

**Contratto collettivo di lavoro  
per il personale occupato  
presso le Case per anziani  
ed altri enti del Canton Ticino  
(CCL ROCA)**

**1° gennaio 2019**



# Sommario

## **CAPITOLO 1 Principi**

Art. 1	Scopo . . . . .	5
Art. 2	Campo d'applicazione. . . . .	5

## **CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro**

Art. 3	Assunzione . . . . .	6
Art. 4	Periodo di prova . . . . .	6
Art. 5	Lavoro a tempo parziale, reinserimento, invalidi . . . . .	6
Art. 6	Disdetta dopo il periodo di prova. . . . .	7
Art. 7	Disdetta per causa grave. . . . .	7
Art. 8	Disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio . . . . .	7
Art. 9	Soppressione di servizio o funzione. . . . .	8
Art. 10	Rimedi giuridici contro la disdetta . . . . .	8

## **CAPITOLO 3 Doveri del dipendente**

Art. 11	Durata del lavoro . . . . .	8
Art. 12	Assenze prevedibili . . . . .	9
Art. 13	Assenze non prevedibili . . . . .	9
Art. 14	Sostituzioni . . . . .	10
Art. 15	Stipendio in caso di trasferimento . . . . .	10
Art. 16	Doveri di servizio . . . . .	10
Art. 17	Occupazioni accessorie . . . . .	11
Art. 18	Responsabilità per danni . . . . .	12
Art. 19	Polizza assicurativa RC . . . . .	12
Art. 20	Provvedimenti disciplinari. . . . .	12
Art. 21	Misure cautelari . . . . .	13
Art. 22	Procedura e rimedi giuridici . . . . .	13

## **CAPITOLO 4 Diritti del dipendente**

Art. 23	Protezione della personalità e della salute . . . . .	13
Art. 24	Stipendi, indennità, rimborso spese. . . . .	13
Art. 25	Promozioni e avanzamenti . . . . .	14
Art. 26	Tredicesima mensilità . . . . .	15
Art. 27	Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità . . . . .	15
Art. 28	Personale occupato a tempo parziale . . . . .	15
Art. 29	Gratifica per anzianità di servizio . . . . .	16

## **CAPITOLO 5 Indennità e vacanze**

Art. 30	Lavoro straordinario e ore pianificate . . . . .	16
---------	--	----

Art. 31	Indennità per lavoro notturno e festivo . . . . .	17
Art. 32	Picchetto . . . . .	18
Art. 33	Riposo giornaliero e pause . . . . .	19
Art. 34	Feste infrasettimanali pagate . . . . .	19
Art. 35	Vacanze: durata . . . . .	19
Art. 36	Vacanze: modalità . . . . .	20
Art. 37	Vacanze: riduzione . . . . .	20

## **CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni**

Art. 38	Congedi straordinari pagati e non pagati . . . . .	21
Art. 39	Congedo maternità, paternità adozione e allattamento	22
Art. 40	Servizio militare, protezione civile e vari . . . . .	23
Art. 41	Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali	23
Art. 42	Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia	24
Art. 43	Mancato inizio per malattia e infortunio . . . . .	25
Art. 44	Interruzione dell'assenza per malattia o infortunio .	25
Art. 45	Premi assicurazione infortuni . . . . .	25
Art. 46	Valutazione, formazione e mobilità . . . . .	26
Art. 47	Secondo pilastro, indennità di partenza e di decesso	26

## **CAPITOLO 7 Organi contrattuali**

Art. 48	Contributo di solidarietà e quote sindacali . . . . .	27
Art. 49	Finanziamento . . . . .	28
Art. 50	Commissione interna del personale . . . . .	28
Art. 51	Commissione paritetica cantonale . . . . .	28
Art. 52	Commissione speciale di ricorso . . . . .	29

## **CAPITOLO 8 Disposizioni finali**

Art. 53	Diritto sussidiario . . . . .	30
Art. 54	Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe . . . .	30
Art. 55	Diritti acquisiti . . . . .	30

## **ALLEGATI**

<b>Allegato 1</b>	Stipendio per il personale a tempo parziale . . . . .	31
<b>Allegato 2</b>	Classificazione delle funzioni . . . . .	33
<b>Allegato 3</b>	Regolamento per le supplenze . . . . .	38
<b>Allegato 4</b>	Regolamento sussidi alla formazione . . . . .	39
<b>Allegato 5</b>	Regolamento della Commissione interna del personale	41
<b>Allegato 6</b>	Regolamento della Commissione paritetica cantonale	47

<b>RIFERIMENTI A LEGGI SUPERIORI</b> . . . . .	53
--	----

<b>LE PARTI CONTRAENTI</b> . . . . .	54
--------------------------------------	----

# **Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso le Case per anziani ed altri enti del Canton Ticino (CCL ROCA)**

## **CAPITOLO 1 Principi**

### **Art. 1 Scopo**

Il presente Contratto collettivo di lavoro (CCL ROCA) ha lo scopo di:

- a) promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso le case per anziani e presso altri enti firmatari (CPA);
- b) migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni;
- c) garantire la pace sociale conformemente all'art. 357a del Codice delle obbligazioni (CO).

### **Art. 2 Campo d'applicazione**

1. Il CCL ROCA si applica a tutto il personale delle CPA firmatarie. Restano esclusi i dipendenti assunti con contratti d'occupazione temporanea finanziati in base alle disposizioni in materia di assistenza e disoccupazione. Restano riservate le prescrizioni federali o cantonali concernenti il lavoro e la formazione professionale (art. 342 cpv. 2 del CO).
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel CCL ROCA si intendono al maschile e al femminile.
3. Per utenti si intendono le persone che usufruiscono dei servizi forniti dalle CPA.

## **CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro**

### **Art. 3 Assunzione**

1. Il rapporto di lavoro è formalizzato mediante l'atto di assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è a tempo indeterminato. Sono possibili assunzioni a tempo determinato per necessità e situazioni particolari della CPA.
2. Al momento dell'assunzione il dipendente riceverà un esemplare dell'atto di assunzione e una copia del CCL ROCA.

### **Autorità di ricorso**

Nell'atto d'assunzione deve essere espressamente indicato che la CPA e il dipendente riconoscono la Commissione paritetica cantonale (CPC) e la Commissione speciale di ricorso (CSR) quali tribunali arbitrali competenti a dirimere qualsiasi controversia derivante dal rapporto di lavoro. Le parti possono prevedere nell'atto d'assunzione per il personale direttivo che l'eventuale contenzioso sia sottoposto al giudice ordinario.

### **Art. 4 Periodo di prova**

1. I primi 3 mesi d'impiego sono considerati periodo di prova per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato.
2. Il primo mese d'impiego è considerato di prova per il personale assunto a tempo determinato.
3. Il periodo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale è prolungato automaticamente per un periodo corrispondente.
4. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto, in ogni momento, con 7 giorni di preavviso.

### **Periodo di prova in caso di trasferimento**

Il trasferimento ad altra funzione all'interno della CPA è assimilato a nuova assunzione ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente può essere reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività. In caso di mancata reintegrazione è data facoltà di ricorso alla CPC.

### **Art. 5 Lavoro a tempo parziale, reinserimento, invalidi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la CPA favorisce l'assunzione a tempo parziale per motivi sociali, famigliari e di formazione, come pure il reinserimento professionale.

2. La CPA favorisce l'assunzione di personale invalido, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 6 Disdetta dopo il periodo di prova**

1. La disdetta del rapporto di lavoro, dopo il tempo di prova, deve rispettare, nei contratti a tempo indeterminato, un termine di preavviso di 2 mesi nel primo anno e in seguito di 3 mesi per la fine del mese successivo alla notificazione della disdetta.
2. Per il personale direttivo l'atto di assunzione può prevedere la disdetta con un termine di preavviso fino a 6 mesi.
3. Nei contratti a tempo determinato la fine del rapporto di lavoro avviene senza necessità di disdetta, riservate le norme riguardanti i contratti a catena.
4. La disdetta deve essere data per iscritto e motivata.
5. Dopo il periodo di prova il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro nei casi previsti dall'art. 336c CO, riservate le disposizioni dell'art. 8 CCL ROCA.

## **Art. 7 Disdetta per causa grave**

La CPA e il dipendente possono sciogliere in ogni tempo il rapporto di lavoro con effetto immediato e comunicazione scritta, se ricorrono gli estremi della disdetta per causa grave ai sensi degli art. 337 e seg. CO.

## **Art. 8 Disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio**

1. La CPA può procedere alla disdetta del rapporto di lavoro, quando il dipendente è assente per malattia o infortunio:
  - da oltre 17 mesi in caso di assenza continua (parziale o totale);
  - da oltre 12 mesi in caso di assenza discontinua sull'arco di 4 anni.Per il calcolo dell'assenza discontinua si sommano i gradi d'incapacità lavorativa e si rapportano al grado d'occupazione del dipendente: la CPA può dare la disdetta al dipendente solamente se la somma dei gradi d'incapacità mensili è almeno pari al grado d'occupazione contrattuale del dipendente sull'arco di 12 mesi.
2. È in ogni caso garantita al dipendente la protezione della disdetta per ogni malattia o infortunio sancita dall'art. 336c CO.
3. La disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio deve

essere data per iscritto dalla CPA al dipendente per la fine di ogni mese con un preavviso di almeno 6 mesi.

4. Quando la malattia o l'infortunio si protrae per oltre 720 giorni consecutivi, il rapporto di lavoro è sciolto per la parte corrispondente all'inabilità lavorativa.

