

Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso gli Istituti ospedalieri privati del Cantone Ticino

(1. gennaio 2023)

SOMMARIO

Art. 1	Scopo	pag. 3
Art. 2	Campo di applicazione	pag. 3
Art. 3	Assunzione e fine del rapporto d'impiego	pag. 3
Art. 4	Disdetta	pag. 4
Art. 5	Disdetta per cause gravi	pag. 4
Art. 6	Doveri di servizio	pag. 4
Art. 7	Sanzioni disciplinari	pag. 5
Art. 8	Stipendi	pag. 6
Art. 9	Rincarico	pag. 6
Art. 10	Tredicesima	pag. 6
Art. 11	Assegni per i figli	pag. 7
Art. 12	Premio di fedeltà	pag. 7
Art. 13	Lavoro festivo, notturno e picchetti	pag. 7
Art. 14	Durata del lavoro e ore straordinarie	pag. 8
Art. 15	Vacanze	pag. 8
Art. 16	Feste infrasettimanali	pag. 9
Art. 17	Congedi	pag. 9
Art. 18	Prestazioni in caso di impedimento al lavoro	pag. 10
Art. 19	Assicurazione infortuni	pag. 10
Art. 20	Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia	pag. 11
Art. 21	Notifica assenze per malattia e infortunio	pag. 11
Art. 22	Protezione della personalità	pag. 11
Art. 23	Maternità	pag. 11
Art. 24	Servizio militare, civile e corsi Gioventù e sport	pag. 12
Art. 25	Previdenza professionale	pag. 12
Art. 26	Indennità di partenza e di decesso	pag. 12
Art. 27	Responsabilità civile	pag. 13
Art. 28	Perfezionamento professionale	pag. 13
Art. 29	Lavoro a ore	pag. 13
Art. 30	Commissione interna del personale	pag. 13

Art. 31	Ricorsi	pag. 14
Art. 32	Commissione paritetica e conciliativa	pag. 14
Art. 33	Commissione speciale di ricorso	pag. 14
Art. 34	Libertà sindacale e contributo di solidarietà	pag. 15
Art. 35	Diritti acquisiti	pag. 15
Art. 36	Modifica del contratto	pag. 15
Art. 37	Piano sociale	pag. 16
Art. 38	Entrata in vigore e disdetta del CCL	pag. 16

Allegato 1

Denominazione, funzioni e classificazione	pag. 17
---	---------

Allegato 2

Classificazione stipendi 2023	pag. 20
-------------------------------	---------

Le parti contraenti

pag. 21

Regolamento della Commissione paritetica e conciliativa

pag. 22

Regolamento della Commissione interna del personale

pag. 25

Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato negli Istituti ospedalieri privati del Cantone Ticino

(1. gennaio 2023)

Le denominazioni utilizzate nel presente CCL si intendono per i due generi, femminile e maschile.

Art. 1 Scopo

Il presente contratto ha lo scopo di:

1. promuovere e migliorare la collaborazione tra le parti sociali e garantire la qualità dei servizi offerti, tenuto conto delle rispettive esigenze e, in particolare, di quelle delle pazienti;
2. garantire la pace sociale in applicazione dell'art. 357a del Codice delle obbligazioni (CO).

Art. 2 Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale degli Istituti contraenti escluse le mediche, il personale direttivo o con funzioni particolari con contratto individuale e le apprendiste.
2. Per quanto non previsto dal presente contratto fanno stato le norme del CO ed ogni altra disposizione applicabile in materia.

Art. 3 Assunzione e fine del rapporto d'impiego

1. Il rapporto d'impiego è formalizzato mediante l'atto d'assunzione. Il rapporto d'impiego è di regola a tempo indeterminato. L'atto di assunzione deve indicare funzione, durata, classe, inquadramento salariale (classe e scatto), la retribuzione lorda, il grado di occupazione e le altre condizioni di servizio.
2. Ad integrazione del presente contratto, le dipendenti riceveranno una copia dell'atto di assunzione e la copia del CCL secondo le modalità in uso nell'Istituto.
3. Nell'atto d'assunzione deve essere espressamente indicato che l'Istituto e la 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.

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

Art. 4 Disdetta

1. Per la disdetta regolare del rapporto di lavoro valgono i seguenti termini:
 - a) durante i primi 3 mesi, considerati tempo di prova, un preavviso di 2 settimane per la fine della seconda settimana susseguente la disdetta;
 - b) in seguito, 3 mesi di preavviso per la fine del terzo mese susseguente la disdetta.

La disdetta deve essere data per iscritto.

La dipendente può chiedere la motivazione scritta della disdetta.

2. Dopo il periodo di prova, l'Istituto non può disdire il rapporto di lavoro:
 - a) in caso di malattia o infortunio, fino a che alla lavoratrice è versato il 100% del salario, tuttavia fino ai seguenti limiti:
 - tre mesi dall'inizio del 4° fino alla fine del 12° mese di servizio;
 - quattro mesi dall'inizio del 2° fino alla fine del 3° anno di servizio;
 - sei mesi dal principio del 4° anno di servizio in poi;
 - b) per le donne, durante il periodo di gravidanza e le 17 settimane che seguono il parto, oppure prima del termine del congedo di maternità prolungato conformemente all'articolo 329f capoverso 2 CO;
 - c) finché sussiste il diritto al congedo di assistenza di cui all'articolo 329i CO, ma al massimo per 6 mesi a decorrere dall'inizio del termine quadro;
 - d) durante un periodo di servizio militare svizzero, di protezione civile e di servizio civile o nelle 4 settimane precedenti e seguenti;
 - e) allorquando, con il suo consenso, la lavoratrice partecipa a un servizio ordinato dall'autorità federale competente, nell'ambito dell'aiuto all'estero.

Restano riservate le disposizioni del CO sulla protezione contro la disdetta.

