

**Contratto collettivo di lavoro
per il personale occupato
presso i Servizi privati
di assistenza e cura a domicilio
(CCL dei SACD privati)**

1° gennaio 2016

INDICE

NORME GENERALI

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

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 3 - Competenza.....	6
Art. 4 - Modalità.....	6
Art. 5 - Periodo di prova.....	6

DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 6 - Durata del lavoro.....	7
Art. 7 - Orario flessibile.....	7
Art. 8 - Assenze prevedibili.....	7
Art. 9 - Assenze non prevedibili.....	7
Art. 10 - Sostituzioni.....	8
Art. 11 - Doveri di servizio.....	8
Art. 12 - Funzioni e disposizioni interne.....	10
Art. 13 - Occupazioni accessorie.....	10
Art. 14 - Responsabilità per danni.....	10
Art. 15 - Polizza assicurativa RC.....	10

MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 16 - Provvedimenti disciplinari e responsabilità.....	11
Art. 17 - Misure cautelari.....	11

DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 18 - Protezione della personalità.....	12
Art. 19 - Funzioni, minimi salariali e rimborso spese.....	12
Art. 20 - Qualifiche.....	14
Art. 21 - Stipendio per il personale a ore.....	14
Art. 22 - Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità.....	14
Art. 23 - Gratifica premio fedeltà.....	15
Art. 24 - Lavoro supplementare, lavoro straordinario e ore pianificate.....	15
Art. 25 - Indennità per lavoro notturno e festivo.....	16
Art. 26 - Protezione per lavoro notturno e indennità picchetto.....	17
Art. 26-1 - Indennità per servizio di picchetto.....	17
Art. 27 - Pause e riposo.....	17
Art. 28 - Feste infrasettimanali.....	17
Art. 29 - Vacanze.....	18
Art. 30 - Congedi straordinari pagati e non pagati.....	19
Art. 31 - Congedo maternità, adozione e parentale.....	19
Art. 32 - Servizio militare, servizio civile e protezione civile.....	20
Art. 33 - Stipendio in caso di malattia o infortunio, assicurazione.....	20

Art. 34 - Assenza prolungata per malattia/infortunio	21
Art. 35 - Mancato inizio e stipendio	21
Art. 36 - Interruzione dell'assenza per malattia	21
Art. 37 - Surrogazione	21
Art. 38 - Formazione e mobilità	22
PREVIDENZA PROFESSIONALE	
Art. 39 - Cassa pensioni	23
FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	
Art. 40 - Casistica	24
Art. 41 - Limiti di età	24
Art. 42 - Decesso	24
Art. 43 - Disdetta - termini	24
Art. 44 - Disdetta per causa grave	25
Art. 45 - Disdetta in tempo inopportuno	25
Art. 46 - Disdetta abusiva	25
Art. 47 - Rimedi giuridici contro la disdetta	26
COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE, COMMISSIONE PARITETICA, CARTA PROFESSIONALE	
Art. 48 - Commissione interna del personale	27
Art. 49 - Commissione paritetica (CP)	27
Art. 50 - Carta professionale	27
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
Art. 51 - Entrata in vigore e durata, norme transitorie	29
Art. 52 - Diritti acquisiti	29
ALLEGATO 1	
REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE	30
ALLEGATO 2	
REGOLAMENTO ALLIEVI E PRATICANTI	31
ALLEGATO 3	
REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE FORMAZIONE	32
ALLEGATO 4	
REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PARITETICA	33
ALLEGATO 5	
REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE	34
LE PARTI CONTRAENTI	35

NORME GENERALI

Art. 1 - Scopo

Il presente contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso i Servizi privati di assistenza e cura a domicilio (CCL dei SACD privati), stipulato ai sensi degli art. 356 e segg. del Codice delle obbligazioni, ha lo scopo di:

1. promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso i Servizi privati di assistenza e cura a domicilio (SACD) aderenti allo stesso nell'ottica di prevenzione del dumping salariale;
2. migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni;
3. garantire la pace sociale.

Art. 2 - Campo d'applicazione

1. Il presente contratto si applica al personale degli enti aderenti.
2. Il presente contratto non si applica ai dipendenti con funzioni dirigenti, se così concordato tra il SACD e il dirigente.
3. Il personale occupato a tempo parziale è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal presente contratto.
4. Le condizioni di lavoro per gli allievi e i praticanti sono regolate da un regolamento separato (vedi allegato 2).
5. Per tutti gli aspetti contrattuali che non trovano regolamentazione tramite il presente contratto, tornano applicabili le norme del Codice delle obbligazioni (art. 319 e segg. CO), nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto del lavoro e di protezione del lavoratore.
6. Le denominazioni utilizzate nel presente contratto si intendono sia al maschile che al femminile.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 3 - Competenza

Le assunzioni sono di competenza di ogni singolo datore di lavoro e di regola sono a tempo indeterminato.

Art. 4 - Modalità

1. Il datore di lavoro può stabilire norme particolari per quanto riguarda l'assunzione del personale (età, qualifiche, esami d'ammissione, casellario giudiziario, ecc.); in principio sarà data la priorità al personale formato e, in mancanza, al personale che dispone dei requisiti per accedere a una formazione.
2. Il dipendente e il datore di lavoro, all'inizio del rapporto di lavoro, sottoscrivono un contratto di assunzione nel quale sono indicate la funzione, la durata, la classe di stipendio, la retribuzione lorda e eventuali altre condizioni di servizio. Al momento dell'entrata in servizio, il dipendente sottoscrive d'aver ricevuto una copia del presente contratto, del capitolato d'oneri e di eventuali disposizioni interne che sono parte integrante del contratto d'assunzione.

Art. 5 - Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti i primi 3 mesi d'impiego sono considerati periodo di prova. Il tempo di prova, se viene ridotto in seguito a malattia o infortunio superiore a 30 giorni, può essere prolungato per il periodo equivalente.
2. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, con preavviso di 7 giorni.
3. Il trasferimento ad altra funzione all'interno del SACD è assimilato a nuova assunzione ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente, se possibile, verrà reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività.

DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 6 - Durata del lavoro

1. La durata settimanale del lavoro non può essere superiore, nella media dei tre mesi consecutivi, a 40 ore (impiego al 100%) per tutto il personale. L'orario aziendale si intende dalle ore 06.00 alle ore 23.00.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dei turni di lavoro e dell'orario giornaliero, sono di competenza della Direzione che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze del servizio, sentita la Commissione del personale e nel rispetto della legge sul lavoro (LL) e relative ordinanze.
3. La durata massima giornaliera comprensiva dello straordinario è la seguente: 12.5 ore nello spazio di 14 ore.
4. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e ratifica della Direzione.
5. Tempo di trasferta: a tutti i dipendenti viene riconosciuto il tempo di trasferta tra il primo paziente e l'ultimo. È permessa una sola interruzione dell'orario di lavoro giornaliero. Se la distanza per raggiungere il primo paziente, rispettivamente ritornare al proprio domicilio dopo l'ultimo paziente; risultasse superiore alla distanza tra il domicilio del dipendente e la sede o sotto sede di Servizio, la differenza chilometrica e temporale dovrà essere rimborsata.

Art. 7 - Orario flessibile

Laddove le condizioni lavorative lo permettano la Direzione può introdurre l'orario flessibile o differenziato compatibilmente con apposito regolamento.

Art. 8 - 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.

Art. 9 - Assenze non prevedibili

1. In caso di assenza per malattia, infortunio o altro motivo il dipendente dovrà avvertire al più presto possibile la Direzione o il responsabile del SACD, ma al più tardi 2 ore prima della prevista entrata in servizio. La ripresa del lavoro deve essere comunicata il giorno precedente entro le 16.00. Il dipendente è tenuto a presentare il certificato medico, quando la sua assenza si protrae per più di due giorni.

2. Le uscite da casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato.
3. Dopo due assenze per ragioni di salute inferiori a tre giorni avvenute nel corso di un anno di servizio, il datore di lavoro può richiedere al dipendente di produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel medesimo anno.
4. Il datore di lavoro può ordinare delle visite mediche di controllo per mezzo di un medico di sua fiducia.
5. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze.
6. In caso di mancato avviso e/o di mancata presentazione del certificato medico l'assenza è da considerarsi arbitraria. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio, riservati i provvedimenti disciplinari dell'art. 16 del CCL.
7. Il datore di lavoro può richiedere periodicamente la conferma di certificati medici a tempo indeterminato.
8. 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. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.
9. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che in base al referto medico consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.
10. Se il dipendente considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze, la Direzione può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.
11. In caso di incapacità parziale lavorativa il certificato medico dovrà presentare le modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto).

Art. 10 - Sostituzioni

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi 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 nominato nella funzione del supplito.

Art. 11 - Doveri di servizio

Il dipendente ha l'obbligo di seguire le seguenti regole:

1. eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le leggi, i regolamenti e le disposizioni delle au-

torità in materia sociale e sanitaria, le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno e le disposizioni contemplate nel capitolato d'onere per la funzione da svolgere, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;

2. far rilevare al proprio superiore eventuali inconvenienti del Servizio, come pure i bisogni dell'utente;
3. custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. La Direzione può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave;
4. astenersi dall'eseguire, su richiesta di terzi o di propria iniziativa, qualsiasi mansione che non è di sua competenza;
5. rispettare gli orari e i programmi stabiliti, partecipare ai corsi ritenuti obbligatori;
6. tutelare gli interessi del SACD ed evitare di svolgere attività che siano di pregiudizio allo stesso;
7. 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 d'ufficio e/o professionale è punibile conformemente agli art. 320 e 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Senza il permesso della Direzione non è lecito al dipendente asportare documenti d'ufficio, né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione dell'impiego;
8. tenere una condotta non riprovevole anche fuori servizio. È considerata ad esempio cattiva condotta l'insolvenza dolosa, l'abuso di alcolici e di medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;
9. deve comprovare la sua idoneità sanitaria alla professione, all'atto dell'assunzione o anche in seguito quando il datore di lavoro abbia giustificati motivi per doverla accertare. Il datore di lavoro può, per giustificati motivi, chiedere l'accertamento tramite un proprio medico di fiducia. Per le visite mediche preventive si applicano le direttive del medico cantonale.

Al dipendente è severamente proibito:

1. chiedere o farsi promettere mance, partecipazioni ad eredità dagli utenti, dai loro parenti o da altre persone; conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro; avere interessi con fornitori del datore di lavoro;
2. amministrare fondi o entrate degli utenti;
3. assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio;
4. dedicarsi, durante le ore di servizio, ad attività estranee alle sue man-

sioni. Per l'accettazione di mance, doni o altri regali valgono le rispettive disposizioni interne.

Art. 12 - Funzioni e disposizioni interne

Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente contratto, nonché dalle disposizioni emanate dalla Direzione, dall'atto di assunzione e dal capitolato d'oneri.

Art. 13 - Occupazioni accessorie

1. Il Servizio può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie remunerate, se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione.
2. Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività remunerate, se ritenute dal Servizio compatibili con la sua funzione, sino ad un grado d'occupazione del 100%.

I datori di lavoro devono essere a conoscenza della turnistica svolta dal dipendente presso gli stessi e devono rispettare la Legge sul lavoro, segnatamente gli articoli riguardanti il diritto alle pause e al riposo.

Art. 14 - Responsabilità per danni

1. Nel caso di responsabilità per danni causati a terzi dai dipendenti si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni.
2. Il dipendente è responsabile del danno che cagiona intenzionalmente o per negligenza al datore di lavoro. La misura della diligenza dovuta dal dipendente medesimo si determina secondo la natura del singolo rapporto di lavoro, avuto riguardo al rischio professionale, al suo grado d'istruzione o alle cognizioni tecniche che il lavoro richiede, nonché alle sue capacità e attitudini, quali il datore di lavoro conosceva o avrebbe dovuto conoscere (art. 321 e segg. CO).

Art. 15 - Polizza assicurativa RC

1. Il datore di lavoro garantisce ai suoi dipendenti una copertura responsabilità civile per le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio relative alla loro attività di servizio.
2. Il datore di lavoro non ha diritto di rivalsa, salvo in casi di colpa grave o di dolo. La franchigia è a carico del datore di lavoro. Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente, o al più tardi entro 2 giorni, i danni causati nell'ambito della sua attività.

MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 16 - Provvedimenti disciplinari e responsabilità

1. Le violazioni dei doveri da parte del dipendente sono sanzionate con uno dei seguenti provvedimenti:
 - 1.1 con l'ammonizione scritta nei casi di lieve entità;
 - 1.2 con la multa fino a Fr. 1000.—, ritenuto che la sanzione deve essere commisurata alla gravità della mancanza;
 - 1.3 con la disdetta (art. 335 e segg. CO);
 - 1.4 con il licenziamento immediato per cause gravi (art. 337 CO).