### **Art. 9 Soppressione di servizio o funzione**

1. In caso di soppressione di servizio o funzione, prima di procedere al licenziamento del dipendente, la CPA cercherà di trovargli un impiego in settori interni, mettendo in atto misure di riqualificazione o un piano sociale concordato con le parti contraenti.
2. L'avviso di licenziamento sarà dato dalla CPA almeno 6 mesi prima.
3. In caso di trasferimento ad altra funzione il dipendente deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova (art. 4 CCL ROCA).

### **Art. 10 Rimedi giuridici contro la disdetta**

Se la disdetta da parte del datore di lavoro è ritenuta ingiustificata, abusiva o contraria alle norme del CO o del CCL ROCA, il dipendente ha diritto di ricorrere contro la decisione davanti alla CPC entro 30 giorni dalla notificazione della disdetta.

## **CAPITOLO 3 Doveri del dipendente**

### **Art. 11 Durata del lavoro**

1. La durata ordinaria settimanale del lavoro è di 40 ore nella media di sei mesi. Eccezionalmente può estendersi fino a 48 ore settimanali per un massimo di 6 giorni consecutivi di lavoro: in questo caso il dipendente ha diritto a 2 giorni di libero consecutivi.
2. La ripartizione sull'arco della settimana e la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione della CPA, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio, previa informazione del personale.
3. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del servizio o della direzione della CPA. Nel caso di una settimana con turni di lavoro per un totale di 48 ore lo straordinario è limitato ad un massimo di 2 ore.



## **Art. 12 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 preannunciate e autorizzate dalla Direzione della CPA, su preavviso del caposervizio.

## **Art. 13 Assenze non prevedibili**

1. In caso d'assenza per malattia o infortunio il dipendente dovrà avvertire immediatamente il responsabile designato dalla Direzione della CPA.
2. Se l'assenza si protrae per più di 2 giorni, il dipendente dovrà inviare il certificato medico alla CPA entro il terzo giorno. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni di congedo. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato.
3. Dopo tre assenze per ragioni di salute inferiori ai tre giorni avvenute nel corso di un anno civile, il dipendente dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel medesimo anno.
4. La Direzione della CPA può ordinare delle visite mediche di controllo a mezzo di un medico di sua fiducia.
5. In caso di certificato a tempo indeterminato la Direzione può richiedere periodicamente (di regola ogni 30 giorni) la conferma dello stesso.
6. In caso di mancato avviso e di mancata presentazione del certificato medico l'assenza è considerata arbitraria.
7. In caso d'incapacità parziale lavorativa il certificato medico dovrà precisare le modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto).
8. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio senza ulteriori avvisi.

## **Assenza durante le vacanze**

Il dipendente, che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e a trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione della CPA. Egli deve essere reperibile per permettere le debite verifiche della CPA. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico la malattia o l'infortunio

sono computati come vacanze. Non sono presi in considerazione i casi di malattia e infortunio, che in base al referto medico consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni. Se il dipendente considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze, la Direzione della CPA può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.

#### **Art. 14     Sostituzioni**

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri reparti, senza alcun compenso supplementare.
2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, 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. 15     Stipendio in caso di trasferimento**

Se il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente o determinato dall'incapacità di svolgere la propria funzione, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.

#### **Art. 16     Doveri di servizio**

1. Il dipendente ha l'obbligo segnatamente di seguire le seguenti regole:
  - a) eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno della CPA, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;
  - b) seguire i corsi di formazione definiti come obbligatori dalla CPA;
  - c) astenersi dall'eseguire qualsiasi mansione che non è di sua competenza;
  - d) rispettare gli orari stabiliti e adeguarsi ai normali turni di lavoro, anche in caso di assunzione a tempo parziale;
  - e) tutelare gli interessi della CPA ed evitare di svolgere attività contrarie all'interesse della medesima;
  - f) non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel suo lavoro: la

violazione del segreto professionale è punibile conformemente all'art. 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Qualora il dipendente fosse chiamato a deporre su fatti noti in relazione al suo impiego, deve informare preventivamente la CPA;

- g) custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. La Direzione della CPA può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave. In ambito IT l'utilizzo di apparecchiature aziendali è consentito a soli scopi professionali: resta riservato l'uso di apparecchiature private in accordo con la CPA;
  - h) mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione;
  - i) far rilevare immediatamente al proprio superiore eventuali inconvenienti del servizio, come pure i bisogni dell'utente;
  - l) segnalare conformemente alla legge sanitaria la notizia di un reato di azione pubblica, conosciuto nell'esercizio delle sue funzioni.
2. Al dipendente è severamente proibito:
- a) maltrattare utenti, famigliari e colleghi;
  - b) assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio o lasciare senza sorveglianza gli utenti.
  - c) chiedere, accettare o farsi promettere mance o regali da utenti, dai loro parenti o da altre persone oltre i limiti del regolamento interno;
  - d) conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro;
  - e) amministrare fondi o entrate degli utenti senza l'autorizzazione della Direzione della CPA;
  - f) avere interesse con fornitori della CPA.

## **Art. 17      Occupazioni accessorie**

1. Le occupazioni accessorie remunerate vanno annunciate per iscritto alla CPA.
2. La CPA decide di autorizzare l'esercizio di occupazioni accessorie remunerate, se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione e con la pianificazione dell'attività lavorativa, se non arrecano danno all'adempimento dei doveri di servizio o se non costituiscono concorrenza nel campo professionale.

3. Il dipendente a tempo parziale può svolgere altre occupazioni remunerate, se ritenute dalla CPA compatibili con la sua funzione.

### **Art. 18      Responsabilità per danni**

La responsabilità per danni causati a terzi dai dipendenti della CPA è retta dalla Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

### **Art. 19      Polizza assicurativa RC**

1. La CPA deve assicurare i dipendenti mediante adeguata polizza d'assicurazione per la responsabilità civile dalle eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio relative alla loro attività di servizio.
2. La CPA non ha diritto di rivalsa, salvo in caso di colpa grave, di dolo o di negligenza grave. La franchigia è a carico della CPA salvo nei casi citati. Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al proprio superiore i danni causati nell'ambito della sua attività.

### **Art. 20      Provvedimenti disciplinari**

1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono sanzionate dalla Direzione della CPA, riservate le prerogative previste dallo statuto della CPA:
  - a) con l'ammonimento scritto;
  - b) con la multa fino a Fr. 1'000;
  - c) con la sospensione dall'impiego e con la privazione, totale o parziale dello stipendio per un massimo di 1 mese;
  - d) con la disdetta del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 6 CCL ROCA.
2. Nello stabilire i provvedimenti disciplinari e le misure cautelari contro un dipendente la CPA deve tener conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi.
3. Le sanzioni previste ai punti b) e c) possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva si procederà alla disdetta del rapporto di lavoro.
4. La CPA costituisce un fondo a favore del personale alimentato dagli introiti delle multe.

## **Art. 21 Misure cautelari**

1. Nei casi di violazione dei doveri di servizio o di altri reati, per i quali il dipendente è sottoposto ad inchiesta penale o procedimento giudiziario, la CPA può sospenderlo dal lavoro e dallo stipendio sino a definizione del procedimento stesso.
2. Qualora il dipendente fosse scagionato dalle accuse la CPA verserà al dipendente l'intero stipendio, sempre che nel frattempo non siano stati adottati altri provvedimenti disciplinari.

## **Art. 22 Procedura e rimedi giuridici**

1. Le sanzioni disciplinari e le misure cautelari non possono essere prese senza preventiva inchiesta: al dipendente deve essere data, per iscritto, conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente può farsi assistere e fare le proprie osservazioni scritte.
2. Tutti i provvedimenti disciplinari devono essere motivati e comunicati per iscritto al dipendente, dandogli l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Contro i provvedimenti disciplinari e contro le misure cautelari entro 30 giorni dalla notificazione, è data la possibilità di ricorso alla CPC, la quale deciderà entro un mese seguendo la procedura prevista. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

# **CAPITOLO 4 Diritti del dipendente**

## **Art. 23 Protezione della personalità e della salute**

Nei rapporti di lavoro la CPA deve rispettare e proteggere la personalità del lavoratore e deve avere riguardo per la salute del dipendente.

## **Art. 24 Stipendi, indennità, rimborso spese**

### **Stipendi**

1. Le classi degli stipendi sono analoghe a quelle dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino in vigore fino al 2017: per la classificazione delle funzioni si rimanda all'allegato 2 variante 1 del CCL ROCA.
2. Gli stipendi vengono adeguati all'indice del costo della vita secondo le disposizioni applicate ai dipendenti dello Stato.

3. La CPA può anticipare tutto o parte degli aumenti annuali della corrispondente classe, tenendo conto dell'attività professionale svolta o della qualificazione raggiunta presso altri datori di lavoro. Indicativamente la CPA si orienta come segue:
  - a) anni d'esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
  - b) anni d'esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0,4-0,6 in base alla valutazione della CPA;
  - c) anni d'esperienza senza relazione con la funzione: coefficiente 0.

Il personale che passa da una CPA all'altra o che passa da un altro istituto socio-sanitario cantonale a una CPA ha diritto per funzione analoga al riconoscimento di tutti gli anni computati precedentemente.

In ogni caso gli anni di formazione o di tirocinio non sono conteggiati.

4. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe. Se il dipendente ha svolto l'attività lavorativa almeno durante 6 mesi nell'anno, l'aumento decorre subito al 1. gennaio dell'anno di lavoro successivo, altrimenti l'aumento decorre al 1. gennaio del secondo anno successivo di lavoro. L'aumento decorre al 1. gennaio del secondo anno successivo anche in caso di assenza per oltre 6 mesi causata da malattia o infortunio.
5. In caso di valutazione negativa del dipendente, l'aumento annuale può essere sospeso. Tale decisione è passibile di ricorso alla CPC, entro 30 giorni dalla notificazione.

