

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

1° gennaio 2022

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	7
Art. 6	Disdetta dopo il periodo di prova.	7
Art. 7	Disdetta per causa grave.	7
Art. 8	Protezione dalla disdetta in caso di malattia o infortunio	7
Art. 9	Soppressione di servizio o posto	8
Art. 10	Rimedi giuridici contro la disdetta	8

CAPITOLO 3 Doveri del dipendente

Art. 11	Durata del lavoro	9
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	11
Art. 17	Occupazioni accessorie	12
Art. 18	Responsabilità per danni	12
Art. 19	Polizza assicurativa RC	12
Art. 20	Provvedimenti disciplinari.	13
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	15
Art. 24	Stipendi, indennità, rimborso spese.	15
Art. 25	Promozioni e avanzamenti	16
Art. 26	Tredicesima mensilità	16
Art. 27	Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità	16
Art. 28	Personale occupato a tempo parziale	17
Art. 29	Gratifica per anzianità di servizio	17

CAPITOLO 5 Indennità e vacanze

Art. 30	Lavoro straordinario e ore pianificate	18
---------	--	----

Art. 31	Indennità per lavoro notturno e festivo	19
Art. 32	Picchetto	20
Art. 33	Riposo giornaliero e pause	20
Art. 34	Feste infrasettimanali pagate	21
Art. 35	Vacanze: durata	21
Art. 36	Vacanze: modalità	22
Art. 37	Vacanze: riduzione	22

CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni

Art. 38	Congedi straordinari pagati e non pagati	23
Art. 39	Congedi maternità, paternità adozione e allattamento	25
Art. 40	Servizio militare, protezione civile e vari	26
Art. 41	Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali	26
Art. 42	Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia	27
Art. 43	Mancato inizio per malattia e infortunio	28
Art. 44	Premi assicurazione infortuni	28
Art. 45	Valutazione, formazione	28
Art. 46	Mobilità	28
Art. 47	Secondo pilastro, indennità di partenza e di decesso	28

CAPITOLO 7 Organi contrattuali

Art. 48	Contributo di solidarietà e quote sindacali	29
Art. 49	Finanziamento	29
Art. 50	Commissione interna del personale	31
Art. 51	Commissione paritetica cantonale	31
Art. 52	Commissione speciale di ricorso	32

CAPITOLO 8 Disposizioni finali

Art. 53	Diritto sussidiario	33
Art. 54	Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe	33
Art. 55	Diritti acquisiti	33

ALLEGATI

Allegato 1	Stipendio per il personale a ore	34
Allegato 2	Classificazione delle funzioni	35
Allegato 3	Regolamento per le supplenze	40
Allegato 4	Regolamento sussidi alla formazione	41
Allegato 5	Regolamento della Commissione interna del personale	43
Allegato 6	Regolamento della Commissione paritetica cantonale	49
Allegato 7	Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino	54

RIFERIMENTI A LEGGI SUPERIORI	58
--	----

LE PARTI CONTRAENTI	60
--------------------------------------	----

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 d'assunzione indicante la funzione, la durata, la classe e l'aumento salariale, la retribuzione lorda, il grado d'occupazione e le altre condizioni di servizio. Inoltre riceverà il mansionario, il CCL ROCA e il regolamento interno.

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 secondo l'articolo 10 CCL ROCA.

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 periodo di prova deve rispettare, nei contratti a tempo indeterminato, un preavviso di 1 mese 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 di protezione dalla disdetta definiti dall'art. 8 CCL ROCA.
6. Se il periodo di disdetta è interrotto da una malattia o da un infortunio, si applica la sospensione del periodo prevista dall'art. 336c cpv. 1 lett. b CO: 30 giorni nel primo anno di servizio, 90 giorni dal secondo al quinto anno servizio compreso e 180 giorni dal sesto anno di servizio.

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 Protezione dalla disdetta in caso di malattia o infortunio

La CPA può disdire il rapporto di lavoro, quando il dipendente è stato assente:

- a) per un totale di 90 giorni totali nel primo e secondo anno di servizio;
- b) per un totale di 180 giorni totali sull'arco di 730 giorni nel terzo e quarto anno di servizio;
- c) per un totale di 540 giorni totali sull'arco di 730 giorni a partire dal quinto anno di servizio.