Sono fra l'altro considerate cause gravi:

 - la condanna ad una pena per reato infamante;
 - la condotta indegna;
 - l'inadempimento grave dei propri obblighi.
- Le sanzioni previste al punto 1.2 possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva si procederà al licenziamento. Gli importi corrispondenti alle sanzioni del punto 1.2 sono destinati ad attività di protezione della salute dei collaboratori.
2. Le sanzioni disciplinari non possono essere prese senza preventiva inchiesta; inoltre tutti i provvedimenti disciplinari devono essere motivati e comunicati per iscritto al dipendente, dandogli l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale nelle procedure disciplinari e di responsabilità per danni.
4. Ad eccezione dell'ammonizione, gli altri provvedimenti disciplinari, possono essere sottoposti alla CP entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso alla CP non ha effetto sospensivo.

Art. 17 - Misure cautelari

Nei casi di violazione dei doveri di servizio o di reati, per i quali il dipendente è sottoposto a inchiesta penale o procedimento giudiziario, il SACD può sospendere il dipendente dall'impiego e dallo stipendio sino a definizione del procedimento stesso, dopo aver preso visione delle motivazioni scritte del dipendente.

DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 18 - Protezione della personalità

Nei rapporti di lavoro il datore di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità del dipendente e avere riguardo per la sua salute. Il datore di lavoro inoltre deve assicurare la messa in applicazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro secondo le disposizioni della LAINF. Il datore di lavoro deve rivolgersi agli specialisti – MSSL.

Art. 19 – Funzioni, scala salariale e rimborso spese

	1. anno	2. anno	3. anno	4. anno	5. anno	6. anno	7. anno	8. anno
Classe 0	46'977.00	47'799.00	48'622.00	49'444.00	50'267.00	51'089.00	51'912.00	52'734.00
	3'613.60	3'676.80	3'740.15	3'803.35	3'866.65	3'929.90	3'993.20	4'056.45
Classe 1	47'118.00	48'109.00	49'104.00	50'097.00	51'090.00	52'085.00	53'077.00	54'071.00
	3'624.45	3'700.65	3'777.20	3'853.60	3'930.00	4'006.50	4'082.80	4'159.30
Classe 2	55'011.00	56'955.00	58'897.00	60'839.00	62'782.00	64'725.00	66'669.00	68'611.00
	4'231.60	4'381.15	4'530.50	4'679.90	4'829.35	4'978.80	5'128.35	5'277.75
Classe 3	64'385.00	66'615.00	68'848.00	71'083.00	73'316.00	75'547.00	77'781.00	80'013.00
	4'962.65	5'124.20	5'296.00	5'467.90	5'639.65	5'811.30	5'983.15	6'154.80
Classe 4	68'657.00	71'053.00	73'449.00	75'847.00	78'242.00	80'642.00	83'036.00	85'432.00
	5'281.30	5'465.60	5'649.90	5'834.35	6'018.60	6'203.20	6'387.35	6'571.65
Classe 5 Infermiere	76'252.00	78'107.00	79'968.00	81'825.00	83'683.00	85'542.00	87'400.00	89'259.00
	5'865.50	6'008.20	6'151.35	6'294.20	6'437.15	6'580.15	6'723.05	6'866.05
Classe 6	79'022.00	81'318.00	83'616.00	85'911.00	88'209.00	90'504.00	92'803.00	95'100.00
	6'078.60	6'255.20	6'432.00	6'608.50	6'785.30	6'961.80	7'138.65	7'315.35
Classe 10	41'600.00	42'200.00	42'800.00	Non ancora assegnata a nessuna categoria				
	3'200.00	3'246.15	3'292.30					
Classe 11	41'421.00	42'705.00	43'992.00	45'277.00	46'564.00	47'851.00	49'134.00	50'419.00
	3'186.20	3'285.00	3'384.00	3'482.80	3'581.80	3'680.80	3'779.50	3'878.35
Classe 13	49'123.00	50'703.00	52'285.00	53'865.00	55'446.00	57'028.00	58'611.00	60'191.00
	3'778.65	3'900.20	4'021.90	4'143.45	4'265.05	4'386.75	4'508.50	4'630.05
Classe 14	58'383.00	60'045.00	61'707.00	63'368.00	65'032.00	66'693.00	68'356.00	70'017.00
	4'491.00	4'618.80	4'746.65	4'874.45	5'002.45	5'130.20	5'258.15	5'385.90
Classe 15	69'447.00	71'223.00	73'000.00	74'777.00	76'553.00	78'332.00	80'107.00	81'885.00
	5'342.05	5'478.65	5'615.35	5'752.05	5'888.65	6'025.50	6'162.05	6'298.80
Classe 16	72'367.00	75'217.00	78'069.00	80'921.00	83'772.00	86'624.00	89'477.00	92'328.00
	5'566.65	5'785.90	6'005.30	6'224.65	6'444.00	6'663.35	6'882.80	7'102.15

1. Il dipendente ha diritto alla tredicesima mensilità, che viene versata nel mese di dicembre di ogni anno oppure pro rata temporis nel mese in cui termina il contratto di lavoro.
2. L'allegato 1 regola il rimborso delle spese.
3. All'inizio di ogni anno i salari sono adeguati al rincaro in base all'indice nazionale dei prezzi al consumo di fine novembre 2011.

9. anno	10. anno	11. anno	12. anno	13. anno
---------	----------	----------	----------	----------

53'558.00	54'380.00	55'203.00	56'025.00	56'848.00
4'119.80	4'183.05	4'246.35	4'309.60	4'372.90

Collaboratrice/ore sanitaria/o (min. corso CRS 120 ore)

55'065.00	56'057.00	57'051.00	58'045.00	59'038.00
4'235.75	4'312.05	4'388.50	4'465.00	4'541.35

Assistente di cura

70'554.00	72'498.00	74'438.00	76'384.00	78'327.00
5'427.20	5'576.75	5'726.00	5'875.65	6'025.15

Operatrice/ore sociosanitaria/o formazione equipollente (AG,OSA,AF)

82'243.00	84'478.00	86'710.00	88'944.00	91'176.00
6'326.35	6'498.30	6'670.00	6'841.80	7'013.50

Infermiera/e e CRS

87'830.00	90'226.00	92'622.00	95'021.00	97'416.00
6'756.15	6'940.45	7'124.75	7'309.30	7'493.50