### **Assegni familiari**

Il dipendente ha diritto all'assegno per figlio e all'assegno di formazione in base alle disposizioni per i salariati contenute nelle leggi federale e cantonale, riservato l'art. 41 CCL ROCA.

### **Rimborso spese**

In caso di servizio fuori sede autorizzato dalla Direzione la CPA rimborsa al dipendente mensilmente le spese di vitto, alloggio e trasferte, in base agli importi riconosciuti ai dipendenti dello Stato.

## **Art. 25 Promozioni e avanzamenti**

1. In caso di promozione o riclassificazione della funzione il nuovo stipendio corrisponde almeno all'importo dell'ultimo stipendio annuale percepito, maggiorato di un aumento e portato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.

2. In caso di avanzamento – ossia di passaggio da una classe all'altra nell'ambito della medesima funzione – il dipendente mantiene gli aumenti annuali della classe precedente con l'aggiunta di un aumento.

#### **Art. 26 Tredicesima mensilità**

1. I dipendenti hanno diritto alla tredicesima mensilità, da versarsi entro il mese di dicembre di ogni anno.
2. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la tredicesima mensilità sarà versata proporzionalmente al periodo di servizio effettuato.
3. Il rapporto di lavoro interrotto nel periodo di prova non dà diritto alla tredicesima mensilità.

#### **Art. 27 Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità**

1. Lo stipendio, l'assegno figli e le altre indennità sono pagati mensilmente.
2. Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del dipendente entro la fine di ogni mese. Per il personale a ore vedi allegato 1 CCL ROCA.
3. Per chi inizia l'attività lavorativa nel corso del mese la retribuzione è calcolata proporzionalmente al periodo di servizio (salario mensile diviso 30 e moltiplicato per i giorni di calendario successivi all'assunzione).

#### **Art. 28 Personale occupato a tempo parziale**

1. Il personale occupato a tempo parziale, che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di 1/3 dell'orario normale, è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal CCL ROCA. Per dipendente che presta un'attività regolare s'intende colui che lavora ogni mese sull'arco di un anno (vacanze escluse), raggiungendo un volume annuale di ore di lavoro pari almeno a 1/3.
2. Al personale occupato per meno di 1/3 del volume annuale di ore di lavoro si applica l'allegato 1 CCL ROCA. L'allegato è applicabile anche ai dipendenti che lavorano in forma chiaramente saltuaria e irregolare, anche se la loro prestazione supera 1/3 del volume annuale delle ore di lavoro.

## **Art. 29 Gratifica per anzianità di servizio**

1. Dopo 10 anni di servizio consecutivi prestati presso la medesima CPA i dipendenti riceveranno una gratifica pari allo stipendio intero percepito il mese precedente oppure beneficeranno di un corrispondente periodo di congedo (4 settimane). In seguito tal gratifica sarà corrisposta ogni cinque anni. L'assegno figli non è computabile nel calcolo della gratifica. Gli anni di apprendistato non sono considerati ai fini della gratifica.
2. La gratifica deve essere pagata nel mese in cui nasce il diritto all'anzianità.
3. Il dipendente può convertire la gratifica in un corrispondente periodo di congedo (4 settimane) previo accordo con la Direzione della CPA e considerate le necessità del servizio. È ammessa la combinazione proporzionale tra gratifica e congedo pagato.
4. In caso d'interruzione gli anni di servizio prestati precedentemente presso la CPA vengono conteggiati, se l'assenza non è stata superiore a 3 anni, rispettivamente 6 anni in caso di assenza per assolvere compiti educativi o famigliari. L'assenza in ogni caso non è conteggiata nel computo degli anni di servizio. Se lo stipendio durante il decennio ha subito variazioni importanti, l'importo della gratifica sarà stabilito sulla base della percentuale media d'occupazione.

## **CAPITOLO 5 Indennità e vacanze**

### **Art. 30 Lavoro straordinario e ore pianificate**

1. Sono straordinarie le ore oltre il turno di lavoro giornaliero e non preavvisate con almeno 24 ore di anticipo, che il dipendente deve effettuare su ordine del responsabile designato dalla Direzione della CPA o del caposervizio. Questo principio vale anche per il personale a tempo parziale, soggetto all'allegato 1 del CCL ROCA. La Direzione può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale.
2. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi: trascorsi i sei mesi esse vanno pagate al dipendente. È riconosciuta una maggiorazione del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti orari:
  - 25% per interventi effettuati tra le 07.00 e le 21.00 nei giorni lavorativi;



– 50% per interventi effettuati tra le 21.00 e le 07.00 nei giorni lavorativi, come pure durante i giorni di libero programmato.

La maggiorazione va goduta in tempo libero; tuttavia con l'accordo del dipendente può essere retribuita.

3. Le modifiche di turno di lavoro concordate direttamente fra dipendenti o che avvengono di comune accordo con la Direzione della CPA o con il proprio caporeparto non danno luogo a compensi per straordinario.
4. Il compenso del 50% per interventi effettuati durante il libero programmato è riconosciuto anche al personale che lavora secondo calendario e che è chiamato dalla CPA a prestazioni straordinarie durante il fine settimana.

### **Art. 31 Indennità per lavoro notturno e festivo**

#### **Indennità per lavoro notturno**

1. Al dipendente che lavora nelle fasce notturne 21.00-23.00 e 6.00-07.00 viene riconosciuta un'indennità di Fr. 6.60 orari.
2. Per il lavoro svolto tra le 23.00 e le 6.00 è applicabile l'art. 17b della legge federale sul lavoro, ritenuto che la compensazione in tempo da accordare al lavoratore è del 10%: rimane riservata l'eccezione per chi lavora al massimo 1 ora, tra le 23.00 e le 24.00 oppure tra le 5.00 e le 6.00, che continua a beneficiare del pagamento dell'indennità di Fr 6.60 orari. La compensazione in tempo di lavoro va applicata al lavoratore per il quale, all'inizio dell'anno, la CPA prevede ragionevolmente che effettui almeno 25 notti.
3. Il lavoratore impiegato al massimo per 24 notti in un anno civile ha diritto, in luogo della compensazione in tempo, ad un supplemento salariale del 25%.

Per il lavoratore pagato a mese che effettua meno di 25 notti all'anno, il supplemento salariale del 25% viene pagato con la seguente formula, che esclude il calcolo della 13a sul supplemento:

$$\frac{\text{stipendio mensile}^* \times \text{ore notturne effettuate} \times 25\%}{165 \text{ ore}}$$

165 ore

\* 1/13 dello stipendio annuo

Per il personale a ore vedi allegato 1 CCL ROCA.

#### 4. Casi particolari:

- a) Se la CPA prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato meno di 25 notti all'anno e lo ha indennizzato con il supplemento salariale, ma nel corso dell'anno il dipendente ha superato le 25 notti, il lavoratore conserva il supplemento salariale del 25% e riceve la compensazione in tempo del 10% a partire dalla 25esima notte;
- b) se la CPA prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato più di 25 notti all'anno e gli ha dato la compensazione in tempo delle ore notturne, ma a seguito di partenza o per altri motivi il dipendente ha effettuato meno di 25 notti, la CPA può conservare la compensazione in tempo, senza bisogno di ricalcolare il tutto.

#### **Indennità per lavoro festivo**

Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e giorni festivi ufficiali) è corrisposta un'indennità di Fr. 5.60 all'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella per il lavoro notturno. Tale indennità non è prevista durante le mezze giornate di cui all'art. 34 CCL ROCA.

#### **Indennità onnicomprensive**

L'indennità di Fr. 6.60 orari per le fasce notturne e l'indennità di Fr. 5.60 orari per il servizio festivo comprendono il supplemento salariale per ogni e qualsiasi tipo di assenza, come ad esempio per la retribuzione della gratifica per anzianità di servizio e premio fedeltà (art. 29 CCL ROCA), delle vacanze (art. 36 CCL ROCA, a tacitazione delle pretese derivanti dall'art. 329 d cpv. 1 CO), dei congedi (artt. 38 e 39 CCL ROCA) per l'assenza per servizio militare, protezione civile e vari (art. 40 CCL ROCA) e dell'assenza per malattia e infortunio.

#### **Art. 32 Picchetto**

1. Sono applicabili le disposizioni federali sul lavoro (Legge federale sul lavoro e relative ordinanze).
2. Se il servizio di picchetto è prestato nella CPA, tutto il tempo di lavoro messo a disposizione è considerato tempo di lavoro.
3. Se il servizio di picchetto è prestato fuori dalla CPA, il tempo messo a disposizione è computato nella misura dell'attività effettivamente svolta; in questo caso la durata del tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e ritorno va computata sul tempo di lavoro.
4. Il servizio di picchetto prestato fuori dalla CPA viene compensato con un congedo adeguato oppure con un'indennità di Fr. 75.00 per servizio fino a 24 ore e di Fr. 37.50 per servizio fino a 6 ore. La maggiorazione del compenso per lavoro straordinario e le indennità per

lavoro festivo e notturno sono riconosciute al dipendente di picchetto che lavora a seguito di chiamata.

### **Art. 33 Riposo giornaliero e pause**

Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi: d'intesa tra la CPA e il dipendente i 2 giorni di riposo possono essere goduti separatamente. Di regola ogni 2 settimane essi cadranno in sabato e domenica; in ogni caso dovranno cadere di sabato e di domenica una volta ogni 3 settimane. Si applicano in ogni caso la Legge federale sul lavoro e le relative ordinanze.