I giorni di assenza sono calcolati in base al grado di occupazione.

Art. 9 Soppressione di funzione o posto

1. In caso di soppressione di funzione o posto, 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

1. 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 (vedi allegato 6). Il termine non è sospeso dalle ferie giudiziarie.
2. Conformemente all'art. 336b CO il dipendente può fare valere il diritto all'indennità per licenziamento abusivo con azione innanzi alla CPC entro 180 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro, fermo restando che egli si sia opposto per iscritto alla disdetta entro la scadenza del rapporto di lavoro.

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 uniformato, se adottato dalla 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 3 assenze per ragioni di salute inferiori ai 3 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. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio senza ulteriori avvisi. In caso di recidiva potranno essere presi i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 20 CCL ROCA.

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 o infortunio, per i quali, in base al referto medico, lo scopo delle vacanze non è stato vanificato. 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 deve agire nel pieno rispetto del residente e dei suoi familiari. Il suo atteggiamento deve ispirarsi al principio della solidarietà umana e il suo agire deve esprimere consapevolezza e responsabilità. 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; in caso di cambio turno con colleghi è necessario l'avallo del superiore e rispettare la legge sul lavoro;
 - 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 (tecnologia dell'informazione) 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) applicare l'obbligo di segnalazione da parte di operatori sanitari definito dall'articolo 68 della Legge sanitaria del Canton Ticino.
2. Al dipendente è severamente proibito:

- a) maltrattare utenti, famigliari e colleghi;
- b) eseguire su domanda di un utente, di familiari o di propria iniziativa prestazioni medico delegate, che non siano state ordinate da un medico;
- c) assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio o lasciare senza sorveglianza gli utenti.
- d) chiedere, accettare o farsi promettere mance o regali da utenti, dai loro parenti o da altre persone oltre i limiti del regolamento interno;
- e) conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro;
- f) amministrare fondi o entrate degli utenti senza l'autorizzazione della Direzione della CPA;
- g) 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 cantonale 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'ammonizione scritta;
 - b) con la multa fino a Fr. 1'000;
 - c) 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 a) e b) possono essere accompagnate dalla comminatoria di disdetta del rapporto di lavoro in caso di recidiva. La comminatoria di licenziamento ha validità al massimo per 12 mesi.
4. La CPA costituisce un fondo a favore del personale alimentato dagli introiti delle multe.

Art. 21 Misure cautelari

In casi urgenti la CPA può sospendere il dipendente fino a un massimo di 3 mesi, mantenendo lo stipendio.

Art. 22 Procedura e rimedi giuridici

1. Le sanzioni disciplinari 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 termine non è sospeso dalle ferie giudiziarie. 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 del CCL ROCA.
2. Gli stipendi vengono adeguati all'indice del costo della vita secondo le disposizioni applicate ai dipendenti del Canton Ticino.
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. Il dipendente matura l'aumento all'inizio dell'anno civile, se nell'anno precedente ha effettuato almeno 6 mesi di lavoro presso la CPA. Il congedo pagato per maternità, adozione, paternità è considerato attività lavorativa.
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. Il termine non è sospeso dalle ferie giudiziarie.

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 del Canton Ticino.

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 5 anni.

L'assegno figli non è computabile nel calcolo della gratifica. Gli anni di apprendistato non sono considerati ai fini della gratifica. Il congedo pagato per maternità, adozione, paternità è considerato servizio. Le assenze continuate per malattia, infortunio, servizio militare, servizio civile a partire da 30 giorni e i congedi non pagati non sono considerati servizio.

2. La gratifica va 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 di interruzione del contratto di lavoro 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.
5. Se lo stipendio durante il periodo di maturazione della gratifica ha subito variazioni importanti a seguito del cambiamento del grado d'occupazione, 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 6 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.

La formula per il pagamento di tali ore è:
$$\frac{\text{stipendio mensile}}{173 \text{ ore}}$$

Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello annuo.