Art. 5 Disdetta per causa grave

L'Istituto può sciogliere il rapporto di lavoro in ogni tempo, se ricorrono gli estremi del licenziamento per causa grave ai sensi dell'art. 337 e ss del CO con comunicazione scritta alla dipendente.

Art. 6 Doveri di servizio

1. La dipendente, soprattutto quella che svolge il suo lavoro a contatto con la paziente, deve improntare il proprio comportamento al rispetto

ed alla comprensione della paziente. Il suo atteggiamento deve ispirarsi ai valori e ai principi della solidarietà umana e il suo agire deve esprimere consapevolezza e responsabilità.

2. Al personale è severamente vietato:
 - a) chiedere regali o mance alle pazienti, alle loro parenti o ad altre persone o conseguire vantaggi per prestazioni svolte nell'ambito delle proprie funzioni;
 - b) assentarsi dall'Istituto senza autorizzazione durante le ore di servizio o lasciare senza sorveglianza le pazienti affidatele;
 - c) eseguire su domanda delle pazienti o di propria iniziativa prestazioni mediche che non siano espressamente ordinate dai medici o dalle dirette superiori;
 - d) assumere lavoro per conto di terzi o in proprio senza l'autorizzazione della Direzione;
 - e) utilizzare o rivelare, durante il rapporto di lavoro ed anche in seguito, fatti di natura confidenziale riguardanti il servizio.
3. La dipendente deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Istituto secondo la struttura organizzativa interna in cui opera ed osservare in modo scrupoloso i propri doveri.
4. In particolare deve osservare il proprio orario di lavoro: le assenze devono essere giustificate immediatamente alla Direzione o alla responsabile del personale.
5. Le dipendenti sono tenute a custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale.

Art. 7 Sanzioni disciplinari

1. Sono considerate sanzioni disciplinari:
 - a) l'ammonizione scritto;
 - b) la multa fino a CHF 500.-.Le sanzioni previste possono essere accompagnate dalla comminatoria che, in caso di recidiva, si potrà procedere al licenziamento. Gli Istituti costituiscono un fondo a favore del personale alimentato dagli introiti delle multe.
2. Nella loro commisurazione va tenuto conto della colpa, della funzione e della responsabilità della dipendente, come pure della condotta precedente e delle conseguenze dell'atto oggetto di sanzione.
3. Le sanzioni disciplinari non possono essere decise senza preventiva inchiesta. La dipendente ha il diritto di essere sentita. Ogni sanzione disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto alla dipendente.

4. Nei casi di violazione dei doveri di servizio o reati connessi alla funzione, per i quali la dipendente è sottoposta ad inchiesta penale o procedimento giudiziario, ella può essere sospesa dall'impiego per un massimo di tre mesi, mantenendo lo stipendio. Al termine di tale periodo, la datrice di lavoro può disdire il contratto di lavoro.
5. La dipendente può farsi assistere da una rappresentante sindacale.

Art. 8 Stipendi

1. Gli stipendi vengono fissati secondo gli allegati 1 (denominazione funzioni) e 2 (classificazione stipendi 2023).
2. La concessione dell'aumento annuale ai sensi dell'allegato 2 viene discussa ogni anno nei singoli Istituti, in considerazione della situazione finanziaria e della loro posizione nel contesto dell'offerta sanitaria cantonale. Alla discussione tra Direzione e la Commissione interna del personale partecipano le organizzazioni sindacali contraenti. Le parti sono tenute alla discrezionalità sulle informazioni delle quali sono venute a conoscenza durante la trattativa. La dipendente di nuova assunzione percepisce in linea di massima il minimo della sua categoria. In casi particolari l'Istituto può riconoscere tutti o in parte gli aumenti annui sopra indicati, tenendo conto della pratica svolta o qualifica raggiunta in altri Istituti.
3. Il massimo della classe salariale sarà raggiunto al massimo in 22 anni. Le dipendenti che passano da un Istituto ospedaliero all'altro hanno diritto in linea di massima al riconoscimento degli anni di servizio prestatati precedentemente in Istituti firmatari del presente CCL nonché dell'Ente Ospedaliero Cantonale.
4. Lo stipendio viene accreditato entro l'ultimo giorno lavorativo del mese.

Art. 9 Rincaro

Gli stipendi di cui all'art. 8 sono calcolati secondo l'indice del costo della vita (novembre 2022).

Art. 10 Tredicesima

1. Le dipendenti hanno diritto alla tredicesima mensilità, da versare entro il mese di dicembre di ogni anno.
2. La tredicesima mensilità sarà versata pro rata nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno.
3. Il rapporto di lavoro interrotto nel periodo di prova non dà diritto alla tredicesima mensilità.

Art. 11 Assegni per i figli

Le dipendenti hanno diritto agli assegni per i figli secondo le disposizioni legali in materia.

Art. 12 Premio di fedeltà

1. Dopo 10 anni di servizio prestati presso il medesimo Istituto, la dipendente riceve una gratifica, in salario o in giorni di congedo, pari almeno a CHF 3'000.- o a 10 giorni di vacanza, se le valutazioni espresse dalla diretta superiore durante il periodo lavorativo sono positive.

La valutazione è effettuata in base ad un sistema concordato all'interno dell'Istituto. In seguito la dipendente ha diritto alla gratifica ogni 5 anni alle condizioni precedenti.

2. Gli anni di servizio prestati precedentemente presso il medesimo Istituto vengono conteggiati se l'interruzione è concordata tra le parti.

3. Per motivi di ordine familiare, legati a maternità e compiti educativi di figli, la durata è estesa a 4 anni.

Art. 13 Lavoro festivo, notturno e picchetti

1. Alla dipendente che presta servizio domenica e festivi riconosciuti a livello cantonale, è riconosciuta un'indennità di CHF 9.- all'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella prevista dal cpv. 2 del presente articolo.