### **Art. 34 Feste infrasettimanali pagate**

#### **Personale che lavora secondo calendario**

1. Valgono i giorni festivi ufficiali di calendario indicati dal Cantone. Se questi giorni cadono mentre il dipendente è in vacanza, rimane acquisito il diritto al recupero, purché non cadano in sabato o domenica.
2. Inoltre sono festivi il pomeriggio della vigilia di Natale, il pomeriggio della vigilia di Capodanno e la mezza giornata di Carnevale (il martedì grasso al pomeriggio o la mattina del mercoledì delle Ceneri): questi giorni non danno diritto a recuperi se il dipendente è in vacanza, malattia o infortunio. Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.

#### **Personale che lavora a turni**

Al personale che lavora a turni sono riconosciute 13,5 feste infrasettimanali all'anno.

### **Art. 35 Vacanze: durata**

1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
  - a) 4 settimane all'anno fino al 10.mo anno di servizio
  - b) 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
    - fino all'anno di compimento dei 20 anni
    - dall'11.mo anno di servizio prestato in CPA aderenti al CCL ROCA
    - dal 40.mo anno di età e sino al 49.mo anno di età;
  - c) 6 settimane all'anno dal 50.mo anno d'età.

2. Le settimane di vacanze vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età o l'anzianità di servizio presso le CPA aderenti al CCL ROCA.
3. In caso di servizio inferiore all'anno le vacanze sono ridotte proporzionalmente.

### **Art. 36      Vacanze: modalità**

1. I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale, che deve essere approvato dalla Direzione della CPA, che può delegare tale compito: il piano delle vacanze tiene conto delle esigenze di servizio e dei desideri del personale e va comunicato agli interessati entro la fine di aprile di ogni anno.
2. Le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate: eccezionalmente, in particolare per esigenze di servizio fatte valere dalla Direzione della CPA, possono essere utilizzate entro il mese di maggio dell'anno successivo.
3. Le vacanze non possono essere compensate con denaro. Tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente in fine di rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente:

$$\frac{\text{giorni di vacanza non goduti} \times \text{stipendio mensile}^*}{21.7}$$

21.7

\* 1/13 dello stipendio annuo

4. Il dipendente ha diritto di godere di almeno di 2 settimane consecutive di vacanza, scelte in accordo con la Direzione della CPA.
5. Le cure termo-climatiche o di riposo, che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza, se non sono ordinate dal medico con un certificato circostanziato.
6. È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze.

### **Art. 37      Vacanze: riduzione**

1. In caso di assenze per più di un mese, anche non consecutive, nel corso di un anno civile, la CPA riduce le vacanze di 1/12 per ogni altro mese intero di assenza.
2. In ogni anno civile si computa un mese di carenza. I giorni di malattia

non sono riportati da un anno civile all'altro. Le vacanze non possono essere ridotte oltre la metà, se il dipendente ha lavorato almeno 3 mesi nell'anno civile. Il congedo maternità, il servizio militare obbligatorio, la protezione civile obbligatoria e il servizio civile non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze.

## **CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni**

### **Art. 38 Congedi straordinari pagati e non pagati**

#### **Congedi pagati**

1. Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze:
  - a) 5 giorni lavorativi in caso di matrimonio o unione domestica, da godere entro l'anno (fa stato la data della celebrazione dell'autorità civile);
  - b) fino a 10 giorni lavorativi all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico (formulario cantonale) e autorizzazione della Direzione della CPA;
2. Il personale ha diritto inoltre a giorni di congedo straordinario legati all'evento. Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente, cade il diritto al congedo. I congedi sono i seguenti:
  - a) 5 giorni consecutivi in caso di decesso del coniuge, partner registrato o convivente, di figli;
  - b) 3 giorni consecutivi in caso di decesso di genitori, fratelli o sorelle;
  - c) 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, generi, cognati, zii;
  - d) 1 giorno per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli, per trasloco;
  - e) per affari pubblici e sindacali (compresa la formazione sindacale), per compiti svolti dal presidente e dal segretario di una commissione del personale CPA: al massimo 12 giorni all'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio (è escluso il cumulo con il congedo gioventù e attività di sportivo d'élite che eccede i 12 giorni);
  - f) per il congedo gioventù ai sensi dell'articolo 329 CO e per attività di sportivo d'élite (con carta nazionale sportivo d'élite) al massimo 8 giorni all'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio (è escluso il cumulo con i congedi per affari pubblici e sindacali, che eccede i 12 giorni);

- g) il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata, per il funerale di un collega di lavoro o di parenti quali bisnonni, nipoti e cugini di primo grado, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche, specialistiche e dentistiche non prevedibili effettuate nel Cantone o per i frontaliere nella Provincia di residenza (visite e cure prevedibili devono di regola essere effettuate durante il tempo libero). In tutti i casi il dipendente deve chiedere il permesso alla Direzione della CPA.
3. Il calcolo delle ore di congedo è proporzionale al grado di occupazione del dipendente.

### **Congedi non pagati**

1. La CPA può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio il periodo può essere prolungato sino a 4 anni. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.
2. Per gravi motivi familiari documentati la CPA può concedere al dipendente un massimo di 30 giorni di congedo non retribuito all'anno.
3. La CPA può concedere pure un congedo non pagato di un mese per motivi personali ogni 3 anni di servizio (il mese di assenza va concordato con la Direzione della CPA in base alle esigenze di servizio).
4. La formula per la detrazione salariale in caso di congedo non pagato è la seguente:

$$\frac{\text{stipendio mensile}^* \times \text{giorni di congedo lavorativi}}{\text{giorni lavorativi mensili senza infrasettimanali}}$$

giorni lavorativi mensili senza infrasettimanali

\* 1/13 dello stipendio annuo

### **Art. 39 Congedi maternità, paternità, adozione e allattamento**

1. In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo di 16 settimane pagate al 100%, sulla base del grado di occupazione prima del parto. Il congedo maternità può iniziare 2 settimane prima del termine per il parto; inizia al più tardi al momento del parto.
2. In caso di adozione di minorenni ed estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane pagate.

3. Il dipendente ha diritto a 5 giorni lavorativi pagati per paternità (da godere entro l'anno).
4. In caso di maternità o di adozione la dipendente può beneficiare di congedo continuato non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi a partire dalla fine del congedo pagato; in alternativa il congedo può essere ottenuto dal padre. La richiesta deve essere formulata prima dell'inizio del congedo pagato, indicando la durata del congedo non pagato.
5. Congedo allattamento: la CPA deve lasciar libere le madri allattanti per il tempo previsto per allattare ai sensi dell'articolo 60 dell'Ordinanza 1 della Legge federale sul lavoro.

#### **Art. 40 Servizio militare, protezione civile e vari**

1. Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, servizio civile, servizio militare femminile e servizio per la Croce Rossa i dipendenti hanno diritto:
  - a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi;e in seguito:
  - b) all'80% dello stipendio, se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
  - c) al 90% dello stipendio, se sposati o se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi d'assistenza.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta alla CPA, nella misura in cui questa versa lo stipendio al dipendente.
3. Quando la CPA chiede al dipendente per ragioni di servizio di farsi dispensare dal servizio militare, la tassa militare è a carico della CPA.

#### **Art. 41 Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali**

1. Il dipendente impedito senza sua colpa di lavorare, per motivi inerenti alla sua persona, come malattia, infortunio non professionale, adempimento di un obbligo legale o d'una funzione pubblica ha diritto al salario completo:
  - durante 2 settimane nei primi 3 mesi di lavoro;
  - durante un mese a partire dal quarto mese di lavoro.In caso d'incapacità lavorativa parziale l'assenza viene conteggiata

proporzionalmente al grado d'invalidità.

2. La CPA versa al dipendente il 90% dello stipendio dal giorno in cui cessa il versamento del salario completo e ciò fino al raggiungimento del 720.mo giorno di malattia/infortunio non professionale.
3. In caso di malattia o infortunio non professionali sopravvenuti dopo la disdetta del rapporto di lavoro, in deroga ai disposti precedenti, il versamento del salario è pari all'80% dal primo giorno. L'assegno figli non subisce riduzioni fino al raggiungimento del 720.mo giorno di malattia/infortunio non professionale.
4. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per 2 anni. L'assegno figli non subisce riduzioni. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato medico.
5. La Direzione della CPA in caso di malattia o infortunio ha diritto di far eseguire visite di controllo da parte del suo medico di fiducia.
6. Conformemente all'art. 72 cpv. 4 LAMal in caso d'incapacità lavorativa a tempo parziale, il salario è versato in proporzione per 720 giorni al massimo e la capacità residua rimane assicurata. In caso d'invalidità parziale la CPA esamina la possibilità di tenere alle sue dipendenze il lavoratore per la parte corrispondente alla capacità lavorativa.
7. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso, se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio, intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 legge federale assicurazione contro gli infortuni e 65 legge federale sull'assicurazione militare.

#### **Art. 42 Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia**

1. La CPA assicura i propri dipendenti per la perdita di guadagno in caso di malattia ai sensi della LAMal. I premi sono a carico della CPA.
2. Per ridurre i costi eccessivi dell'assicurazione malattia le CPA possono derogare al capoverso precedente, dopo aver sentito il parere del personale, introducendo il seguente modello alternativo. Il premio per l'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia è a carico del dipendente nella misura del 50%, ma fino ad un massimo del 1.5% del salario.