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 6.00-7.00 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:

$$\frac{\text{stipendio mensile} \times \text{ore notturne effettuate} \times 0.25}{165 \text{ ore}}$$

165 ore

Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello 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. Si richiama l'art. 8a OLL2 sul tempo di intervento inferiore a 30 minuti.

Art. 33 Riposo giornaliero e pause

1. Il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi: il dipendente può godere separatamente dei 2 giorni d'intesa con la CPA. La CPA deve garantire al dipendente 2 domeniche di riposo al mese, di cui 1 sabato e domenica consecutivi sull'arco di 3 settimane.
2. Il lavoro giornaliero deve essere interrotto da:
 - un quarto d'ora se il lavoro giornaliero dura più di 5 1/2 ore;
 - mezz'ora se il lavoro giornaliero dura più di 7 ore;
 - un'ora se il lavoro giornaliero dura più di 9 ore.

Le pause che durano più di mezz'ora possono essere frazionate.

Dette pause non devono essere remunerate, a meno che al dipendente non sia consentito di lasciare il posto di lavoro durante la pausa.

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:

$$\frac{\text{stipendio mensile} \times \text{giorni di vacanza non goduti}}{21,7}$$

21,7

Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello 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 assenza consecutiva o non consecutiva per più di 30 giorni nel corso di un anno civile la CPA riduce le vacanze del dipendente di 1/12 per ogni altro mese intero. Per favorire la ripresa lavorativa del dipendente colpito da grave malattia o infortunio, la CPA adotta disposizioni più favorevoli.
2. I giorni di assenza non sono riportati da un anno civile all'altro.
3. I congedi maternità, paternità e adozione (art. 39 CCL ROCA), il congedo di assistenza ai famigliari (art. 329h CO), i congedi per servizi dell'art. 40 CCL ROCA, i congedi pagati dell'art. 38 CCL ROCA e la malattia fino a 2 mesi durante la gravidanza (art. 329b CO, cpv. 3 lett. a) non sono computati come 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, ritenuto che il calcolo delle ore di congedo è proporzionale al grado d'occupazione del dipendente:
 - a) 5 giorni lavorativi in caso di matrimonio o unione domestica registrata da godere entro l'anno, a partire dalla data di celebrazione dell'autorità civile;
 - b) 5 giorni consecutivi in caso di decesso di figli, coniuge, partner registrato o convivente;
 - c) 3 giorni in caso di decesso di genitori, fratelli o sorelle;
 - d) 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, generi, cognati e zii (congedo legato all'evento);
 - e) 1 giorno per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli, per trasloco (congedi legati all'evento);
 - f) compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 12 giorni all'anno per affari pubblici, per affari e formazione sindacale, per compiti svolti come presidente o segretario di una commissione del personale CPA: sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera g, non possono eccedere 12 giorni all'anno;
 - g) compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 8 giorni all'anno per il congedo gioventù (art. 329e CO) e per attività di sportivo d'élite possessore della Swiss Olympic Card: sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera f, non possono eccedere 12 giorni all'anno;
 - h) previo permesso della Direzione CPA il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata, per il funerale di un collega di lavoro o di bisnonni, nipoti e cugini di primo grado, per ispezioni militari, nonché per visite e cure mediche, specialistiche e dentistiche non prevedibili effettuate nel Cantone e per i frontalieri nella Provincia di residenza (ritenuto che le visite non siano considerate assenza per malattia; le visite e cure prevedibili di regola devono essere effettuate durante il tempo libero): sono congedi legati all'evento;
 - i) il tempo necessario per compare davanti ad autorità.

