua fino al momento in cui il mandato sarebbe cessato se non fosse sopravvenuto il trasferimento del rapporto di lavoro.



ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

In applicazione:

- a. degli art. 70 e 71 del CCL SCuDo
- b. dell'art. 37 cpv. 4 e dell'art. 48 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
- c. dell'art. 67 dell'Ordinanza I per l'esecuzione della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
- d. della Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (legge sulla partecipazione).

Viene istituito il presente regolamento della Commissione interna del personale di SCuDo (qui di seguito denominata CI).

Art. 1 Scopo

1.1. La CI rappresenta i collaboratori di fronte agli Organi direttivi del Servizio. Essa ha lo scopo:

- a) di creare e sviluppare nell'Istituto un rapporto di fiducia tra la Direzione e il personale e di promuovere la pacifica collaborazione,
- b) di discutere con la Direzione le questioni di interesse comune,
- c) di sviluppare e mantenere il senso di reciproca responsabilità nell'interesse del Servizio.

Art. 2 Costituzione

- 2.1. Se 1/3 dei collaboratori ne fa richiesta, si stabilisce, mediante voto segreto, se la maggioranza dei votanti auspica la formazione della CI.
- 2.2. Se la maggioranza dei votanti si pronuncia in favore della formazione della CI si procede alla sua costituzione (vedi procedura articolo 5 del presente regolamento).

Art. 3 Compiti, diritti e responsabilità

- 3.1. Esaminare e preavvisare i problemi relativi agli interessi dei collaboratori e rappresentarli di fronte alla Direzione.
- 3.2. Contribuire ad appianare le divergenze che dovessero sorgere fra colleghi di lavoro e promuovere l'unione fra il personale.
- 3.3. Proporre, in accordo con la Direzione, iniziative aggregative e ricreative che interessano il personale.
- 3.4. Verificare l'applicazione delle disposizioni riguardanti il personale e discutere con la Direzione eventuali divergenze.



- 3.5. Preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla Direzione.
- 3.6. Esaminare i problemi sottoposti dalla Direzione e pronunciarsi sugli stessi previa consultazione del personale interessato.
- 3.7. Esercitare il diritto di informazione, di essere interpellati e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti agli aspetti sociali, tecnici, organizzativi, alla sicurezza durante il lavoro, all'igiene, alla protezione della salute e del personale.
- 3.8. Impegnarsi alla corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dalla Direzione.
- 3.9. Gestire i fondi della CI e presentare un rendiconto annuale alla Commissione paritetica.
- 3.10. Formulare proposte alla Direzione per l'impiego dei fondi del personale.

Art. 4 Eleggibilità e composizione

- 4.1. Nella CI sono eleggibili tutti i collaboratori che abbiano compiuto il 18° anno di età, senza distinzione di nazionalità e di appartenenza a organizzazioni sindacali e che lavorano presso il Servizio da almeno un anno.

Non sono eleggibili i collaboratori:

- a) che occupano posti di responsabilità nel Servizio (direttore, direttore sanitario, vice-direttore, capo équipe, responsabili dei servizi risorse umane e finanze).
 - b) che sono parenti diretti con i collaboratori citati al capoverso a.
 - c) il cui contratto è stato disdetto.
- 4.2. Alla scadenza del loro mandato (vedi art. 5 cpv. 13) gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
 - 4.3. La CI è composta da 3 a 5 membri e da uguale numero di supplenti.

I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari.

- 4.4. Della CI devono far parte i rappresentanti delle principali categorie professionali.
- 4.5. Possono essere eletti soltanto coloro il cui nome è contenuto nella proposta di nomina.

Art.5 Procedura

- 5.1. La lista degli eleggibili, nonché l'organizzazione dell'elezione è curata dall'Ufficio elettorale composto da due membri:
 - a) da un rappresentante della Direzione del Servizio,
 - b) da un rappresentante delle Organizzazioni sindacale firmatarie del CCL SCuDo.
- 5.2. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione due settimane prima della votazione. Le proposte possono essere fatte:
 - a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato,



b) da almeno 5 collaboratori.

Nella proposta deve risultare chiaramente per quale categoria professionale è designato un determinato collaboratore e se è candidato quale membro o supplente; inoltre deve essere allegata la dichiarazione di accettazione dello stesso.

- 5.3. Le candidature vengono vagliate dall'Ufficio elettorale e pubblicate all'albo del personale almeno una settimana prima della votazione. Contemporaneamente sarà reso noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.
- 5.4. In caso di numero di candidati pari o inferiore a 5 membri e/o 5 supplenti le nomine sono tacite. Se il numero di candidati è inferiore a 3 membri, la CI non può essere costituita.
- 5.5. Chi intende ritirare la propria candidatura deve comunicarlo per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione del Servizio entro due giorni dalla pubblicazione all'albo.

In caso di ritiro della candidatura l'Ufficio elettorale inviterà i proponenti delle rispettive liste a designare i subentranti entro due giorni.

- 5.6. La lista degli elettori viene allestita dall'Ufficio elettorale e affissa all'albo.
- 5.7. Eventuali reclami contro la lista degli eleggibili o contro la lista degli elettori sono da inoltrare per iscritto all'Ufficio elettorale entro due giorni dalla pubblicazione.