La CPA restituisce al dipendente parte del premio assicurativo secondo la seguente scala:

- a) 100% se i giorni di assenza del dipendente sono inferiori a 3 giorni;
  - b) 80% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 3 giorni e inferiori a 6 giorni;
  - c) 50% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 6 giorni e inferiori a 11 giorni;
  - d) 0% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 11 giorni. Il calcolo dei giorni di assenza per malattia per il dipendente tiene conto solamente dei giorni di lavoro, che erano stati pianificati per il dipendente prima della sua assenza.
3. La CPA informa il dipendente, che interrompe il rapporto di lavoro, sulla possibilità di continuare ad essere assicurato a titolo individuale presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia e infortunio.
  4. In caso la CPA non abbia un'assicurazione ai sensi della LAMal, deve garantire le medesime prestazioni.

#### **Art. 43 Mancato inizio per malattia e infortunio**

Il dipendente, impedito di iniziare il lavoro per malattia o infortunio, ha diritto alle prestazioni previste dall'art. 41 CCL ROCA. Lo stesso è considerato come entrato in servizio.

#### **Art. 44 Interruzione dell'assenza per malattia o infortunio**

L'assenza per malattia o infortunio interrotta dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni si considera continuata.

#### **Art. 45 Premi assicurazione infortuni**

Tutto il personale è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali, comprese le malattie professionali, secondo la Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico della CPA, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

## **Art. 46 Valutazione, formazione e mobilità**

1. Le CPA promuovono l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale. In particolare la CPA e il dipendente effettuano assieme ogni anno una valutazione e un bilancio professionale. Le CPA promuovono corsi di formazione obbligatori e compatibilmente alle esigenze di servizio permettono pure le formazioni non obbligatorie.
2. Le CPA agevolano la mobilità interna ed esterna del personale, consentendo ai dipendenti di effettuare nuove esperienze professionali, in particolare in altre strutture sociosanitarie, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 47 Secondo pilastro, indennità di partenza e di decesso**

1. La CPA assicura i propri dipendenti ai sensi della legge federale sulla previdenza professionale.
2. Il personale, che non beneficia della previdenza professionale, ha diritto alle sottoelencate indennità di partenza. L'indennità di partenza non è dovuta quando la prestazione dell'istituzione di previdenza, che è stata finanziata dalla CPA a favore del dipendente, è almeno pari all'indennità. La CPA dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura dell'importo dell'indennità di partenza.

Il calcolo dell'indennità di partenza è il seguente:

- a) 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
- b) 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
- c) 4 mesi di stipendio dal 11° al 14° anno di servizio;
- d) 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
- e) 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio e in seguito una mensilità per ogni anno di servizio supplementare.

Il servizio di almeno 6 mesi è computato come un anno intero.

Per il calcolo della mensilità fa stato il grado d'occupazione medio e l'ultimo stipendio percepito dal dipendente.

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

3. Anche il personale attivo nella misura di meno di 1/3 ai sensi dell'allegato 1 CCL ROCA ha diritto all'indennità di partenza.
4. Le parti sociali si impegneranno a studiare soluzioni pensionistiche favorevoli ai dipendenti e a definire la ripartizione dei premi tra dipen-

denti e CPA.

5. In caso di decesso del dipendente la CPA versa ai suoi superstiti, oltre allo stipendio del mese in corso, un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità, assegni e gratifiche. Hanno diritto all'indennità unica:
  - a) in primo luogo il coniuge e il partner registrato;
  - b) in secondo luogo i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno figli;
  - c) in terzo luogo le persone verso le quali il dipendente aveva un obbligo d'assistenza

## **CAPITOLO 7 Organi contrattuali**

### **Art. 48 Contributo di solidarietà e quote sindacali**

1. Il dipendente non affiliato ad un sindacato contraente del CCL ROCA è tenuto al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 20 mensili. Il personale religioso soggetto al CCL ROCA, i dipendenti a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 1 CCL ROCA, nonché i dipendenti impiegati a tempo determinato sono pure tenuti al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente capoverso.
2. Le quote sindacali devono essere superiori alla carta professionale per il personale a tempo pieno e a tempo parziale con grado d'occupazione di almeno 1/3 (=14 ore settimanali). La quota sindacale deve essere superiore a Fr. 10 per il personale con un grado d'occupazione inferiore a 1/3 (= 14 ore settimanali).
3. Il dipendente a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 2 CCL ROCA è tenuto al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 10 mensili, qualora non sia membro di un sindacato contraente del CCL ROCA.
4. Gli allievi delle scuole sociosanitarie, gli apprendisti di qualsiasi professione, nonché il personale occupato per stage e volontariato sono esenti dal contributo di solidarietà.
5. La CPA trattiene il contributo di solidarietà sul salario mensile del dipendente e lo riversa ogni trimestre alla CPC.
6. Il segretariato della CPC rilascia agli interessati la carta professionale.
7. La CPA trattiene la quota dei sindacati contraenti del CCL ROCA dallo stipendio mensile dietro provvigione del 4% delle somme incassate e le riversa ogni trimestre al sindacato.

## **Art. 49      Finanziamento**

1. Gli importi incassati dalla CPC servono:
  - a) a pagare le spese di elaborazione, di applicazione e di controllo del CCL ROCA;
  - b) a coprire le spese della CPC e della CSR;
  - c) per scopi di perfezionamento professionale (v. allegato 4 CCL ROCA: Regolamento sussidi alla formazione) e d'interesse generale della comunità contrattuale.
2. È esclusa in ogni caso la ripartizione dei proventi della carta professionale fra le parti contraenti.

## **Art. 50      Commissione interna del personale**

1. La Commissione interna del personale (C.I.) è composta da 3 a 5 membri, nominata a scrutinio segreto dal personale.
2. La C.I. è organo consultivo della direzione della CPA e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali, che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro della CPA.
3. La C.I. può essere assistita dai sindacati firmatari del CCL ROCA.
4. Il funzionamento della C.I. è retto dal Regolamento della Commissione interna del personale (allegato 5 CCL ROCA).

## **Art. 51      Commissione paritetica cantonale**

1. È costituita una Commissione paritetica cantonale delle case per anziani (CPC) per assicurare il rispetto del CCL ROCA e delle sue disposizioni di esecuzione e per favorire la collaborazione tra le parti contraenti. Essa è composta da un numero uguale di membri in rappresentanza dei Sindacati e degli istituti firmatari del CCL ROCA.
2. Un regolamento adottato dalle parti contraenti determina i compiti, la procedura, l'organizzazione e la composizione della CPC (allegato 6 CCL ROCA)
3. Le competenze della CPC riguardano:
  - a) la conciliazione;
  - b) la decisione in prima istanza di tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e riguardanti il rapporto di lavoro tra istituti e dipendenti;

- c) la vigilanza e il controllo presso le CPA dell'applicazione del CCL ROCA;
  - d) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;
  - e) il rilascio di pareri e consigli su tutte le questioni inerenti i rapporti tra le CPA e il personale, rispettivamente l'interpretazione del CCL ROCA;
  - f) l'applicazione delle sanzioni per le infrazioni al CCL ROCA;
  - g) l'istituzione della Commissione speciale di ricorso (CSR).
4. Le decisioni della CPC, per essere valide e operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei voti emessi. In caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

## **Art. 52 Commissione speciale di ricorso**

1. La Commissione speciale di ricorso (CSR) è composta da 3 membri, uno designato dai Sindacati firmatari e uno dalle CPA contraenti; il terzo, con funzioni di Presidente, sarà scelto, dai due membri designati precedentemente, tra i magistrati o ex-magistrai.
2. La durata della carica è analoga a quella prevista per la CPC.
3. La CSR è l'autorità preposta ad esaminare tutti i ricorsi contro le decisioni della CPC.
4. Il termine di ricorso è di 30 giorni a far tempo dalla notificazione del ricorso.
5. La CSR è a tutti gli effetti un tribunale arbitrale.
6. La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del Codice di procedura civile (arbitrato, art. 353 e seg. Codice di procedura civile) ed il lodo emanato dalla CSR è impugnabile ai sensi degli art. 389 e seg. Codice di procedura civile.
7. La CSR dovrà emanare la propria decisione entro 60 giorni dalla ricezione del ricorso.

## **CAPITOLO 8 Disposizioni finali**

### **Art. 53 Diritto sussidiario**

Per tutto quanto non contemplato nel CCL ROCA fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.

### **Art. 54 Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe**

1. Il presente CCL ROCA entra in vigore il 1. gennaio 2019 e scade il 31 dicembre 2019: esso si riterrà tacitamente rinnovato per un ulteriore anno, e così di seguito, se non sarà disdetto 3 mesi prima della scadenza mediante lettera raccomandata alla controparte.
2. Tutti i firmatari del CCL ROCA autorizzano i loro rappresentanti a concordare eventuali proroghe del termine di disdetta.
3. La disdetta da parte di una CPA ha effetto unicamente per la stessa.
4. Il presente CCL ROCA abroga il CCL ROCA del 1.1.2014.

### **Art. 55 Diritti acquisiti**

Il personale assunto prima del 31.12.2013 mantiene lo stipendio e l'indennità per lavori manuali acquisiti previsti dal ROCA in vigore sino al 31.12.2013 o riconosciuti dal Dipartimento della Sanità e della Socialità in caso di Istituti che non erano firmatari del ROCA.

Al personale assunto prima del 31.12.2013 vengono riconosciuti gli anni di servizio maturati sino a quella data ai sensi di quanto previsto dagli artt. 29 e 35 CCL ROCA.