2. La CPA applica inoltre l'art. 36 Legge federale sul lavoro (lavoratori con responsabilità familiari) e l'art. 329h CO (congedo di assistenza ai famigliari). Il datore di lavoro, determinando le ore del lavoro e del riposo, deve prestare particolare riguardo ai lavoratori 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 lavoratori possono essere occupati in un lavoro straordinario solo con il loro consenso. Su richiesta, deve essere accordata loro una pausa meridiana di almeno un'ora e mezzo. Su presentazione di un certificato medico, il datore di lavoro deve concedere ai lavoratori un congedo per l'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute; il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, ma al massimo a tre giorni per evento. Salvo che per i figli, il congedo di assistenza ammonta al massimo a dieci giorni all'anno.
3. La CPA applica infine il congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio (art. 329i CO). Il lavoratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n-16s Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane. Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Essi possono concordare una ripartizione diversa del congedo. Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni. Il datore di lavoro deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

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:

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

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. In caso di paternità il dipendente ha diritto a un congedo di paternità di 3 settimane, se è il padre legale al momento della nascita del figlio o lo diventa nei sei mesi seguenti. Il congedo di paternità deve essere preso entro 6 mesi dalla nascita del figlio.
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 retribuito.

La CPA deve concedere alle madri allattanti il tempo previsto per allattare ai sensi dell'art. 60 OLL1:

- a) per una durata del lavoro giornaliero fino a 4 ore: almeno 30 minuti;
- b) per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: almeno 60 minuti;
- c) per una durata del lavoro giornaliero superiore a 7 ore: almeno 90 minuti.

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 1 mese a partire dal quarto mese di lavoro.In caso d'incapacità lavorativa parziale l'assenza viene conteggiata proporzionalmente alla stessa.
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. Dal momento in cui cessa il diritto al salario completo la CPA versa al dipendente il 90% del salario, come pure l'assegno figli nei limiti delle disposizioni di legge, fintantoché dura il rapporto di lavoro.
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. 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.
6. 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 deve assicurare i propri dipendenti per la perdita di guadagno in caso di malattia con una polizza LAMal o con una polizza che offre prestazioni LAMal conformi al Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino, che ne garantisce l'equivalenza (allegato 7). I premi sono a carico della CPA.
2. Per ridurre i costi eccessivi dell'assicurazione, 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.

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 Premio assicurazione infortuni

1. 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.
2. 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. 45 Valutazione e formazione

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.
2. Le CPA promuovono corsi di formazione obbligatori e compatibilmente alle esigenze di servizio permettono pure le formazioni non obbligatorie.

Art. 46 Mobilità

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. Le parti sociali si impegneranno a studiare soluzioni pensionistiche favorevoli ai dipendenti e a definire la ripartizione dei premi tra dipendenti e CPA.

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. 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, il partner registrato e il convivente da almeno 5 anni;
 - 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. 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.
3. 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).
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. Le CPA firmatarie designano a maggioranza i propri membri e supplenti nella CPC in un'assemblea annuale convocata dal presidente della CPC. I Sindacati designano 1 membro per organizzazione, rispettivamente 1 supplente cadauno per le organizzazioni con il maggiore numero di affiliati. I membri della CPC rappresentano le parti per discutere ed eventualmente proporre alle parti contraenti le modifiche del CCL ROCA che si rendono necessarie.
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 CPA 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);
 - h) decidere d'attivare la procedura per il decreto d'obbligatorietà;

- i) decidere se stare in lite;
 - l) proporre alle parti firmatarie la modifica del CCL ROCA.
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-magistrati.
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. Il lodo è impugnabile al Tribunale cantonale: si applica l'art. 390 del Codice di diritto processuale civile svizzero (Codice di procedura civile).
6. La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del Codice di procedura civile (Arbitrato, art. 353 e seguenti).
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 e del Codice di procedura civile, 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 2022 e scade il 31 dicembre 2022: 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, volte a consentire di terminare eventuali trattative per il rinnovo del CCL ROCA.
3. La disdetta da parte di una CPA o di un Sindacato ha effetto unicamente per la stessa.
4. Il presente CCL ROCA abroga il CCL ROCA del 1.1.2019.

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 ore (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. 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. Nei casi in cui l'assicurazione collettiva non li ammette, si applica la scala bernese.
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 merito alla soppressione di servizio o posto (art. 9 CCL ROCA), i congedi maternità, paternità, adozione e allattamento (art. 39 CCL ROCA) e le indennità di partenza e di decesso (art. 47 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

Classificazione 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.

Funzione	Classe	
Personale direttivo		
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	

Funzione	Classe	
Personale amministrativo		
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 19a	2 anni
personale ausiliario amministrativo (formazione biennale o senza diploma)	13a	1 anno
	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a 19a	2 anni

Funzione	Classe	
Operatori		
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	

Funzione	Classe
Personale ai servizi generali	
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.