2. Alla dipendente che presta lavoro notturno (ritenute tali le ore che coincidono con il turno notturno) è corrisposta un'indennità oraria di CHF 3.-. Nella fascia oraria notturna (23.00-06.00) prevista dalla legge federale sul lavoro è riconosciuta inoltre una compensazione del 10% in tempo libero.

3. Il servizio di picchetto durante il quale, su chiamata, la dipendente deve mettersi a disposizione dell'Istituto con periodo di chiamata di almeno 30 minuti, viene compensato con un congedo adeguato secondo le circostanze oppure indennizzato con CHF 75.- per servizio di picchetto (un servizio può avere una durata massima di 24 ore). Qualora durante il picchetto la dipendente venga chiamata in servizio, va compensato secondo il tempo in cui è stata occupata effettivamente. Ella ha diritto alle indennità dei cpv. 1 e 2. In caso di entrata in servizio, per il tragitto di andata e ritorno dal domicilio viene riconosciuto un forfait di 30 minuti per chiamata. Resta riservato l'art. 8a OLL2 per i picchetti che richiedono un tempo d'intervento inferiore a 30 minuti.

4. Per la retribuzione delle vacanze, le indennità sono comprensive dei relativi supplementi salariali.

Art. 14 Durata del lavoro e ore straordinarie

1. La durata settimanale del lavoro è, nella media di ogni anno civile, di 40 ore per un minimo di 35 ore ed un massimo di 48 ore ogni 7 giorni.
2. Ogni 4 settimane sono concessi 8 liberi (in linea di massima 3 volte 2 giorni consecutivi). In linea di massima, 2 volte in detto intervallo, il congedo di 2 giorni comprenderà la domenica.
3. La durata del riposo giornaliero deve essere di principio di almeno 11 ore consecutive e comprendere il tempo tra le ore 23:00 e le ore 06:00. Al personale occupato prima delle ore 06:00 e dopo le ore 23:00 è accordato un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.
4. Durante i turni continuati, la pausa (fino a un massimo di mezz'ora) conta come tempo di lavoro, se le dipendenti sono tenute per esigenze di servizio a restare obbligatoriamente nell'Istituto e ad essere reperibili secondo le esigenze del reparto.
5. Il diritto alla pausa pagata di 10 minuti sussiste solo per turni di lavoro continuati di durata superiore alle 4 ore.
6. Sono considerate straordinarie e danno diritto ad un supplemento le ore di lavoro compiute su ordine della direzione:
 - a) che superano di 1 ora il turno di lavoro giornaliero pianificato nel piano di lavoro mensile, con il riconoscimento di un supplemento del 25% per le ore lavorate in eccesso dalle 06:00 e le 23:00 e del 50% per le ore lavorate in eccesso dalle 23:00 alle 06:00;
 - b) effettuate, con preavviso inferiore alle 24 ore, in giorni di lavoro non pianificati nel turno di lavoro mensile: supplemento del 75%.
7. Le ore straordinarie sono da recuperare con i supplementi entro i 12 mesi successivi. Trascorso tale periodo le ore saranno retribuite con i supplementi.
8. Il tempo di vestizione è riconosciuto in termini economici nel contesto delle classi di stipendio.

Art. 15 Vacanze

1. La dipendente ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
 - a) fino al 20° anno d'età: 5 settimane;
 - b) dal 21° al 39° anno d'età: 4 settimane;
 - c) a partire dall'anno del compimento del 40° anno di età o dopo 5 anni di servizio nel medesimo Istituto: 5 settimane;
 - d) a partire dall'anno del compimento del 50° anno di età: 6 settimane.
2. I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione tenendo presente i bisogni di servizio e i desideri delle dipendenti. In caso di mancato accordo tra il personale, la

Direzione decide. Nel caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Almeno una volta all'anno dovranno essere programmate 2 settimane consecutive.

3. Le vacanze maturate nell'anno devono essere consumate nel corso dell'anno civile; eccezionalmente la Direzione può concedere delle deroghe. Le vacanze non utilizzate nel corso dell'anno possono essere concesse entro il mese d'aprile dell'anno successivo. In caso di assenza per più di 2 mesi nel corso di un anno di servizio (per malattia, infortunio, servizio militare, protezione civile, servizio civile), l'Istituto può ridurre le vacanze di 1/12 per ogni altro mese completo di assenza. Le assenze per malattia, infortunio, servizio militare, protezione civile o servizio civile interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 30 giorni, si considerano continuate.

Art. 16 Feste infrasettimanali

1. Al personale che lavora a turni sono riconosciuti 12 giorni di congedo all'anno a copertura delle feste infrasettimanali cantonali. Per coloro che lavorano a tempo parziale tale diritto è riconosciuto proporzionalmente al grado di occupazione.
2. Per il personale che non lavora a turni valgono le festività di calendario.

Art. 17 Congedi

1. Sono riconosciuti i seguenti congedi pagati:
 - a) 3 giorni lavorativi complessivi per l'esercizio di una carica pubblica, di volontariato e attività sindacali;
 - b) 5 giorni lavorativi per matrimonio;
 - c) 5 giorni consecutivi per decesso di coniuge, partner registrata o convivente, di una figlia, dei genitori, di fratelli e sorelle;
 - d) 13 giorni lavorativi per la nascita di figlie o per adozioni (congedo paternità);
 - e) 1 giorno lavorativo per decesso di nonne, suocere, cognate, nipoti e altri familiari;
 - f) tempo necessario per visite mediche specialistiche, comparsa davanti all'autorità se non pianificabili in orari non lavorativi e in giorni di congedo, considerato un massimo di 3 giorni all'anno.Se le circostanze di cui alle lettere a) e f) cadono durante le vacanze o altre assenze, il diritto decade.
2. Per gravi motivi famigliari documentati, il personale ha diritto fino a 30 giorni di congedo non retribuito all'anno.