# **Allegato 1**

## **Stipendio per il personale a tempo parziale (art. 28, cpv. 2 CCL ROCA)**

1. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario medio mensile della classe, nella quale il dipendente è inserito per le ore di lavoro previste dalla CPA (165, divisore già comprensivo dell'indennizzo dei giorni festivi infrasettimanali).
2. La formula per l'indennizzo sul salario lordo delle vacanze per dipendenti a ore è la seguente:
  - 30 giorni:  $360 \text{ giorni} = 8.33\%$  per 4 settimane di vacanza;
  - 30 giorni:  $4 \text{ settimane} \times 5 \text{ settimane} = 37,5$ ;  $360 \text{ giorni} = 10.42\%$  per 5 settimane di vacanza;
  - 30 giorni:  $4 \text{ settimane} \times 6 \text{ settimane} = 45,0$ ;  $360 \text{ giorni} = 12.50\%$  per 6 settimane di vacanza.
3. Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del dipendente entro il 15 del mese successivo.
4. La tredicesima mensilità deve essere indennizzata con l'8.33% del salario lordo globale guadagnato durante l'anno.
5. Di regola la CPA provvede ad affiliare il dipendente all'assicurazione collettiva per la perdita di guadagno in caso di malattia, secondo le modalità valide per i dipendenti sottoposti integralmente al CCL ROCA; se non è possibile l'affiliazione alla collettiva la CPA versa al dipendente un'indennità del 3% del salario lordo quale contributo forfetario per assicurarsi individualmente. Questo contributo deve figurare sui conteggi di stipendio a parte.
6. Il personale a ore è affiliato all'assicurazione infortuni.
7. Devono essere versate le indennità previste dal CCL ROCA per picchetti, festivi e notturni come per i lavoratori pagati a mese. Per il personale che effettua sino a 24 notti all'anno si applica il supplemento salariale del 25% tra le 23.00 e le 6.00, che viene calcolato in base al cpv. 1 del presente allegato.
8. Si applicano le disposizioni in materia di indennità di partenza e di decesso (art. 47 CCL ROCA) e alla soppressione di servizio o funzione (art. 9 CCL ROCA).

9. Non si applicano le disposizioni in merito alla gratifica per anzianità di servizio (art. 29 CCL ROCA)
10. Si applicano le disposizioni della legge sul lavoro e le relative ordinanze.



# **Allegato 2**

## **Classificazioni delle funzioni**

### **(art. 24 CCL ROCA)**

**La CPA applica la classificazione delle funzioni del Cantone in vigore fino al 31.12.2017.**

La presente classificazione non è esaustiva e può essere soggetta a modifiche da parte della CPC, ratificate dalle parti contraenti.

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>	
<b>Personale direttivo</b>		
direttore CPA con oltre 50 posti letto	32a	3 anni
	33a	3 anni
	34a	1 anno
	35a	
direttore CPA fino a 50 posti letto	30a	3 anni
	31a	3 anni
	32a	3 anni
	33a	3 anni
	34a	3 anni
	35a	
responsabile CPA	30a	
direttore aggiunto amministrativo	28a	2 anni
	29a	

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>	
<b>Personale amministrativo</b>		
economo contabile	24a 25a	2 anni
contabile	23a	
segretario aggiunto	21a 22a	3 anni
personale amministrativo con responsabilità (formazione triennale o superiore)	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	
personale ausiliario amministrativo (formazione biennale o senza diploma)	13a	1 anno
	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>	
<b>Operatori</b>		
infermiere responsabile settore cure	27a	2 anni
	28a	2 anni
	29a	
infermiere vice responsabile settore cure	25a	2 anni
	26a	
infermiere caporeparto post-diploma	25a	2 anni
	26a	
infermiere CRS livello II/infermiere in cure generali	23a	2 anni
	24a	2 anni
	25a	
infermiere CRS livello I	22a	2 anni
	23a	
infermiere con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
operatore sociosanitario/ assistente geriatrico	19a	1 anno
	20a	2 anni
	21a	2 anni
	22a	
assistente di cura /ACSS	18a	
ausiliario di cura non diplomato (120 ore)	15a	2 anni
	16a	
fisioterapista/ergoterapista con diploma riconosciuto	24a	1 anno
	25a	
fisioterapista con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
massaggiatore con diploma	21a	
specialista in attivazione	23a	
animatore/ergoterapista con diploma	24a	1 anno
	25a	
animatore con certificato d'esame	23a	
animatore senza diploma	15a	2 anni
	16a	

<b>Funzione</b>	<b>Classe</b>
<b>Personale ai servizi generali</b>	
responsabile servizi generali (diploma SSS)/ governante	23a
responsabile economia domestica/governante	17a      1 anno 18a      2 anni 19a + indennità *
capo cucina	22a
cuoco dietista	20a      2 anni 21a + indennità *
cuoco (AFC)	17a      1 anno 18a      2 anni 19a + indennità *
aiuto cuoco	17a + indennità *
custode/manutentore (AFC)	17a      1 anno 18a      2 anni 19a + indennità *
custode/manutentore con pratica professionale	17a + indennità *
personale ai servizi generali	12a      2 anni 13a + indennità *

## **Indennità per responsabilità e indennità manuali**

1. Per responsabilità di reparto o di équipe, in particolare per la funzione di caporeparto non in possesso della formazione post-diploma, come pure per compiti particolari (infermiera insegnante, ecc.) è prevista un'indennità che può variare da Fr. 100 a Fr. 200 al mese. L'indennità viene versata sull'arco di 12 mesi ed è proporzionale al grado d'occupazione del dipendente. L'indennità si applica unicamente a dipendenti che assumono responsabilità di conduzione superiori a quelle previste dalla propria funzione.
2. L'indennità per funzioni manuali segnata con \* è pari a Fr 2'240.00 annui. L'indennità è versata in 12 mensilità ed è assicurata alla cassa pensioni.

# **Allegato 3**

## **Regolamento per le supplenze**

### **Atto di assunzione**

Il dipendente supplente riceve un atto di assunzione, nel quale sono stabiliti la natura del contratto (a tempo determinato o indeterminato), lo stipendio e le altre condizioni di servizio.

### **Diritti**

Ai sensi dell'art. 28 CCL ROCA il dipendente supplente è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal CCL ROCA per il personale che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di almeno 1/3 dell'orario di lavoro.

### **Stipendio**

Il dipendente supplente è retribuito, di regola, secondo lo stipendio minimo previsto dalla relativa categoria contemplata dall'articolo 24 CCL ROCA. Nel caso avesse già lavorato nel settore o avesse già svolto supplenze gli anni di servizio prestati presso altri Istituti sociosanitari del Ticino verranno di regola riconosciuti. Egli ha diritto anche alla tredicesima e alle vacanze, calcolate pro rata temporis.

### **Assunzione in pianta stabile**

Qualora il dipendente supplito sia dimissionario e il rapporto di lavoro con il supplente duri da più di un anno, la CPA verifica la possibilità di stipulare un contratto a tempo indeterminato con l'interessato

# **Allegato 4**

## **Regolamento sussidi alla formazione**

### **(art. 46 CCL ROCA)**

#### **Principio**

##### **Sussidio della CPC per corsi individuali**

La CPC subsidia la tassa d'iscrizione a corsi di aggiornamento e perfezionamento professionale ai sensi dell'art. 46 CCL ROCA in regione del 50%, ritenuto un massimo di Fr. 1'000 per persona all'anno.

L'importo viene stabilito annualmente dalla CPC in base alle disponibilità finanziarie.

##### **Sussidio della CPC per corsi collettivi**

Per i corsi di perfezionamento professionale che rientrano nel compito formativo usuale richiesto alle CPA dall'ente sussidiante, il datore di lavoro farà capo al sussidio erogato dalla Divisione della formazione professionale tramite il contratto di prestazione.

La CPC può finanziare corsi di formazione collettivi organizzati dalle CPA, quando questi corsi mirano ad una formazione specifica, relativa a progetti mirati che vengono implementati all'interno di una singola struttura. Nell'organizzare corsi collettivi le CPA, nel limite del possibile, promuovono l'adesione a questa opportunità formativa anche ad altre CPA.

Le richieste di sussidio inviate dalle Direzioni alla CPC vengono esaminate un'unica volta l'anno (nei primi mesi dell'anno successivo) e in base alle disponibilità finanziarie la CPC eroga il sussidio relativo alle diverse richieste delle CPA. Il sussidio ammonta al 50% delle spese per un massimo di Fr. 2'000 per corso collettivo.

##### **Indicazioni generali**

Questo regolamento della CPC vuole essere uno stimolo per favorire le forme di aggiornamento e di perfezionamento e non un semplice sgravio di oneri già oggi assunti dalle CPA o dallo Stato. In altre parole l'aiuto dato dovrebbe agevolare l'accesso alle attività formative.

I corsi tenuti da personale interno alle CPA non sono finanziati.

### **Modalità per l'ottenimento del sussidio.**

La Direzione della CPA anticipa la quota d'iscrizione e fa domanda di rimborso alla CPC, inviando copia della documentazione e dei cedolini di versamento. La CPC versa alla CPA il contributo.

### **Conclusione**

Si auspica vivamente che questa prestazione possa servire da incentivo e da stimolo per incrementare la partecipazione dei dipendenti a corsi d'aggiornamento professionale e culturale, onde garantire in modo sempre più incisivo qualità e professionalità nello svolgimento del proprio lavoro in un settore delicato come quello delle CPA del nostro Cantone.



# **Allegato 5**

## **Regolamento della Commissione interna del personale**

### **In applicazione:**

- a) dell'art. 50 del CCL ROCA,
- 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 1 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 costituita una Commissione interna del personale (qui di seguito denominata C.I.).

### **Art. 1      Scopo**

La Commissione interna del personale (C.I.) rappresenta i dipendenti di fronte alla CPA.