Stipendio minimo

Per rispettare il salario minimo l'inizio della carriera per il personale ai servizi generali non può essere inferiore alla classe 12+1 aumento (cui si aggiunge l'indennità per funzioni manuali) e per il personale amministrativo non può essere inferiore alla classe 13+1 aumento.

Allegato 3

Regolamento per le supplenze

Atto di assunzione

Il dipendente supplente riceve un atto di assunzione, nel quale è specificata la natura del contratto (a tempo determinato o indeterminato), come pure le condizioni di servizio in conformità al CCL ROCA.

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 ragione del 50%, ritenuto un massimo di Fr. 500 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 devono essere inviate dalle CPA alla CPC entro il 31.12 di ogni anno e vengono esaminate un'unica volta l'anno. Il sussidio ammonta al 50% delle spese per un massimo di Fr. 1'000 per corso collettivo.

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

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 (art. 50 CCL ROCA)

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, economi, 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 reciprocamente 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. 51 CCL ROCA)

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 o di un membro.
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.
- m) attivare la richiesta per la procedura d'obbligatorietà generale del CCL ROCA.

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.

Allegato 7

Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino

(art. 42 CCL ROCA)

Elenco prestazioni

- a) Prestazioni d'indennità malattia al 80% del salario lordo dal 1 giorno fino a 730 indennità giornaliere per caso, indipendentemente dal grado di incapacità lavorativa (percentuali e periodo d'attesa secondo CCL). L'interruzione del contratto di lavoro (per tutte le categorie di lavoratori, inclusi i frontalieri) non influisce sul diritto alle indennità che sono esigibili sino alla scadenza (max 730 gg). Le stesse devono essere riconosciute anche per casi iniziati durante i contratti a termine e periodi di prova come pure nel caso in cui il rapporto di lavoro cessi durante il periodo di carenza.
- b) Recidive/ricadute: la recidiva di una malattia deve essere considerata, per quanto riguarda le prestazioni, come un nuovo caso di malattia, se l'assicurato, prima dell'insorgere della recidiva, è stato ininterrottamente abile al lavoro per 180 giorni.
- c) Il periodo d'attesa (differimento) concordato non deve essere riapplicato se entro 180 giorni civili dalla ripresa del lavoro subentra una nuova inabilità al lavoro in seguito alla stessa malattia (ricaduta).
- d) Inizio dell'assicurazione: la copertura assicurativa decorre a partire dal giorno in cui, in base al contratto di lavoro, il lavoratore inizia l'attività lavorativa, a condizione che sia totalmente abile al lavoro. In caso di inabilità lavorativa, la decorrenza è data dal momento in cui il lavoratore riacquista la piena capacità lavorativa.
- e) Riserve assicurative: l'ammissione all'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia non può essere rifiutata per motivi di salute. Per le malattie e infermità preesistenti come per infortuni non riconosciuti dall'assicuratore LAINF deve essere garantita una copertura integrale senza riserve.
- f) Incapacità parziale al lavoro: l'indennità giornaliera di malattia deve essere corrisposta a partire da un'incapacità lavorativa del 25%. g) Importo massimo delle prestazioni assicurative: vi è sovraindennizzo se le prestazioni assicurative legalmente dovute (AI, indennità giornaliera perdita di salario, ecc.) superano il guadagno di cui l'assicurato è stato presumibilmente privato in seguito all'evento assicurato.
- h) Passaggio all'assicurazione individuale: all'uscita dall'assicurazione col-

lettiva di indennità perdita di guadagno in caso di malattia, i lavoratori residenti in Svizzera o che esercitano un'attività lucrativa in Svizzera hanno 41 il diritto, entro 90 gg, di passare all'assicurazione individuale. I lavoratori devono essere informati dal datore di lavoro in tempo utile e per scritto sul loro diritto di passaggio. Il diritto deve essere garantito anche per i contratti a termine per i casi iniziati durante la disdetta nel periodo di prova e per il personale di servizio occupato occasionalmente. L'assicurazione deve coprire almeno le prestazioni versate fino ad allora, sia per quanto concerne l'importo dell'indennità giornaliera che per la durata del diritto alle prestazioni. Nel passaggio all'assicurazione individuale i lavoratori possono optare per il periodo di carenza stipulato dall'azienda oppure nei termini usuali di mercato. Non è consentito formulare nuove riserve assicurative.