Infermiera/e con funzioni specialistiche

91'118.00	92'976.00	94'834.00	96'694.00	98'551.00
7'009.05	7'152.00	7'294.90	7'438.00	7'580.80

Infermiera/e Coordinatrice/ore (capo-équipe)

97'398.00	99'693.00	101'991.00	104'288.00	106'584.00
7'492.15	7'668.65	7'845.45	8'022.15	8'198.75

Infermiera/e Coordinatrice/ore (capo-équipe)

Per ora non inserita nel CCL

51'705.00	52'990.00	54'276.00	55'561.00	56'848.00
3'977.30	4'076.15	4'175.05	4'273.90	4'372.90

Collaboratrice/ore non diplomata/o ausiliaria/o

61'772.00	63'354.00	64'935.00	66'518.00	68'096.00
4'751.65	4'873.35	4'995.00	5'116.75	5'238.15

Segretaria amministrativa 1

71'678.00	73'340.00	75'003.00	76'664.00	78'327.00
5'513.65	5'641.50	5'769.45	5'897.20	6'025.15

segretaria amministrativa 2

Per ora non inserita nel CCL

83'662.00	85'438.00	87'215.00	88'993.00	90'769.00
6'435.50	6'572.15	6'708.80	6'845.60	6'982.20

Altri quadri amministrativi

Per ora non ancora inseriti nel CCL

95'178.00	98'029.00	100'881.00	103'732.00	106'584.00
7'321.35	7'540.65	7'760.05	7'979.35	8'198.75

Quadro con funzioni direttive

Art. 20 - Qualifiche

1. I SACD promuovono un sistema di qualifica periodica del personale, che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche delle funzioni e ha lo scopo di sviluppare il potenziale dei collaboratori in un'ottica di miglioramento delle prestazioni all'utenza.
2. Le qualifiche devono essere discusse con il dipendente e da lui sottoscritte. Egli può fare le proprie osservazioni e richieste.

Art. 21 - Stipendio per il personale a ore

1. I dipendenti occupati per meno del 33.3% dell'orario mensile o che lavorano in forma chiaramente saltuaria e irregolare, anche se la loro prestazione supera 1/3 dell'orario normale mensile, possono essere considerati alla stregua del personale a ore. Lo stipendio orario lordo si ottiene dividendo il salario mensile per 165* (**parametro comprensivo delle feste infrasettimanali*).
2. L'indennizzo sul salario lordo per vacanze è:
 - 2.1 dell'8.33% per chi ha diritto a 4 settimane di vacanza
 - 2.2 del 10.638% per chi ha diritto a 5 settimane di vacanza
 - 2.3 del 13.043 % per chi ha diritto a 6 settimane di vacanza
3. la 13ma mensilità viene indennizzata con l'8,33% sulla paga oraria.
4. L'indennizzo per l'assicurazione copertura di guadagno in caso di malattia ammonta al 3% del salario lordo. Nel caso in cui il datore di lavoro preferisca stipulare un'assicurazione collettiva per tutto il personale, il dipendente non riceve l'indennizzo del 3% e viene assicurato assieme al personale fisso.

Art. 22 - Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità

1. Lo stipendio e gli assegni per i figli sono pagati mensilmente, entro l'ultimo giorno del mese.
2. Il pagamento dello stipendio del personale a ore viene invece effettuato entro la fine del mese successivo, previa tempestiva consegna da parte del dipendente dei rapporti di lavoro indicanti "prestazioni e tempi", al fine di permettere al datore di lavoro il relativo conteggio.
3. Per chi inizia l'attività lavorativa nel corso del mese la retribuzione è calcolata proporzionalmente (salario mensile diviso 30 e moltiplicato per i giorni di calendario successivi all'assunzione).
4. Si considera l'attività iniziata al 1° del mese se i giorni precedenti all'inizio del lavoro sono festivi.

Art. 23 - Gratifica premio fedeltà

1. Dopo 5 anni di servizio consecutivi prestati presso il proprio datore di lavoro e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene concessa una settimana di vacanza o l'equivalente in salario, a scelta secondo desiderio del dipendente, riservate le esigenze di servizio che possono determinare il momento del godimento delle vacanze.
2. In caso di interruzione, gli anni di servizio prestati precedentemente vengono conteggiati, se l'assenza non è stata superiore a tre anni. L'assenza in ogni caso non è conteggiata nel computo degli anni di servizio.

Art. 24 - Lavoro supplementare, lavoro straordinario e ore pianificate

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

Ore straordinarie:

2. Sono supplementari le ore oltre il turno giornaliero che il dipendente deve effettuare su ordine della Direzione. Le ore supplementari devono sempre rivestire un carattere eccezionale e possono essere autorizzate a posteriori dalla Direzione.
3. Le ore supplementari devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi: trascorso tale periodo, le stesse vengono pagate unitamente allo stipendio del mese seguente. Il recupero viene deciso dalla Direzione in base alle esigenze di servizio, sentito il dipendente.

Ore straordinarie:

4. Per compensare il disagio particolare causato al dipendente è riconosciuta una maggiorazione del 50% o altrettanto tempo libero del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:
 - 4.1 per interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro;
 - 4.2 per interventi effettuati dopo che il dipendente è già rientrato a domicilio avendo concluso il suo servizio giornaliero secondo Codice delle Obligazioni;
 - 4.3 per interventi effettuati dal dipendente occupato a tempo parziale nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.

Ore pianificate:

5. Sono pianificate le ore di lavoro (almeno con due settimane di anticipo) del dipendente a tempo parziale, che è d'accordo di aumentare temporaneamente il suo grado di occupazione sino al massimo del 100%, altrimenti le ore sono da considerare straordinarie.

Remunerazione:

6. La remunerazione delle ore straordinarie avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 173* + tredicesima (8.33%).
*(*parametro senza vacanze e feste infrasettimanali)*
7. La remunerazione delle ore pianificate avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 165* + vacanze (vedi art. 21, cpv. 2) + tredicesima (8.33%).
*(*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali)*

Art. 25 - Indennità per lavoro notturno e festivo

1. Al dipendente che lavora nelle fasce notturne 20.00-23.00 e 6.00-7.00 viene riconosciuta un'indennità di Fr. 4.00 all'ora. 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. 4.00 all'ora.
Il lavoratore impiegato al massimo 24 notti in un anno civile ha diritto, in luogo della compensazione in tempo, a un supplemento salariale del 25%. La compensazione in tempo va applicata al lavoratore per il quale, all'inizio dell'anno, il SACD prevede ragionevolmente che effettui almeno 25 notti.