Essa ha lo scopo:

- a) di sviluppare nella CPA un rapporto di fiducia tra la direzione e il personale e di promuovere la pacifica collaborazione,
- b) di discutere con gli organi direttivi della CPA le questioni di interesse comune,
- c) di sviluppare il senso di reciproca responsabilità nell'interesse della CPA e dei dipendenti.

### **Art. 2      Compiti, diritti e responsabilità della C.I.**

1. Esaminare e preavvisare i problemi relativi agli interessi del personale e rappresentarli di fronte agli organi direttivi.
2. Appianare le divergenze che dovessero sorgere fra colleghi di lavoro e promuovere l'unione fra il personale.
3. Promuovere iniziative che interessano il personale.
4. Controllare l'applicazione del CCL ROCA, delle prescrizioni legali,

degli accordi conclusi con gli organi direttivi della CPA e discutere eventuali divergenze.

5. Esercitare il diritto d'informazione sulle condizioni pensionistiche e assicurative del personale e partecipare alle eventuali modifiche.
6. Preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla direzione della CPA.
7. Esaminare i problemi sottoposti dalla direzione della CPA e pronunciarsi sugli stessi, previa consultazione del personale interessato.
8. Esercitare il diritto d'informazione, di essere interpellati e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti gli aspetti sociali, tecnici, organizzativi, della sicurezza durante il lavoro, dell'igiene, della protezione della salute e del personale.
9. Impegnarsi nella corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dagli organi direttivi della CPA, redigendo speciali comunicati.

### **Art. 3      Eleggibilità e composizione**

1. Nella C.I. sono eleggibili tutti i dipendenti che abbiano compiuto il 18.mo anno di età, compreso il personale religioso, senza distinzione di nazionalità e d'appartenenza a organizzazioni sindacali.
2. Non sono eleggibili nella C.I. i dipendenti:
  - a) che occupano posti di responsabilità nella CPA (in particolare personale direttivo, medici, economisti, responsabili infermieristici, governante, capo cucina),
  - b) che sono parenti diretti di dirigenti della CPA.
3. Alla scadenza del loro mandato gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
4. La C.I. è composta da 3 a 5 membri e da uguale numero di supplenti in rapporto all'importanza degli effettivi. I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari.
5. Della C.I. devono far parte i rappresentanti:
  - a) delle principali categorie professionali;
  - b) dei sindacati firmatari del CCL ROCA presenti nel CPA attraverso dipendenti ad essi iscritti.
6. Possono essere eletti soltanto coloro il cui nome è contenuto nella proposta di nomina.

#### **Art. 4      Procedura di nomina tacita o di elezione della C.I.**

1. La lista degli eleggibili, nonché l'organizzazione della nomina tacita o dell'elezione, è curata dall'ufficio elettorale così composto:
  - a) da un rappresentante della direzione della CPA,
  - b) da un rappresentante per ogni sindacato firmatario del CCL ROCA, che dimostra di avere degli associati tra i dipendenti della CPA.
2. L'ufficio elettorale indica al personale per lettera un termine per la presentazione di candidature per la C.I.
3. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'ufficio elettorale tramite la direzione della CPA due settimane prima della votazione.
4. Le proposte di nomina possono essere fatte:
  - a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato;
  - b) da almeno 5 dipendenti.
5. Nella proposta deve risultare chiaramente per quale categoria professionale è designato un determinato dipendente e se è candidato quale membro o quale supplente; inoltre deve essere allegata l'accettazione del candidato.
6. Le candidature vengono vagliate dall'ufficio elettorale e fatte conoscere ai dipendenti una settimana prima della votazione mediante pubblicazione all'albo della CPA.
7. In caso di numero di candidati pari o inferiore a 5 membri e/o 5 supplenti le nomine sono tacite. In caso di numero di candidati superiore a 5 membri e/o 5 supplenti l'Ufficio elettorale rende noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.
8. La lista degli elettori viene allestita dall'ufficio elettorale e affissa all'albo della CPA.
9. 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 della CPA.
10. Hanno diritto di voto tutti i dipendenti che lavorano presso la CPA iscritti a un sindacato firmatario del CCL ROCA o assoggettati al pagamento del contributo di solidarietà (art. 48 CCL ROCA).

11. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella C.I.
12. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
13. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale, osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'ufficio elettorale.
14. Ritenuto il diritto ad essere rappresentati dei soggetti menzionati all'art. 3.5 del presente regolamento, 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.
15. I membri della C.I. vengono eletti per un periodo di 2 anni e di regola la procedura avviene nel mese di novembre.
16. In caso di dimissioni che riducono la C.I. a meno di 3 membri occorre procedere a una nuova elezione entro 1 mese.
17. I nomi dei membri eletti o nominati tacitamente vengono comunicati dall'ufficio elettorale alla direzione della CPA e fatti conoscere ai dipendenti mediante pubblicazione all'albo o lettera.
18. La C.I. entra in carica immediatamente dopo la nomina.

## **Art. 5      Costituzione e validità**

1. La prima seduta della C.I. è convocata dal membro che ha ottenuto il maggior numero di voti entro 10 giorni dalla nomina della C.I.; nel caso di nomina tacita la convocazione è fatta dal membro più anziano.
2. In questa seduta i membri della C.I. ripartiranno nel proprio seno le rispettive cariche (presidente, segretario ed eventualmente cassiere).
3. Le sedute della C.I. sono valide quando alle stesse partecipano almeno i 2/3 dei membri o supplenti.

## **Art. 6      Sedute e relazioni con gli organi direttivi della CPA**

1. La C.I. si riunisce ordinariamente con gli organi direttivi della CPA (direzione, delegazione, consiglio di fondazione, ecc., a seconda del caso) una volta ogni anno. Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando sia necessario.
2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciproca-

mente presentate almeno una settimana prima della seduta. L'ordine del giorno è allestito dalla presidenza.

3. Su richiesta del presidente e a seconda delle necessità, la C.I. può tenere sedute interne.
4. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della C.I.
5. Le sedute con gli organi direttivi si svolgono durante l'orario di lavoro senza decurtazione di salario; le altre sedute si svolgono durante il tempo libero.
6. La direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.
7. Il verbale delle sedute con gli organi direttivi viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima. Una copia del verbale deve essere trasmessa per la firma al presidente della C.I. Il verbale deve essere firmato da entrambe le parti prima di essere reso noto.
8. Alle sedute la C.I., se lo ritiene opportuno, può avvalersi della consulenza e dell'intervento dei sindacati firmatari del CCL ROCA.
9. Per quanto concerne oggetti di minore entità, gli organi direttivi si riservano la facoltà di trattarli con il presidente, o in sua assenza, con il segretario della C.I. Questi ultimi a loro volta godono della medesima prerogativa.
10. Le decisioni della C.I. sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità, decide il voto doppio del presidente.
11. Quando la C.I. delibera su affari personali può, se del caso, convocare in udienza anche il o i dipendenti direttamente interessati.
12. Le decisioni di carattere generale che riguardano il personale saranno sottoposte dalla C.I. – prima che la stessa si pronunci al riguardo – ai dipendenti interessati. Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo della CPA.
13. I membri della C.I. sono tenuti ad osservare il segreto sugli affari della CPA e sugli affari personali conosciuti nell'ambito del loro mandato nei confronti delle persone estranee alla CPA, ad eccezione delle persone cui è affidata la tutela degli interessi dei lavoratori.
14. L'obbligo di discrezione vale anche dopo la cessazione del mandato. L'obbligo di discrezione vale anche per tutti i partecipanti alle riunioni della C.I. e per gli organi direttivi, in particolare in merito agli affari personali dei dipendenti.
15. Per espletare la loro funzione, presidente e segretario della C.I., in accordo con la Direzione, hanno diritto al tempo necessario, che viene considerato come congedo per affari sindacali di cui all'art. 38 CCL ROCA.

16. Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale «cassetta delle comunicazioni alla C.I.». Quest'ultima sarà collocata in un posto dove tutti i dipendenti potranno accedere senza difficoltà di sorta.
17. Queste comunicazioni dovranno essere firmate in modo leggibile. Comunicazioni anonime verranno cestinate.

## **Art. 7      Contenzioso**

Se, in una seduta comune, la C.I. e gli organi direttivi della CPA 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 seduta la vertenza rimarrà insoluta, gli organi direttivi della CPA e la C.I. si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione paritetica cantonale.

## **Art. 8      Tutela dei membri della C.I.**

I membri e i supplenti della C.I. ricoprono nei confronti della CPA e del personale un posto di fiducia. Gli organi direttivi della CPA garantiscono loro il proprio appoggio per il libero svolgimento dei compiti di cui all'art. 2 del presente regolamento. La CPA non deve sfavorire i membri e i supplenti della C.I., né durante, né dopo l'esercizio del loro mandato, a motivo di questa attività.

## **Art. 9      Disposizioni finali**

1. Modifiche del presente regolamento possono essere proposte dalle CPA, dai sindacati firmatari del CCL ROCA, dalle C.I. oppure dai dipendenti. Dette modifiche entreranno in vigore solamente se saranno ratificate dalla Commissione paritetica cantonale.
2. Il presente regolamento fa parte integrante del CCL ROCA.

# **Allegato 6**

## **Regolamento della Commissione paritetica cantonale**

### **Art. 1      Composizione**

1. In applicazione dell'art. 51 del CCL ROCA viene nominata una Commissione paritetica cantonale delle case per anziani chiamata qui di seguito CPC.
2. La CPC è composta di 3 membri (e 2 supplenti) designati dalle CPA e di 3 membri (e 2 supplenti) designati dai sindacati firmatari del CCL ROCA.
3. In caso di assenza di un membro ad una riunione della CPC il suo supplente ha i medesimi diritti del membro.
4. I supplenti possono comunque partecipare alle riunioni della CPC senza diritto di voto.