- i) Copertura maternità: le prestazioni vengono corrisposte durante almeno 16 settimane di cui almeno 8 dopo il parto. Le prestazioni dell'assicurazione statale di maternità possono essere computate nella misura in cui riguardano lo stesso periodo. La durata di indennizzo in caso di maternità non viene fatta rientrare nella durata ordinaria di indennizzo di 730 giorni.
- j) Congedo non pagato: l'assicurazione deve rimanere in vigore anche durante il congedo non pagato a condizione che non sia superiore a 180 gg, senza scioglimento del contratto di lavoro. Per la durata prevista del congedo non sussiste il diritto a prestazioni assicurative e non deve essere pagato nessun premio. Se la persona assicurata si ammala durante il congedo non pagato, l'assicuratore può scalare i giorni dall'inizio dell'incapacità al lavoro fino alla ripresa prevista dell'attività lucrativa dall'eventuale periodo d'attesa e dalla durata delle prestazioni.
- k) Durata del contratto assicurativo e garanzia del tasso di premio: La durata del contratto deve essere di almeno 3 anni con possibilità di rinnovo tacito alla scadenza. Il tasso di premio deve essere garantito per tutta la durata del contratto (minimo 3 anni).
- l) Tasso di premio unico: Tasso di premio unico per donna/uomo.
- m) Esonero del pagamento dei premi durante la malattia: Durante la malattia l'assicurato è esonerato dall'obbligo del pagamento dei premi.
- n) Colpa grave: per malattie provocate intenzionalmente o per negligenza della persona assicurata si rinuncia al diritto, spettante per legge, di ridurre la prestazione.
- o) Disdetta su sinistro: le parti contrattuali rinunciano al diritto di disdetta in caso di sinistro per tutta la durata del contratto fatta eccezione per i casi di cui all'art. 40 Lca (frodi nelle giustificazioni).

- p) L'indennità perdita guadagno malattia viene calcolata, proporzionalmente al grado di inabilità al lavoro, in base all'ultimo salario versato (calcolato sui 12 mesi precedenti, tredicesima compresa) prima della malattia secondo l'orario di lavoro normale contrattuale. In caso di malattia gli adeguamenti salariali contrattuali sono presi in considerazione. Il salario massimo assicurabile corrisponde a CHF 300'000.
- q) Validità territoriale:
- L'assicurazione è valida in tutto il mondo. Essa decade qualora l'assicurato soggiorni per oltre tre mesi all'estero (il Principato del Liechtenstein non è considerato estero). Nel caso di una permanenza all'estero superiore a tre mesi, l'assicurato ha diritto all'indennità giornaliera di malattia qualora risulti ricoverato in un istituto di cura e il suo rimpatrio in Svizzera sia sconsigliato per motivi medici.
 - Un assicurato ammalato che si reca all'estero senza l'esplicito consenso dell'assicuratore ha nuovamente diritto alle prestazioni soltanto a partire dal suo rientro in Svizzera.
 - Il lavoratore frontaliere va trattato, per quanto concerne i suoi diritti nei confronti dell'assicurazione, come qualsiasi altro assicurato residente, che si trovi nella medesima situazione dal punto di vista della salute e del diritto assicurativo. Questo vale sino a quando egli risulti domiciliato e residente nel suo abituale domicilio e rimanga a disposizione per i controlli medici ed amministrativi ritenuti necessari dalla compagnia di assicurazione.
 - Sono fatti salvi i diritti derivanti dagli accordi bilaterali tra la Svizzera e gli Stati dell'Unione europea/AELS.
- r) A richiesta dell'assicurato, l'assicuratore rilascia direttamente allo stesso copia del contratto di assicurazione applicabile al caso in questione e relative CGA (Condizioni generali d'assicurazione).
- s) L'Istituto che assicura l'azienda assoggettata al CCL deve certificare, tramite dichiarazione unilaterale in polizza, che la polizza contenga tutte le coperture minime elencate nel presente Catalogo. Di conseguenza, in caso di controversie circa la copertura valgono innanzitutto le disposizioni ivi elencate.
- t) Modifiche successive delle prestazioni d'Indennità giornaliera di malattia: a seguito di eventuali modifiche dei punti dalla lettera a) alla lettera s) sarà concesso al datore di lavoro di adeguare le coperture entro un anno dall'entrata in vigore delle nuove condizioni, tuttavia i contratti assicurativi potranno rimanere in vigore e invariati fino alla prossima scadenza contrattuale.