Calcolo

- 1.1 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:

$$\frac{\text{stipendio mensile (1/12)} \times \text{ore notturne} \times 25\%}{165 \text{ ore}}$$

- 1.2 Per il personale a ore vedi art. 21 del CCL.

Casi particolari

- 1.3 Se il SACD 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 25a notte.
- 1.4 Se il SACD prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato più di 25 notti all'anno e che 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, il SACD può conservare la compensazione in tempo, senza ricalcolare il tutto.

2. Al dipendente che presta servizio festivo (domenica e festivi infrasettimanali riconosciuti) è corrisposta un'indennità di Fr. 5.00 l'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella prevista dal cpv. 1 del presente articolo.

Art. 26 - Protezione per lavoro notturno

Conformemente alla Legge federale sul lavoro vanno assicurate le disposizioni di protezione speciali previste per giovani, lavoratori con responsabilità familiari, donne incinte e madri che allattano esse devono essere sottoposti a visita medica).

Art. 26 1 – Indennità per servizio di picchetto

Il servizio di picchetto viene compensato nel seguente modo:

- picchetto a domicilio (giorni feriali) **fr. 1.70 all'ora**
- picchetto a domicilio (giorni festivi) **fr. 3.30 all'ora**

Sono applicabili le disposizioni federali sul lavoro, in particolare l'ordinanza 1 della legge federale sul lavoro, Art. 14 e 15 (nel rispetto dei tempi di pause e riposo):

- a) se il servizio di picchetto è prestato all'interno del Servizio, tutto il tempo di lavoro messo a disposizione è considerato tempo di lavoro;
- b) se il servizio di picchetto è prestato fuori dal Servizio, il tempo messo a disposizione è computato nella misura dell'attività effettivamente svolta dal lavoratore; in questo caso la durata del tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e ritorno va computata come sul tempo di lavoro.

È inoltre applicabile per il tempo di lavoro l'articolo 25 del CCL SACD privati (indennità per lavoro notturno e festivo).

Art. 27 - Pause e riposo

1. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a un giorno e mezzo di riposo settimanale (il giorno intero deve avere la durata di 24 ore), compatibilmente con le ore di servizio e, di regola, consecutivi. Esso cadrà ogni due settimane in sabato o domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. La durata del riposo giornaliero deve essere di almeno undici ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 23.00 e le 06.00. Al personale occupato prima delle 06.00 o dopo le 23.00 è accordato un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.
3. La pausa non può essere compensata con la riduzione dell'orario giornaliero stabilito.

Il lavoro giornaliero deve essere interrotto con pause di almeno:

- a) un quarto d'ora, se dura più di 5 ore e mezza;
- b) mezz'ora, se dura più di 7 ore;
- c) un'ora se dura più di 9 ore.

Art. 28 - Feste infrasettimanali

Valgono i giorni festivi ufficiali del Cantone.

Art. 29 - Vacanze

1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
 - 1.1 4 settimane fino al 10° anno di servizio;
 - 1.2 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
 - 1.2.1 fino al compimento dei 20 anni;
 - 1.2.2. dopo il 10° anno di servizio;
 - 1.2.3. dopo 40 anni d'età;
 - 1.3 6 settimane dopo i 50 anni d'età ritenuto un minimo di 5 anni di servizio.

2. Modalità:

- 2.1 i turni di vacanza sono stabiliti da un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione. Il piano delle vacanze, compatibilmente con le esigenze di servizio, terrà conto dei desideri del personale (con priorità a chi ha obblighi di famiglia);
- 2.2 di regola le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate; eccezionalmente possono essere autorizzate entro il mese di agosto dell'anno successivo. Di regola le vacanze non possono essere compensate con pagamento in denaro; tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente in fine rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente:

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

- 2.3 le cure termoclimatiche o di riposo, che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza salvo parere contrario del medico di fiducia del datore di lavoro;
 - 2.4 i giorni festivi infrasettimanali che cadono durante le vacanze sono compensati con altrettanti giorni di vacanza, purché non coincidano con sabati e domeniche. Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione;
 - 2.5 è assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze. Se il dipendente esegue durante le vacanze un lavoro remunerato, il datore di lavoro può rifiutargli il salario delle vacanze o esigerne il rimborso.
- ### 3. Riduzione:
- 3.1 in caso di assenza per più di due mesi, anche non consecutivi, nel corso di un anno di servizio, il diritto alle vacanze è ridotto di un

- dodicesimo per ogni altro mese intero di assenza dal lavoro (il congedo maternità pagato, il servizio militare e civile obbligatorio e la protezione civile obbligatoria non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze). Il diritto alle vacanze non matura per il dipendente nel periodo di malattia qualora non riprende più il lavoro;
- 3.2 la durata delle vacanze in caso di dimissioni o licenziamento non immediato viene stabilita proporzionalmente ai mesi lavorativi. In caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono pure concesse proporzionalmente.

Art. 30 - Congedi straordinari pagati e non pagati

1. Il personale ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) 5 giorni lavorativi per matrimonio;
 - b) 3 giorni consecutivi per decesso di coniuge, di un figlio, dei genitori, di fratelli e sorelle;
 - c) 1 giorno lavorativo per la nascita di figli;
 - d) 1 giorno lavorativo per decesso di nonni, suoceri, cognati e altri familiari conviventi;
 - e) 1 giorno lavorativo per trasloco;
 - f) tempo necessario per visite mediche specialistiche, comparsa davanti all'autorità se non pianificabili in giorni di congedo;
 - g) 3 giorni lavorativi (complessivamente) per l'esercizio di una carica pubblica e attività sindacali.

Se le circostanze di cui alle lettere c), d), e), f), g) cadono durante i liberi, il diritto decade.
 2. Il personale, in accordo con la Direzione del Servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio, può chiedere un congedo non pagato di un anno. La Direzione del Servizio, su richiesta, motiverà per iscritto eventuali rifiuti.
 3. Per gravi motivi familiari documentati, al personale possono venire attribuiti, su richiesta scritta e concordata con la Direzione congedi non pagati.
 4. Resta inoltre applicabile l'art. 36 cpv. 3 della Legge federale sul lavoro (LL).
 5. I giorni di congedo sono intesi di calendario. Il congedo deve essere di regola legato all'evento.
- Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza.

Art. 31 - Congedo maternità, adozione e parentale

1. In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Il congedo maternità inizia almeno 2 settimane prima del termine per il parto. Lo stipendio durante il congedo maternità è in base al grado di occupazione prima del parto.