La lavoratrice ha diritto ad un congedo pagato per il tempo necessario all'assistenza ad una familiare o alla partner con problemi di salute; il congedo ammonta tuttavia al massimo a 3 giorni per evento e 10 giorni all'anno (CO art. 329 h).

3. Su presentazione di un certificato medico, il personale con responsabilità familiari ha diritto a un congedo per la cura di figlie ammalate (art. 36 LL). La lavoratrice dovrà in ogni caso organizzarsi in maniera celere affinché l'assenza dal posto di lavoro sia limitata il più possibile.
4. La lavoratrice che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n-16s LIPG a causa di gravi problemi di salute di sua figlia dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane che deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi.

Art. 18 Prestazioni in caso di impedimento al lavoro

1. In caso di impedimento al lavoro per malattia o infortunio alla dipendente verrà versato il salario completo (inclusa, nei casi di assenza superiore ai 30 giorni consecutivi, una remunerazione media dei supplementi salariali maturati per lavoro notturno e festivo nel corso dell'anno) per i seguenti periodi:
 - a) 2 settimane durante il periodo di prova;
 - b) 1 mese nel corso del primo anno;
 - c) 2 mesi nel corso del secondo anno;
 - d) 3 mesi nel corso del terzo anno;
 - e) 4 mesi nel corso del quarto anno;
 - f) 6 mesi in seguito.
2. Scaduti i termini per il versamento del salario al 100% la dipendente ha diritto al versamento del salario all'80% in applicazione degli art. 19 e 20.
3. In caso di riduzione delle prestazioni assicurative LAMal o LAINF dovuta a negligenza o colpa grave della dipendente, l'Istituto può ridurre di conseguenza le prestazioni previste dal presente articolo.

Art. 19 Assicurazione infortuni

La dipendente è assicurata secondo la LAINF per quanto concerne le conseguenze degli infortuni professionali e non professionali.

I premi dell'assicurazione per gli infortuni non professionali sono a carico delle dipendenti.

Art. 20 Assicurazione per la perdita di guadagno in caso di malattia

La dipendente è assicurata per la perdita di guadagno in caso di malattia ai sensi della LAMal (vedi art. 18 cpv. 2 CCL).

Il premio è ripartito pariteticamente tra l'Istituto di lavoro e la dipendente.

Art. 21 Notifica assenze per malattia e infortunio

1. In caso di assenza per malattia o infortunio la dipendente dovrà avvertire immediatamente la Direzione secondo la procedura definita dall'Istituto. Se l'assenza si protrae per più di 2 giorni, la dipendente dovrà far pervenire alla Direzione, entro il 3° giorno, il certificato medico.
2. Il certificato deve inoltre essere prodotto in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e giorni di congedo.
3. Le uscite di casa durante la malattia e l'infortunio devono essere autorizzate, figurare sul certificato medico ed essere circostanziate.
4. Dopo tre assenze di durata non superiore ai due giorni dovrà essere presentato il certificato medico anche in caso di qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso degli ulteriori 12 mesi.
5. L'Istituto può ordinare visite mediche di controllo presso un medico di sua fiducia.
6. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione del certificato l'assenza è considerata arbitraria. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio senza ulteriori avvisi. In caso di recidiva, potranno essere adottate le sanzioni disciplinari previste dall'art. 7 CCL.
7. Le assenze per malattia e infortunio preventivabili vanno concordate con la Direzione dell'Istituto.

Art. 22 Protezione della personalità

Nel rapporto di lavoro la datrice di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità della collaboratrice e avere riguardo per la sua salute adottando le misure che ritiene adeguate.

Fanno inoltre stato le Direttive del Medico cantonale concernenti i controlli sanitari del personale attivo negli Istituti di cura e nelle istituzioni sociosanitarie del Cantone.

Art. 23 Maternità

1. In caso di assenza per gravidanza e parto le mamme percepiscono l'intero stipendio durante 17 settimane.
2. L'adozione di una figlia è equiparata alla maternità.
3. Il congedo di maternità pagato non è considerato assenza ai fini della riduzione delle vacanze.

4. Su richiesta scritta dell'interessata, compatibilmente con le esigenze del servizio, sarà concessa la possibilità di un congedo non pagato a partire dalla fine del congedo maternità.

Art. 24 Servizio militare, civile e corsi di Gioventù e sport

Il personale ha diritto allo stipendio intero in caso di servizio militare svizzero, di servizio civile, della protezione civile e dei corsi di gioventù e sport. Se la dispensa avviene per esigenze di lavoro la relativa tassa è a carico della datrice di lavoro.

Art. 25 Previdenza professionale

L'Istituto assicura le proprie dipendenti presso un fondo di previdenza professionale privato.

Art. 26 Indennità di partenza e di decesso

1. Quando il rapporto di lavoro cessa per limiti di età o per malattia, nonché per regolare disdetta da parte dell'Istituto senza che una colpa grave (art. 337 CO) possa essere imputata alla dipendente, quest'ultima ha diritto alle seguenti indennità:
 - i. 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
 - ii. 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
 - iii. 4 mesi di stipendio dall'11° al 14° anno di servizio;
 - iv. 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
 - v. 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio.
2. Se il rapporto supera i 20 anni, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più.
3. Un'interruzione del servizio superiore a 2 anni comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.
4. In caso di dimissioni, se la dipendente ha lavorato almeno 20 anni nell'Istituto e ha compiuto i 50 anni di età, avrà pure diritto a un'indennità di partenza pari a 2 mesi di stipendio. Tale indennità sarà maggiorata di 1 mese di stipendio ogni 2 anni di servizio prestati in più.
5. Le indennità di cui al presente articolo non sono dovute quando le prestazioni delle istituzioni di previdenza a favore del personale sono almeno pari alle stesse.
6. In ogni caso l'Istituto dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura delle prestazioni sopra previste.
7. L'Istituto, in caso di decesso della lavoratrice, versa il salario per un altro mese a contare dal giorno della morte e, se il rapporto di lavoro è durato più di cinque anni, per due altri mesi sempreché la lavoratrice

lasci la coniuge, la partner registrata o figlie minorenni o, in mancanza di queste eredi, altre persone verso le quali ella adempiva un obbligo di assistenza.