Riferimenti a leggi

Leggi del Canton Ticino

- Legge sull'assistenza sociale
- Legge concernente il promovimento, il coordinamento e il finanziamento delle attività a favore delle persone anziane (LAnz)
- Legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario (Legge sanitaria, LSan)
- Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici
- Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD)
- Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip)
- Regolamento dei dipendenti dello Stato (RDSt)
- Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato

Leggi della Confederazione

- Codice delle obbligazioni (CO)
- Codice di diritto processuale svizzero (Codice di procedura civile)
- Legge federale sull'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione e l'indennità per insolvenza (Legge sull'assicurazione contro la disoccupazione, LADI)
- Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF)
- Legge federale sull'assicurazione per l'invalidità (LAI)
- Legge federale sull'assicurazione militare (LAM)
- Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione)
- Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio (Legge sul lavoro, LL)
- Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1)
- Ordinanza 2 concernente la legge sul lavoro (OLL 2 - Disposizioni speciali per determinate categorie di aziende e di lavoratori)
- Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (OLL 3 - Tutela della salute)
- Ordinanza 5 concernente la legge sul lavoro (OLL 5 - Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori)

II CCL ROCA è stato firmato individualmente dalle seguenti parti

1) Case per anziani:

Associazione Melograno - Casa dei Ciechi, Domus Hyperion, Tusculum	Lugano/Arognio
AVAD - Centro sociosanitario di Vallemaggia	Cevio
Ca' Rezzonico - Fondazione Luogo Pio G. Riziero Rezzonico	Lugano
Casa per anziani Fondazione Caccia-Rusca	Morcote
Casa anziani Greina - Società cooperativa costruzioni	Bellinzona
Casa Anziani Malcantonese - Fondazione G. e G. Rossi	Castelrotto
Casa Bianca Maria	Cadro
Casa di cura Belsoggiorno	Ascona
Casa leventinese per anziani Santa Croce	Faido
Casa di riposo Don Luigi Guanella	Castel S. Pietro
Casa di riposo Don Luigi Guanella	Maggia
Casa di riposo San Giuseppe	Tesserete
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
Ente casa anziani Biasca - Casa Petronilla	Biasca

Ente Case Anziani Mendrisiotto – ECAM	Mendrisio
Casa per persone anziane Santa Lucia	Arzo
Casa per anziani Fondazione Antonio Torriani fu Leopoldo	Mendrisio
Casa per anziani Quiete - Fondazione I. e D. Ronchetti	Mendrisio
Casa di riposo S.F.S. Cabrini	Rancate
Fondazione Casa Girotondo	Novazzano
Istituto Santa Filomena	Stabio
Fondazione Casa Anziani Regionale San Donato	Intragna
Fondazione la Quercia	Acquarossa
Fondazione Opera Caritas Casa anziani	Sonvico
Istituto per anziani San Carlo	Locarno
Montesano - Casa evangelica per anziani	Orselina
Policentro anziani	Losone
Unitas - Associazione ciechi e ipovedenti della Svizzera italiana	Tenero

2) Sindacati:

Organizzazione cristiano sociale ticinese - OCST

Sindacati indipendenti ticinesi - SIT

Sindacato del personale dei servizi pubblici e sociosanitari - VPOD Ticino

Indirizzo per informazioni:

Commissione paritetica cantonale
delle case per anziani

Casella postale 3030, 6903 Lugano

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

E-mail: 200037@ticino.com