2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente che si assenta per giustificati motivi ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
3. Le donne incinte possono essere occupate solamente nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore.
4. Per le donne incinte e madri che allattano vedi art. 26.
5. In caso di parto o di adozione la dipendente può beneficiare, con un preavviso di 4 mesi, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi a partire dalla fine del congedo maternità. In alternativa, il congedo può essere concesso al padre.

Art. 32 - Servizio militare, servizio civile e protezione civile

1. Durante le assenze per servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatori, servizio militare femminile e servizio per la Croce Rossa i dipendenti hanno diritto:
 - 2.1 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;
 - 1.2 al 80% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
 - 1.3 al 90% dello stipendio se coniugati o se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questo versa lo stipendio al dipendente.
3. La partecipazione a corsi non obbligatori soggiace all'autorizzazione del datore di lavoro.

Art. 33 - Stipendio in caso di malattia o infortunio, assicurazione

1. L'obbligo di assicurazione e l'estensione minima delle coperture per infortunio professionale e non professionale sono regolate dalle disposizioni della LAINF. I premi per gli infortuni professionali sono a carico del datore di lavoro, mentre quelli per gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.
2. Per le conseguenze in caso di malattia il datore di lavoro stipula una assicurazione collettiva per la perdita di salario che garantisca il versamento dell'80% del salario fino a 720 giorni; rimane applicabile l'art. 324a CO. I premi sono ripartiti in ragione di metà ciascuno fra datore di lavoro e dipendente. Ove le condizioni dell'assicuratore lo consentano a costi non sproporzionati, per tutti i dipendenti di ogni età viene applicata la stessa percentuale di trattenuta. Per il personale assunto a ore (art. 21 CCL) è data facoltà al datore di lavoro di rinunciare alla

stipulazione di una polizza collettiva versando ai dipendenti un'indennità pari al 3% del salario lordo a valere quale contributo sostitutivo per la stipulazione di un'assicurazione individuale.

3. Eventuali riduzioni o soppressioni dello stipendio durante il periodo di malattia o infortunio, come pure la surrogazione del datore di lavoro nelle pretese del dipendente verso l'assicurazione infortuni, invalidità o malattia e verso i terzi responsabili, sono regolate secondo le condizioni della polizza assicurativa e i principi enunciati nella LAINF, nell'AI e nella Legge federale sull'assicurazione militare.
4. Il SACD 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. 34 - Assenza prolungata per malattia/infortunio

1. Quando la malattia o l'infortunio si protrae per oltre 720 giorni consecutivi, il dipendente si riterrà dimissionario e messo al beneficio delle prestazioni previdenziali secondo il regolamento della cassa pensioni o del fondo di previdenza cui è affiliato.
2. In caso d'invalidità parziale il datore di lavoro esamina la possibilità di tenere alle sue dipendenze il lavoratore per la parte corrispondente alla capacità lavorativa.

Art. 35 - Mancato inizio e stipendio

Il diritto allo stipendio e a eventuali indennità decorre dal giorno dell'entrata in funzione e non dal giorno dell'assunzione. I giorni festivi all'inizio del mese sono considerati giorno di servizio per il dipendente che lavora effettivamente nel giorno feriale successivo ai festivi.

Art. 36 - Interruzione dell'assenza per malattia

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

Art. 37 - Surrogazione

1. Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione federale per l'invalidità spettano al datore di lavoro ritenuto che lo stipendio di cui all'art. 33 sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dell'assicurazione militare spettano al datore di lavoro sino alla copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.
3. Il datore di lavoro subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 38 - Formazione e mobilità

1. Il datore di lavoro facilita i dipendenti che intendono perfezionare la propria formazione, nell'interesse del servizio.
2. I periodi di formazione, i relativi costi e il diritto allo stipendio nel periodo corrispondente dovranno essere concordati con il datore di lavoro. Può segnatamente essere concordata una rifusione al datore di lavoro in caso di disdetta del dipendente entro un dato termine.
3. Il datore di lavoro, può dichiarare obbligatoria la frequenza ai corsi di aggiornamento e perfezionamento professionali.
4. Per la rifusione delle spese e il conteggio del tempo di lavoro fanno stato le norme contenute nell'allegato 3 del CCL.

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 39 - Cassa pensioni

1. Il datore di lavoro stipula un contratto collettivo d'assicurazione previdenza professionale, con l'accordo dei dipendenti.
2. I premi sono ripartiti secondo i disposti della legge o del regolamento dell'istituto di previdenza scelto.
3. Per cambiare il piano e/o l'istituto di previdenza fanno stato le disposizioni legali (Legge federale sulla previdenza professionale).

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 40 - Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

1. raggiunti limiti di età (salvo accordo tra le parti);
2. decesso;
3. disdetta da una delle parti contraenti;
4. disdetta immediata;
5. assenza per malattia o infortunio per oltre 720 giorni consecutivi.

Art. 41 - Limiti di età

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

Art. 42 - Decesso

Il contratto di lavoro ha fine con la morte del lavoratore. Il suo decesso comporta, per il datore di lavoro, l'obbligo di pagare il salario per una mensilità successiva al giorno della morte, e se la durata del rapporto di lavoro supera i cinque anni, due sono le mensilità dovute nel caso in cui il lavoratore lasci un congiunto, dei figli minori o, in mancanza di eredi, altre persone verso le quali egli adempiva un obbligo di assistenza.

Art. 43 - Disdetta - termini

1. Dopo il periodo di prova, la disdetta può essere data per la fine di un mese:
 - 1.1 nel primo anno di servizio, con preavviso di un mese;
 - 1.2 dal secondo al nono anno di servizio incluso, con preavviso di due mesi;
 - 1.3 dal decimo anno di servizio in poi, con preavviso di 3 mesi.
2. Il periodo di preavviso per i quadri medi e superiori o per funzioni particolari può essere aumentato fino al massimo di sei mesi per accordo tra la Direzione e il dipendente.
3. Salvo accordo contrario in forma scritta, il rapporto di lavoro stipulato a tempo indeterminato cessa alla fine del mese in cui il dipendente raggiunge il limite di età AVS.
4. Su richiesta del dipendente può essere accordata una riduzione del termine di disdetta.

Art. 44 - Disdetta per causa grave

La disdetta con effetto immediato per gravi motivi può essere data in base agli art. 337 e segg. CO.