Art. 27 Responsabilità civile

Gli Istituti devono assicurare le dipendenti per la responsabilità civile dalle conseguenze di azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio, relativamente alla loro attività di servizio senza diritto di rivalsa salvo nei casi di colpa grave e dolo.

Art. 28 Perfezionamento professionale

Il singolo Istituto promuove il perfezionamento e l'aggiornamento professionale di ogni collaboratrice:

- a. riconoscendo allo scopo un massimo di 8 giorni lavorativi annui remunerati;
- b. facilitando le collaboratrici che intendono perfezionare la propria formazione, nell'interesse del servizio, con corsi di lunga durata;
- c. organizzando corsi interni per tutte le collaboratrici.

Art. 29 Lavoro a ore

Per le dipendenti occupate a ore fanno stato le seguenti disposizioni:

- il salario orario si ottiene dividendo il salario della classe nella quale la collaboratrice è occupata per 173 ore in base all'orario settimanale di 40 ore;
- l'indennità per vacanze pagate è dell'8,33% per le 4 settimane, del 10,64% per le 5 settimane e del 13,04% per le 6 settimane del salario lordo orario, compreso il carovita;
- la tredicesima mensilità deve essere indennizzata con l'8,33% del salario lordo orario;
- l'Istituto provvede ad affiliare la dipendente all'assicurazione collettiva per la perdita di guadagno in caso di malattia;
- le feste infrasettimanali sono indennizzate con il 5% del salario lordo orario;
- anche per questa categoria di dipendenti dovranno essere concessi i supplementi previsti per il lavoro notturno e festivo e i congedi pagati.

Art. 30 Commissione interna del personale

1. L'Istituto riconosce la Commissione interna del personale composta da 3 a 7 membri, nominata dall'assemblea del personale. Questa ha il compito di collaborare con le istanze superiori in merito all'applicazione

del CCL, nonché di esaminare e risolvere con l'amministrazione eventuali divergenze che dovessero sorgere.

2. La Commissione interna del personale potrà essere assistita dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL.
3. Il funzionamento della Commissione interna del personale sarà definita dal regolamento emanato dalla Commissione paritetica e conciliativa.
4. Ai membri della Commissione interna viene riconosciuto il tempo necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 31 Ricorsi

L'applicazione del presente CCL che venisse considerata non giustificata può essere impugnata ricorrendo, entro 30 giorni dalla sua notifica, alla Commissione paritetica e conciliativa. La Commissione può decidere di effettuare un tentativo di conciliazione, prima di prendere la sua decisione. La Commissione decide entro 30 giorni. Il termine è sospeso dalle ferie giudiziarie. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 32 Commissione paritetica e conciliativa

È costituita una Commissione paritetica e conciliativa (CPC) per assicurare il rispetto del CCL e delle sue disposizioni di esecuzione e per favorire la collaborazione tra le parti contraenti. Essa è composta da un numero uguale di membri in rappresentanza dei Sindacati e degli Istituti firmatari del CCL. Un regolamento adottato dalle parti contraenti determina i compiti, la procedura, l'organizzazione e la composizione della CPC.

Le competenze sono elencate nel regolamento della CPC (allegato 3), parte integrante del presente CCL.

Art. 33 Commissione speciale di ricorso

La Commissione speciale di ricorso (CSR) è composta da tre membri, uno designato dalle Organizzazioni sindacali e uno dagli Istituti contraenti.

Il terzo, con funzioni di Presidente, sarà scelto, dai due membri designati, tra i magistrati o ex-magistrati ticinesi.

La durata della carica è analoga a quella prevista dalla CPC.

La CSR è l'autorità preposta ad esaminare tutti i ricorsi contro le decisioni della CPC.

Il termine di ricorso è di 30 giorni dalla notifica della decisione all'interessata.

La CSR è a tutti gli effetti un tribunale arbitrale.

La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del CPC (Arbitrato, art. 353 ss CPC) ed il lodo emanato dalla CSR è impugnabile al

tribunale cantonale ai sensi degli art. 390 ss CPC.

La CSR dovrà emanare la propria decisione entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 34 Libertà sindacale e contributo di solidarietà

1. Il personale ha il diritto di appartenere a un Sindacato e di farsi rappresentare dallo stesso presso la Direzione, la CPC e la CSR.
2. È garantita la libera scelta del sindacato.
3. Le dipendenti non affiliate ad una delle Organizzazioni sindacali contraenti del CCL sono tenute al pagamento di un contributo di solidarietà mensile di CHF 20.- da versare alla CPC.
4. Le dipendenti a tempo parziale soggette al CCL, sono pure tenute al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente articolo. Gli Istituti tratterranno il suddetto importo dal salario delle rispettive dipendenti e lo trasmetteranno alla segreteria della CPC.
5. Gli importi incassati serviranno:
 - i. a pagare le spese di negoziazione e redazione del CCL e quelle connesse all'applicazione e al controllo del CCL;
 - ii. a coprire le spese della CPC e della CSR;
 - iii. per scopi di perfezionamento professionale, di tutela degli interessi generali degli Istituti e al sovvenzionamento di iniziative sociali in favore del personale.
6. L'Istituto trattiene dallo stipendio delle dipendenti associate ad uno dei Sindacati firmatari del CCL la quota sociale. Le trattenute sono riversate al Sindacato dopo deduzione di una partecipazione ai costi amministrativi pari al 4%.

Art. 35 Diritti acquisiti

A tutte le collaboratrici sono garantiti lo stipendio e i giorni di vacanza acquisiti al momento dell'entrata in vigore del presente contratto.