### **Art. 2      Cariche**

1. I membri della CPC designati dalle parti contraenti nominano il presidente e un segretario-cassiere.
2. I membri della CPC stanno in carica 4 anni e possono essere riconfermati dalle parti.
3. In caso di dimissione o vacanza durante il mandato le parti interessate provvedono alla sostituzione.

### **Art. 3      Riunioni**

1. La CPC è convocata dal segretario su richiesta del presidente, di un membro o di una delle parti firmatarie del CCL ROCA.
2. La CPC deve essere convocata al più tardi entro 30 giorni dalla richiesta.

### **Art. 4      Decisioni**

1. Le decisioni della CPC, affinché siano valide, devono essere adottate

alla presenza di tutti i suoi membri con la maggioranza di cui all'art. 51 CCL ROCA.

2. Le decisioni della CPC, per essere valide e operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei voti emessi. In caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

## **Art. 5      Compiti**

La CPC ha in particolare i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del CCL ROCA;
- b) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti firmatarie a controlli sull'applicazione del CCL ROCA (ad es. per i contratti, i salari, le prestazioni sociali, ecc);
- c) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;
- d) fungere da organo consultivo per questioni riguardanti i rapporti tra le CPA ed il rispettivo personale;
- e) esaminare e, se competente, pronunciarsi su ogni istanza presentata:
  1. dalle singole CPA,
  2. dai sindacati contraenti,
  3. dalle Commissioni interne del personale delle CPA;
- f) decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e dal rapporto d'impiego;
- g) convocare annualmente tutti i membri firmatari del CCL ROCA per esporre l'attività svolta dalla CPC, per discutere sulle questioni generali concernenti il settore sociosanitario, per render conto delle spese incorse e per discuterne ai fini del miglioramento dei rapporti tra le parti;
- h) accettare nuove parti;
- i) decidere se stare in lite;
- l) poter proporre alle parti modifiche del CCL.

## **Art. 6      Procedura in caso di ricorso**

1. Il ricorso si propone in forma scritta con una breve motivazione.
2. Presidente e segretario notificano immediatamente il ricorso alla controparte e le impartiscono un termine di 10 giorni dalla notificazione



per l'inoltro delle osservazioni scritte.

3. Presidente e segretario trasmettono in seguito al ricorrente le osservazioni della controparte, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale replica scritta.
4. Presidente e segretario trasmettono infine alla controparte la replica del ricorrente, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale presa di posizione scritta.
5. In seguito presidente e segretario convocano il plenum della CPC per la decisione sulla base della documentazione.

### **Art. 7      Procedura in caso di conciliazione da parte del presidente e del segretario**

1. A loro esclusivo giudizio presidente e segretario possono procedere ad un tentativo di conciliazione preliminare, dopo aver trasmesso alla controparte il ricorso o successivamente. Il tentativo di conciliazione sospende il termine di cui all'art. 6. Anche la CPC può chiedere a presidente e segretario di provvedere a un tentativo di conciliazione, dopo la procedura di cui all'art. 6.
2. Le parti devono comparire personalmente all'udienza di conciliazione, salvo giustificati motivi. Possono farsi assistere da patrocinatori o da persone di fiducia. La controparte dev'essere previamente informata della rappresentanza.
3. L'udienza è diretta dal presidente con l'aiuto del segretario. Essi sentono le parti e cercano durante l'udienza di conciliare le parti. Essi possono chiedere a quest'ultime maggiori informazioni o documenti.
4. Presidente e segretario procedono all'allestimento di un verbale. Ogni parte riceve un esemplare del verbale. Se non si giunge ad un'intesa, presidente e segretario allestiscono un verbale di mancata conciliazione, che viene trasmesso al plenum della CPC, la quale deciderà in base alla procedura stabilita dall'art. 6. Presidente e segretario, per favorire l'intesa possono sottoporre alle parti una proposta di conciliazione con un termine per l'adesione alla stessa.
5. Se una delle parti non compare ingiustificatamente, la conciliazione è considerata fallita ed il ricorso segue la procedura stabilita dall'art. 6.

### **Art. 8      Domande supercautelari**

Presidente e segretario decidono entro 5 giorni in merito alle domande supercautelari.

## **Art. 9      Sottocommissioni**

1. La CPC esercita la vigilanza presso le CPA. La CPC ha la facoltà di delegare a sue sottocommissioni il mandato di vigilanza presso le CPA, come pure altri temi da trattare.
2. Ad ogni controllo le sottocommissioni sono tenute a redigere un rapporto da trasmettere al segretario. Quest'ultimo provvederà all'invio di una copia a tutti i membri della CPC.

## **Art. 10     Segretario**

Il segretario ha, in particolare, le seguenti mansioni:

- a) redazione dei verbali delle riunioni della CPC ed invio di copia a membri e supplenti;
- b) redazione della corrispondenza relativa a tutte le decisioni della CPC;
- c) invio delle convocazioni della CPC in accordo con il presidente;
- d) tenuta della contabilità della CPC;
- e) versamento dei sussidi alla formazione (allegato 4 CCL ROCA);
- f) incasso dei contributi di solidarietà e rilascio delle carte professionali (art. 48 CCL ROCA).

## **Art. 11     Spese**

1. Le spese del segretariato e della CPC sono coperte per mezzo dei contributi di solidarietà.
2. Se le entrate di cui sopra non fossero sufficienti, il disavanzo sarà suddiviso in parti uguali fra le CPA da un lato e i sindacati firmatari dall'altro.
3. L'eventuale ripartizione del disavanzo tra le CPA sarà calcolata in base al numero dei dipendenti alla fine dell'anno precedente, mentre fra i sindacati la stessa sarà stabilita in proporzione al numero degli associati sottoposti al CCL ROCA alla fine dell'anno precedente.

## **Art. 12 Indennità**

1. I membri e supplenti ricevono, per le loro prestazioni alle sedute, controlli ecc. le indennità fissate dalla CPC.
2. Inoltre la presidenza e il segretariato ricevono per le loro prestazioni un'indennità annuale fissata dalla CPC.

## **Art. 13 Ricorsi**

Contro le decisioni della CPC è data alle parti la facoltà di ricorso alla Commissione speciale di ricorso (art. 52 CCL ROCA) entro 30 giorni dalla notificazione.

## **Art. 14 Disposizioni finali**

Il presente regolamento è parte integrante del CCL ROCA.



# Riferimenti a leggi superiori

## **Codice delle obbligazioni**

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/22.html>

## **Legge sull'assistenza sociale**

<http://www3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/raccolta-leggi/legge/numero/6.4.11.1>

## **Legge federale sull'assicurazione per l'invalidità**

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19590131/index.html>

## **Legge federale sull'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione e l'indennità per insolvenza**

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19820159/201301010000/837.0.pdf>

## **Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici**

<http://www3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/raccolta-leggi/legge/numero/2.6.1.1>

## **Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti**

<http://www3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/raccolta-leggi/legge/numero/2.5.4.4>

## **Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF)**

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19810038/index.html>

## **Legge federale sull'assicurazione militare**

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19920155/index.html>

## **Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio**

(Legge sul lavoro, LL)

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19640049/index.html>

## **Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione)**

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19930376/index.html>

# II CCL ROCA è stato firmato individualmente dalle seguenti parti

## 1) Case per anziani:

AVAD - Centro sociosanitario di Vallemaggia	Cevio
Cà Rezzonico - Fondazione Luogo Pio G. Riziero Rezzonico	Lugano
Casa per anziani Fondazione Antonio Torriani fu Leopoldo	Mendrisio
Casa per anziani Fondazione Caccia-Rusca	Morcote
Casa anziani Greina - Società cooperativa costruzioni	Bellinzona
Casa Anziani Malcantonese - Fondazione G. e G. Rossi	Castelrotto
Casa per anziani Quietè - Fondazione I. e D. Ronchetti	Mendrisio
Casa Bianca Maria	Cadro
Casa leventinese per anziani Santa Croce	Faido
Casa per persone anziane Santa Lucia	Arzo
Casa di riposo Don Luigi Guanella	Castel S. Pietro
Casa di riposo San Giuseppe	Tesserete
Casa di riposo S.F.S. Cabrini	Rancate
Casa San Giorgio - Istituto per anziani	Brissago
Centro Sociale Onsernonese	Russo
Consorzio Casa per persone anziane di Riviera	Claro
Consorzio intercomunale dell'Alto Vedeggio - Casa per anziani	Mezzovico
Fondazione Casa Anziani Regionale San Donato	Intragna
Fondazione Casa Girotondo	Novazzano
Fondazione la Quercia	Acquarossa
Fondazione Opera Charitas Casa anziani	Sonvico
Fondazione Tusculum Case anziani Tusculum e Luigi Rossi	Arogno / Capolago

Istituto Santa Filomena

Stabio

Montesano - Casa evangelica per anziani

Orselina

Unitas - Associazione ciechi e ipovedenti della Svizzera italiana

Tenero

## **2) Sindacati:**

Organizzazione cristiano sociale ticinese - OCST

Sindacati indipendenti ticinesi - SIT

Sindacato svizzero dei servizi pubblici - VPOD Ticino

**Indirizzo per informazioni:**

Commissione paritetica cantonale  
delle case per anziani

Casella postale 748, 6903 Lugano

Tel. 091 911 69 30 - Fax 091 911 69 31

E-mail: [200037@ticino.com](mailto:200037@ticino.com)