Art. 45 - Disdetta in tempo inopportuno

1. Dopo il tempo di prova il datore di lavoro non può disdire il contratto di lavoro nei seguenti periodi (art. 336c CO):
 - 1.1 quando il lavoratore presta servizio obbligatorio svizzero, militare o di protezione civile, oppure servizio civile svizzero e, in quanto il servizio duri più di undici giorni, nelle quattro settimane precedenti e seguenti;
 - 1.2 quando il lavoratore è impedito di lavorare, in tutto o in parte, a causa di malattia o infortunio non imputabili a sua colpa, per 30 giorni nel primo anno di servizio, per 180 giorni dal secondo anno di servizio;
 - 1.3 durante la gravidanza e nelle sedici settimane dopo il parto della lavoratrice;
 - 1.4 quando, con il suo consenso, il lavoratore partecipa a un servizio, ordinato dall'autorità federale competente, nell'ambito dell'aiuto all'estero.
2. La disdetta data durante uno dei periodi stabiliti nel capoverso 1 è nulla; se invece è data prima, il termine che non sia ancora giunto a scadenza all'inizio del periodo è sospeso e riprende a decorrere soltanto dopo la fine del periodo.
3. Se per la cessazione di un rapporto di lavoro vale un giorno fisso, come la fine di un mese o di una settimana lavorativa, che non coincide con la scadenza del termine prorogato di disdetta, questo è protratto sino al giorno fisso immediatamente successivo.
4. Restano riservate le disposizioni del CO concernenti la protezione contro la disdetta (art. 336 e segg. CO).

Art. 46 - Disdetta abusiva

La disdetta è ritenuta abusiva (nulla) se data:

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

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

La disdetta è abusiva (nulla) segnatamente se data:

1. per l'appartenenza o la non appartenenza del lavoratore a un sindacato, nonché per il legittimo esercizio di un'attività sindacale da parte del lavoratore;
2. durante il periodo nel quale il lavoratore è nominato rappresentante dei salariati nella commissione interna, in un'istituzione legata all'impresa oppure in commissioni previste dal CCL, e il datore di lavoro non può provare che aveva un motivo giustificato di disdetta;
3. per l'inabilità al lavoro a seguito di malattia o infortunio del dipendente senza la propria colpa, sempre che l'assenza o l'impedimento al lavoro non pregiudichi il servizio o non si possa trovare conveniente alternativa di lavoro all'interno del SACD.

Art. 47 - Rimedi giuridici contro la disdetta

Il dipendente può far valere le disposizioni del presente CCL e quelle del Codice delle obbligazioni.

COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE, COMMISSIONE PARITETICA, CARTA PROFESSIONALE

Art. 48 - Commissione interna del personale

La Commissione interna è composta da 3 a 5 membri e viene eletta dai dipendenti del SACD. La Commissione interna del personale è organo consultivo della Direzione e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro. La Commissione paritetica elabora un regolamento per il funzionamento della Commissione interna (allegato 5 del CCL)._

Art. 49 - Commissione paritetica (CP)

Le parti contraenti convengono di istituire una Commissione paritetica (CP), composta da tre membri rappresentanti i SACD e da tre membri rappresentanti i Sindacati. Alla CP incombono i seguenti compiti:

- vigilare sull'applicazione e sull'interpretazione del CCL e procedere a controlli sull'applicazione dello stesso;
- collaborare con l'Autorità cantonale per l'esame di problemi che interessano i SACD e i loro dipendenti;
- fungere da organo consultivo su tutte le questioni riguardanti i rapporti tra i SACD e il personale;
- decidere in caso di controversie derivanti dal rapporto d'impiego;
- attribuire i contributi per la formazione del personale e altri sussidi.

La CP si esprime sulle istanze che le sono sottoposte entro trenta giorni. La CP emana un regolamento per il suo funzionamento (allegato 4 del CCL).

Art. 50 - Carta professionale

I dipendenti non affiliati a un sindacato firmatario del CCL sono tenuti al pagamento di un contributo di solidarietà di 20 franchi al mese a partire da un 1/3 di grado d'occupazione e di 8 franchi per il personale sotto un 1/3.

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).

Gli allievi delle scuole sociosanitarie, gli apprendisti di qualsiasi professione, nonché il personale occupato per stage sono esenti dal contributo di solidarietà.

I Servizi trattengono il contributo di solidarietà sul salario mensile del dipendente e lo riversano ogni trimestre alla CPC, che lo utilizza per la copertura dei costi di funzionamento della stessa, per la formazione e il perfezionamento professionale del personale dei SACD aderenti al CCL e per eventuali altri scopi in favore di dipendenti. La CP gestisce il fondo della carta professionale e prende a maggioranza le decisioni relative ai versamenti.

Il segretariato della CPC rilascia agli interessati la carta professionale.

I Servizi trattengono la quota di un sindacato contraente del CCL su richiesta dallo stipendio mensile dietro provvigione del 3.00 % delle somme incassate e le riversano ogni trimestre al rispettivo sindacato.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 51 - Entrata in vigore e durata, norme transitorie

1. Il presente contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso i SACD privati entra in vigore il 1.1.2016 e scade il 31.12.2016. Si ri-terrà tacitamente rinnovato per un altro anno, e così di seguito, se non sarà disdetto per iscritto da una delle parti contraenti tre mesi prima della scadenza. L'eventuale disdetta del CCL da parte di un SACD ha effetto unicamente per lo stesso.
2. Qualora durante la validità del CCL SACD privati, dovessero verifi-carsi eventi (decisioni di riclassificazione salariali per le diverse figure professionali, riduzione generalizzata dell'orario di lavoro, vacanze, ecc.) che modificano sostanzialmente le condizioni di lavoro nel set-tore socio-sanitario, le parti si incontrano per adottare le modifiche del presente CCL SACD privati.
3. Per quanto concerne l'Art. 21 le parti si impegnano a concretizzare l'introduzione di un'assicurazione collettiva per il personale ad ore en-tro il 31.12.2016.
4. I Sindacati si impegnano a esigere a livello cantonale un contratto uguale per tutti i SACD Privati e pubblici.

Art. 52 - Diritti acquisiti

Ai dipendenti in attività sono riconosciuti a tutti gli effetti i diritti acquisiti al momento dell'entrata in vigore del presente CCL.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE

Spese di viaggio

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

- di fr. -.60 al chilometro per l'automobile, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. -.45 al chilometro per la motocicletta, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. -.25 al chilometro per il motorino, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*

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

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO ALLIEVI E PRATICANTI

Il datore di lavoro può assumere, oltre al personale previsto in organico, persone che svolgono uno stage. L'assunzione di personale assunto per periodi di formazione o di osservazione non deve essere intesa quale sostituzione o potenziamento del normale organico di personale necessario per il funzionamento del SACD.