Art. 36 Modifica del contratto

1. Qualora fossero introdotte delle modifiche legislative o del contratto di prestazione con conseguenze sul finanziamento degli Istituti ospedalieri privati, le parti si incontrano per introdurre le opportune modifiche del presente contratto.
2. La precedente disposizione può essere applicata, in via eccezionale, anche per un singolo Istituto. L'accordo di deroga contrattuale, che riguarda un singolo Istituto, dovrà essere sottoposto alla CPC per approvazione.

Art. 37 Piano sociale

Nel caso di ristrutturazione di un Istituto, che comporta la soppressione di posti di lavoro secondo l'art. 335d ss del CO le parti elaborano un piano sociale.

Art. 38 Entrata in vigore e disdetta del CCL

1. Il presente contratto collettivo di lavoro entra in vigore il 1. gennaio 2023 ed avrà validità indeterminata.
2. Il contratto può essere disdetto con un preavviso di sei mesi per la fine di un anno civile. La prima volta per la fine del 2025.

ALLEGATO 1

DENOMINAZIONE, FUNZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Curante

1.1	Capo reparto	14A-16A/14-16
1.2	Infermiera specializzata post diploma livello II (MAS) in caso di impiego nell'ambito della specializzazione	14A/14
1.3	Sostituta capo reparto	13A/13
1.4	Infermiera specializzata (certificato di formazione superiore della CRS, SSFS o DAS SUP) in caso di impiego nell'ambito della specializzazione	13A/13
1.5	Infermiera diplomata SSS o SUP	12A/12
1.6	Levatrice/Ostetrica con diploma	12A
1.7	Infermiera di livello 1	10
1.8	Infermiera con diploma non omologato	9
1.9	Nurse e puericultrice	9
1.10	Operatrice socio-sanitaria AFC, assistente geriatrica	9A/9
1.11	Operatrice socio-assistenziale AFC	9
1.12	Assistente di cura con certificato CDS/CRS/cantonale/CFP	6A/6
1.13	Ausiliaria di cura CRS 3 mesi	4
1.14	Ausiliaria di cura senza certificato	2

2. Medico tecnico

2.1	Capo reparto	14-16
2.2	Sostituta capo reparto	12
2.3	Responsabile di servizio	12
2.4	Tecnica di sala operatoria TSO	11
2.5	Fisioterapista	11
	Ergoterapista	11
	Logopedista	11
	Dietista	11
	Terapista complementare	11
2.6	Tecnica di radiologia medica	11

2.7	Tecnica di neurofisiopatologia/Specialista in diagnostica neurofisiologica	11
2.8	Tecnica in analisi biomediche	10
2.9	Massaggiatrice medica CRS / Massoterapista	9
2.10	Assistente di studio medico AFC	8
2.11	Assistente di farmacia AFC	8
2.12	Tecnologa per dispositivi medici AFC	7
2.13	Assistente tecnica di sterilizzazione livello 2	4
2.14	Assistente tecnica di sterilizzazione livello 1	3
 3. Servizi generali		
3.1	Capocuoca	10-11
3.2	Cuoca in dietetica APF	10
3.3	Cuoca in dietetica AFC	9
3.4	Cuoca AFC	5-9
3.5	Capo reparto per il servizio domestico	6-8
3.6	Impiegata di ristorazione AFC	4
3.7	Impiegata d'economia domestica collettiva AFC	4
3.8	Responsabile piccola équipe o servizio o con mansioni particolari	3-4
3.9	Addetta d'economia domestica CFP	3
3.10	Addetta di cucina CFP	3
3.11	Addetta di ristorazione CFP	3
3.12	Ausiliaria senza certificato	2

4. Tecnico

4.1	Informatica	8-10
4.2.1	Artigiana qualificata AFC (elettricisti, falegnami, pittori, elettromeccanici, logistica, ecc.)	7-9
4.2.2	Artigiana qualificata CFP	7
4.2.3	Artigiana non qualificata	5

5. Sociale

5.1	Assistente sociale	15
5.2	Animatrice con diploma	15
5.3	Specialista in attivazione	11

6. Amministrazione

6.1	Impiegata di commercio profilo E o M, aiuto contabile	7-8
6.2	Impiegata d'ufficio o impiegata di commercio profilo B	5-7
6.3	Impiegata amministrativa e telefonista non diplomata	2-5

ALLEGATO 2

CLASSIFICAZIONE STIPENDI 2023

Salari indicizzati (novembre 2022).

Classi	Minimo	Massimo
16	70'625.10	101'553.40
15	69'578.60	99'147.75
14A	69'352.40	97'873.75
14	68'545.10	96'727.80
13A	66'491.10	94'255.20
13	65'717.60	93'152.15
12A	65'115.05	91'682.50
12	64'357.80	90'610.00
11	62'998.65	86'517.60
10	60'944.00	83'111.60
9A	52'963.30	76'361.35
9	52'350.35	75'470.85
8	51'449.45	69'714.45
7	48'056.45	67'886.00
6A	55'539.25	65'500.50
6	54'895.75	64'738.70
5	46'210.45	61'592.70
4	48'266.40	60'000.20
3	46'465.90	57'952.05
2	42'526.90	55'617.25

- 1) Le Direzioni degli Istituti si impegnano con le proprie commissioni interne a sviluppare criteri di riconoscimento delle prestazioni del personale.
- 2) Le classi con il suffisso "A" si applicano esclusivamente al personale curante attivo nei reparti di cura. Le classi senza suffisso fanno riferimento al personale attivo in altri ambiti o servizi.
- 3) Le Direzioni degli istituti riconoscono un salario minimo di CHF 48'000.00 per un'attività a tempo pieno.