Quest'ultimo deciderà se accettare o respingere il reclamo. La sua decisione sarà pubblicata all'albo.

- 5.8. Hanno diritto di voto tutti i collaboratori che lavorano presso il Servizio iscritti a un sindacato firmatario del CCL SCuDo o che sono assoggettati al pagamento della carta professionale.
- 5.9. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella CI.
- 5.10. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
- 5.11. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'Ufficio elettorale.
- 5.12. Ritenuto il diritto ad essere rappresentati delle principali categorie professionali (art. 4.4), risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di candidati a parità di voti l'ufficio elettorale effettua un sorteggio.
- 5.13. I membri della CI vengono eletti per un periodo di 2 anni e le nomine avranno luogo di regola nel mese di marzo.
- 5.14. I nomi degli eletti vengono comunicati dall'Ufficio elettorale alla Direzione del Servizio e fatti conoscere ai collaboratori mediante pubblicazione all'albo.
- 5.15. La CI entra in carica immediatamente dopo la nomina.



Art. 6 Seduta costitutiva e validità

- 6.1. La prima seduta è convocata dal membro che ha ottenuto il maggior numero di voti entro, 10 giorni dalla nomina della CI; nel caso di elezione tacita la convocazione è fatta dal membro più anziano.

In questa seduta i componenti della CI ripartiranno nel proprio seno le rispettive cariche (presidente, segretario, ed eventualmente cassiere).

- 6.2. Le sedute sono valide quando alle stesse partecipano almeno 3 dei membri o supplenti.

Art. 7 Sedute e relazioni con la Direzione del Servizio


- 7.1. La CI si riunisce ordinariamente con la Direzione del Servizio almeno una volta ogni anno. Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando sia necessario.
- 7.2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciprocamente presentate almeno una settimana prima della seduta.

L'ordine del giorno stesso è allestito dal Presidente.

- 7.3. Su richiesta del Presidente e a seconda delle necessità, la CI può tenere sedute interne. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della CI.
- 7.4. Le sedute con la Direzione si svolgono durante il tempo di lavoro, senza decurtazione del salario. Le altre durante il tempo libero.
- 7.5. Previa prenotazione, la Direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.
- 7.6. Il verbale delle sedute con la Direzione viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima.

Una copia del verbale dev'essere trasmessa ad ogni membro della CI. Il verbale dev'essere firmato dalla Direzione e dal Presidente della CI.

- 7.7. La CI se lo ritiene opportuno può valersi della consulenza e dell'intervento alle sedute delle rispettive Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL SCuDo.
- 7.8. Per quanto concerne oggetti di minore entità, la Direzione si riserva la facoltà di trattarli con il Presidente, o in sua assenza, con il Segretario della CI; questi ultimi a loro volta, godono della stessa prerogativa.
- 7.9. Le decisioni della CI sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità decide il voto doppio del Presidente.
- 7.10. Le decisioni di interesse generale e che riguardano tutti i collaboratori saranno sottoposte dalla CI – prima che la stessa si pronunci al riguardo – preventivamente ai collaboratori interessati (art. 3.6). Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo del personale.
- 7.11. Ogni partecipante alle sedute della CI e alle riunioni con gli organi direttivi è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su tutto ciò che è stato trattato e deciso e anche dopo la cessazione del mandato.



- 7.12. Per espletare la loro funzione, Presidente e Segretario della CI, in accordo con la Direzione, hanno diritto al massimo a un 'ora di sgravio al mese.
- 7.13. Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale "cassetta delle comunicazioni alla CI".

Quest'ultima sarà collocata in un luogo dove tutti i collaboratori potranno accedere senza difficoltà di sorta. Queste comunicazioni dovranno essere firmate in modo leggibile. Comunicazioni anonime verranno cestinate.

Art. 8 Revoca e scioglimento della CI

- 8.1. Se 1/5 dei collaboratori ne fa richiesta, si stabilisce, mediante voto segreto se la maggioranza dei votanti auspica la revoca del mandato ai membri della CI, rispettivamente lo scioglimento della CI.
- 8.2. Qualora la maggioranza dei votanti si pronuncerà per la revoca, si procederà all'elezione di una nuova CI a norma dell'art. 5.
- 8.3. Se la maggioranza dei votanti si pronuncia per la revoca della CI, la stessa è sciolta con effetto immediato e potrà essere ricostituita solo con la procedura prevista all'art. 2.
- 8.4.

Art. 9 Contenzioso

9.1. Se, in una seduta comune, la CI e la Direzione del Servizio non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva la quale sarà tenuta al più tardi entro 10 giorni.

Se in questa seconda seduta la vertenza rimarrà insoluta, la Direzione e la CI si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione Paritetica Consultiva e Conciliativa di cui all'allegato 4 del CCL SCuDo.

Art. 10 Varie

- 10.1. I membri della CI ricoprono nei confronti del Servizio e del personale un posto di fiducia.

La Direzione del Servizio garantisce agli stessi il proprio appoggio per il libero svolgimento dei compiti e mansioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.

- 10.2. Modifiche del presente regolamento possono essere proposte dai Servizi, dai Sindacati firmatari del CCL SCuDo, dalla CI oppure dai collaboratori.

Dette modifiche entreranno in vigore solo se ratificate dalla Commissione Paritetica Consultiva e Conciliativa.