Scopo

Offrire la possibilità di orientamento e formazione professionale nel campo socio-sanitario.

Funzione

Aiuto e collaborazione nei vari settori con possibilità di rotazione.

Durata dell'occupazione

Di regola al massimo 12 mesi

Età minima

17 anni

Retribuzione

Valgono le indennità definite dall'Amministrazione cantonale.

Disdetta

Per ambo le parti sempre con preavviso di 15 giorni.

Altre condizioni

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

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE FORMAZIONE

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

Corsi facoltativi

- di breve durata per i corsi autorizzati dalla direzione il dipendente ha diritto al rimborso delle spese d'iscrizione mentre ogni altra spesa è a suo carico così come il tempo di lavoro. Quest'ultimo può essere riconosciuto totalmente o parzialmente nei casi in cui il corso è di particolare interesse per il SACD. Dopo ogni corso il partecipante è tenuto a presentare un rapporto scritto o una relazione sul tema trattato;
- en emploi al personale può essere concessa la possibilità di seguire una formazione en emploi a condizione che il servizio all'utenza non venga compromesso. Se la formazione rientra nell'interesse del SACD, al dipendente può essere riconosciuto tutta o parte della tassa d'iscrizione e del tempo di lavoro.

Corsi obbligatori

La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria dalla Direzione. In questo caso il dipendente ha diritto allo stipendio completo, al rimborso delle spese d'iscrizione e a quelle di trasferta e di vitto. Per ogni giornata di corso al dipendente sono da riconoscere tutte le ore di formazione e di trasferta, nel rispetto dei tempi di pausa/riposo e indipendentemente dal grado d'occupazione.

Sussidi

La CP conformemente all'Art. 49 del CCL, sussidia la tassa d'iscrizione a corsi facoltativi in ragione del 50%, ritenuto un massimo di fr. 200.- per persona all'anno. L'importo può essere rivisto dalla CP in base alle disponibilità finanziarie.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PARITETICA

Art. 1 Composizione

- 1) La Commissione paritetica (CP) nomina a turno il suo presidente tra i rappresentanti dei SACD e il suo segretario tra i rappresentanti sindacali. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla stessa delegazione. Possono essere rieletti senza limite temporale.
- 2) In caso di assenza di un membro partecipa alla seduta il suo supplente.

Art. 2 Competenze

Alla CP incombono i compiti stabiliti dagli art. 49 e 50 del CCL. Inoltre la CP ha come competenze di: a) emanare eventuali regolamenti; b) costituire un Tribunale arbitrale.

Art. 3 Procedura

- 1) Le decisioni della CP sono prese a maggioranza semplice, riservate quelle alla lettera a e b dell'art. 2 del presente Regolamento.
- 2) Se la CP nell'esame di una vertenza non riesce ad esprimere una maggioranza, si fa capo entro 30 giorni al Tribunale arbitrale, designato dalla CP.

Art. 4 Finanziamento

Gli importi incassati dalla CP servono:

- a) a pagare le spese di elaborazione, di applicazione e di controllo del CCL;
- b) a coprire le spese della CP e del Tribunale arbitrale;
- c) a coprire spese di formazione del personale e altri sussidi eventuali.

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

(In applicazione dell'art. 48 CCL)

Elezione

La Commissione interna del personale (CIP) è composta da 3 a 5 membri ed è eletta dai dipendenti del SACD ogni due anni. In caso di dimissioni di un membro si procede ad un'elezione immediata del suo sostituto. Il segretariato della Commissione paritetica funge da ufficio elettorale: in particolare esso stabilisce i termini per la presentazione delle candidature e regola le altre formalità per l'elezione. Se il numero di candidati è pari al numero di posti l'elezione avviene tacitamente.

Convocazione e funzionamento La CIP è convocata dal proprio presidente su richiesta dei membri o della Direzione. Il numero minimo di membri presenti per deliberare validamente è di 3. Le decisioni della CIP per essere valide devono essere approvate a maggioranza dei membri che compongono la CIP. Alle riunioni possono partecipare i rappresentanti dei Sindacati firmatari del CCL, se invitati dal presidente o dalla maggioranza della CIP. La CIP consulta i dipendenti prima di decidere su questioni generali che interessano l'organizzazione generale del lavoro e le condizioni di lavoro, se del caso convocando un'assemblea dei dipendenti.

Diritto all'informazione

La CIP ha diritto ad una puntuale e completa informazione su tutte le questioni aziendali, la cui conoscenza è necessaria per un adempimento regolamentare dei propri obblighi nei confronti dei dipendenti. Il presidente della CIP può informarsi direttamente presso la Direzione per i casi di gestione corrente.

LE PARTI CONTRAENTI

Il CCL dei SACD privati è stato firmato individualmente dalle seguenti parti:

1) Servizi privati di assistenza e cura a domicilio (SACD privati):

Artemide Cure Sagl, Rancate – Daniela Bracelli e Nicoletta Bernasconi

Assieme Sagl, Paradiso – Raphael Dzinaku Koku Messa e Tovickov Aba

Blumagnolia SA, Maroggia – Rita Poggi Nesti

Curasuisse di Giuseppe Gulino e Teresa Chiaravallotti, Arbedo

Gruppo Salute Sagl, Vacallo – Isabelle Dufour

Lo Scricciolo Sagl, Cadempino – Christine Johner Munera,
Cora-Lerchmüller Annette e Rudelli-Nardon Lorena

Pieroni Hannelore Sagl, Melide

(Fondazione Elisa) SPIPED, Locarno – Luisa Nobile Buetti

Spitex Il Sole Sagl, Locarno – Miriam Campanella

Ticinocure SA, Taverne – Carmela Sturzenegger

VeroSana Sagl, Ruvigliana – Veronika Bandjak-Hajek

2) Sindacati:

Sindacato dei servizi pubblici – VPOD Ticino

Organizzazione cristiano sociale ticinese – OCST

Indirizzo per informazioni:

Commissione paritetica dei SACD privati
Casella postale 748, 6903 Lugano

Tel. 091 911 69 30 - Fax 091 911 69 31 - E-mail: 200037@ticino.com

Indirizzo per informazioni:

Commissione paritetica dei SACD privati
Casella postale 748, 6903 Lugano

Tel. 091 911 69 30 - Fax 091 911 69 31
E-mail: 200037@ticino.com