Le parti contraenti

1. Il presente CCL è stato firmato individualmente dai seguenti Istituti:

Gruppo Ospedaliero Moncucco, Clinica Moncucco e Clinica Santa Chiara
Clinica Sant'Anna - Swiss Medical Network, Sorengo
Clinica Ars Medica - Swiss Medical Network, Gravesano
Clinica Viarnetto, Lugano, Pregassona
Clinica Santa Croce SA, Orselina
Clinica Hildebrand Centro di Riabilitazione Brissago, Brissago
Ospedale Malcantonese Fondazione Giuseppe Rossi, Castelrotto
Fondazione Giorgio Varini, Orselina
Hospita Suisse Anesthesia Care SA, Bioggio

2. Per le organizzazioni sindacali:

Organizzazione cristiano sociale ticinese – OCST
Sindacato svizzero dei servizi pubblici – VPOD

Regolamento della Commissione paritetica e conciliativa

Art. 1

- 1.1. In applicazione dell'art. 32 del Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato negli Istituti Ospedalieri Privati del Canton Ticino, viene nominata una Commissione paritetica e conciliativa, chiamata qui di seguito CPC.
- 1.2. La CPC è composta da 3 membri e 3 supplenti in rappresentanza degli Istituti e da 3 membri e 3 supplenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCL.
- 1.3. Le supplenti saranno regolarmente convocate alle sedute della CPC. Avranno diritto di voto deliberativo unicamente quando sostituiranno un membro assente della rispettiva delegazione.

Art. 2

- 2.1. La CPC nomina una presidente e una segretaria-cassiera che, di regola, stanno in carica per tutto il periodo di durata del CCL.
- 2.2. Alla scadenza del loro mandato le interessate potranno essere rielette.
- 2.3. In caso di dimissioni durante il mandato, la CPC provvederà alla sostituzione.
- 2.4. In caso di assenza o vertenze che riguardano l'istituto di appartenenza della presidente, la CPC procederà con una sostituzione temporanea.

Art. 3

La CPC si riunisce su convocazione della presidenza e ogni qualvolta una delle parti firmatarie del CCL, anche singolarmente, ne chiede la convocazione, la presidenza deve convocare la CPC al più tardi entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 4

- 4.1. Le decisioni della CPC, ritenuta la presenza di 3 rappresentanti per parte, affinché siano valide devono essere conformi alle disposizioni previste dall'art. 32 del CCL.
- 4.2. Le decisioni di carattere generale vengono comunicate agli Istituti e alle presidenti delle Commissioni interne.

Art. 5

La CPC a norma dell'art. 32 del CCL ha in particolare i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'applicazione e interpretazione del CCL;

- b) esperire un tentativo di conciliazione in caso di controversie;
- c) decidere in prima istanza tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL e dal rapporto di impiego secondo l'art. 32 del CCL;
- d) assumere eventuali mandati per il controllo negli Istituti ospedali conferiti dall'autorità;
- e) difendere gli interessi generali degli Istituti di fronte all'opinione pubblica e presso le autorità federali e cantonali;
- f) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti firmatarie del CCL a controlli sull'applicazione dello stesso contratto in rapporto ai salari, alle prestazioni sociali, ecc.;
- g) fungere da organo consultivo per tutte le questioni riguardanti i rapporti tra gli Istituti e il rispettivo personale e rilasciare pareri;
- h) esaminare e se del caso pronunciarsi su ogni istanza presentata: - dai singoli Istituti; - dalle organizzazioni sindacali contraenti; - dalle commissioni interne degli istituti;
- i) promuovere la formazione permanente del personale;
- l) costituire la Commissione speciale di ricorso;
- m) decidere se stare in lite;
- n) proporre alle parti modifiche del CCL;
- o) accettare nuove parti.

Le decisioni della CPC, per essere valide ed operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei suoi membri. In caso contrario il ricorso non è accolto e la ricorrente potrà chiedere, entro 30 giorni dalla comunicazione, un pronunciamento alla Speciale commissione di ricorso.

Art. 6

- 6.1. La CPC esercita la vigilanza presso gli Istituti. Il rifiuto di collaborare comporta sanzioni a norma dell'art. 8 del presente regolamento.
- 6.2. Ad ogni controllo viene redatto un rapporto successivamente trasmesso a tutti i membri della CPC.

Art. 7

Il segretariato ha in particolare le seguenti mansioni:

- a) redazione dei verbali delle riunioni della CPC e invio di copia delle risoluzioni a tutti i membri;
- b) redazione della corrispondenza relativa a tutte le decisioni della CPC;
- c) invio delle convocazioni della CPC in accordo con la presidenza;
- d) tenuta della contabilità della CPC;
- e) incasso dei contributi previsti dall'art. 34 del CCL, nonché delle multe di cui all'art. 8 del presente regolamento;

- f) versamento dei sussidi alla formazione;
- g) coordinamento di eventuali sottocommissioni.

Art. 8

- 8.1. Ogni infrazione alle disposizioni del CCL e alle deliberazioni prese dalla CPC potrà essere sanzionata - dopo diffida scritta - con una multa da CHF 50.00 a CHF 1'000.00, secondo la gravità dell'infrazione.
- 8.2. L'incasso della multa è di competenza del segretariato, il quale è autorizzato a seguire, se del caso, la via esecutiva.

Art. 9

- 9.1. Gli introiti incassati attraverso il contributo di solidarietà e la riscossione delle multe serviranno a pagare le spese del segretariato e della CPC.
- 9.2. Se le entrate di cui al paragrafo precedente non fossero sufficienti, l'eccedenza della spesa non coperta sarà ripartita in parti uguali fra gli Istituti e le organizzazioni sindacali firmatarie.
- 9.3. L'eventuale ripartizione tra gli Istituti sarà calcolata in base alle unità a tempo pieno rispettive.
Fra i sindacati la stessa sarà stabilita in proporzione al numero degli associati.

Art. 10

I membri e supplenti ricevono le indennità fissate dalla CPC.

Art. 11

- 11.1. Se la CPC deve pronunciarsi come istanza di ricorso di una collaboratrice, le decisioni sono prese alla maggioranza semplice.
- 11.2. Contro la decisione della CPC è data alle parti la facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso (art. 33 del CCL).

Art. 12

La CPC resta in carica per tutta la durata del CCL e viene ricostituita ad ogni rinnovo del CCL.

Art. 13

Il presente Regolamento, approvato dalle parti il 1° gennaio 2023, entra immediatamente in vigore ed è parte integrante del CCL.

Regolamento della Commissione interna del personale

In applicazione:

- a) dell'art. 30 del CCL;
- b) dell'art. 37 cap. 4 e dell'art. 48 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio;
- c) dell'art. 67 dell'Ordinanza I per l'esecuzione della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio; viene costituita una Commissione interna del personale (qui di seguito denominata C.I.).

A. Scopo

Art. 1

La C.I. rappresenta le dipendenti di fronte alla Direzione dell'Istituto. Essa ha lo scopo:

- a) di creare e sviluppare nell'Istituto un rapporto di fiducia tra la Direzione e il personale e di promuovere la pacifica collaborazione;
- b) di discutere con la Direzione tutte le questioni di interesse comune e collettivo;
- c) di sviluppare e mantenere il senso di reciproca responsabilità nell'interesse di ambedue le parti sociali.

B. Compiti - diritti e responsabilità

Art. 2

La Commissione interna ha, tra le sue competenze, quella di:

- a) esaminare e preavvisare tutti i problemi relativi agli interessi collettivi delle dipendenti e rappresentarle di fronte alla Direzione;
- b) promuovere la collegialità tra il personale;
- c) promuovere iniziative che interessano il personale;
- d) partecipare alla creazione e amministrazione di istituzioni previdenziali come pure alla modifica di tali istituzioni o delegare il compito a persone di fiducia;
- e) preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla Direzione;

- f) esaminare i problemi sottoposti dalla Direzione e pronunciarsi sugli stessi previa consultazione del personale interessato;
- g) esercitare il diritto di informazione, di essere interpellate e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti al personale;
- h) impegnarsi alla corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dalla Direzione tramite speciali comunicati.

C. Eleggibilità e composizione

Art. 3

- 3.1. Nella C.I. sono eleggibili tutte le dipendenti. Non sono eleggibili le dipendenti che occupano posti di responsabilità nell'Istituto (direttrice, vicedirettrice e quadri superiori).
- 3.2. Alla scadenza del loro mandato le interessate potranno essere rielette.
- 3.3. La C.I. è composta da 3 a 7 membri e da un adeguato numero di supplenti in rapporto all'importanza degli effettivi. Le supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari; esse sono comunque sempre convocate alle riunioni.
- 3.4. Della C.I. devono far parte di principio le rappresentanti dei vari servizi e delle Organizzazioni sindacali presenti nell'Istituto attraverso dipendenti ad esse regolarmente iscritte.
- 3.5. Possono essere elette soltanto coloro il cui nome è contenuto nella proposta di nomina.

D. Procedura

Art. 4

- 4.1. La lista delle eleggibili nonché l'organizzazione dell'elezione è curata dall'Ufficio elettorale così composto:
 - a) da una rappresentante della Direzione dell'Istituto;
 - b) da una rappresentante per ogni Organizzazione sindacale firmataria del CCL;L'Ufficio elettorale nominerà una presidente e una segretaria.
- 4.2. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione 2 settimane prima della votazione. Le proposte possono essere fatte:
 - a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato;

b) da almeno 5 dipendenti.

Nella proposta deve risultare chiaramente per quale servizio professionale è designata una determinata dipendente.

- 4.3. Le candidature vengono vagliate dall'Ufficio elettorale e fatte conoscere alle dipendenti 2 settimane prima della votazione mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto. Contemporaneamente sarà reso noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.
- 4.4. Chi intende rifiutare la candidatura deve comunicarlo per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione dell'Istituto entro 2 giorni dalla pubblicazione all'albo.
L'Ufficio elettorale in caso di sostituzione delle candidate inviterà le proponenti delle rispettive liste a designare le subentranti entro 7 giorni.
- 4.5. La lista delle elettrici viene allestita dall'Ufficio elettorale e affissa all'albo dell'Istituto.
- 4.6. Eventuali reclami contro la lista delle eleggibili o contro la lista delle elettrici sono da inoltrare per iscritto all'Ufficio elettorale entro 7 giorni dalla pubblicazione.
Quest'ultimo deciderà se accettare o respingere il reclamo. La sua decisione sarà pubblicata all'albo dell'Istituto.
- 4.7. Hanno diritto di voto tutte le dipendenti che lavorano presso l'Istituto iscritte a un sindacato firmatario del CCL o che sono assoggettate al pagamento della carta professionale.
- 4.8. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella C.I.
- 4.9. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
- 4.10. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'Ufficio elettorale.
Quest'ultimo fisserà il numero dei membri o supplenti spettante ad ogni servizio proporzionalmente al rispettivo effettivo.
- 4.11. Risulteranno elette le candidate di ogni servizio che avranno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti sarà scelta la candidata che conta la maggiore anzianità di servizio.
- 4.12. I membri della C.I. vengono eletti per un periodo di 4 anni.
- 4.13. I nomi delle elette vengono comunicati dall'Ufficio elettorale alla Direzione dell'Istituto e fatti conoscere alle dipendenti.
- 4.14. La C.I. entra in carica immediatamente dopo la nomina.

- 4.15. Alla votazione presenzieranno le rappresentanti della Direzione e le rappresentanti delle Organizzazioni sindacali.
- 4.16. Qualora il numero delle candidate fosse uguale ai posti disponibili l'elezione sarà tacita.

E. Costituzione e validità

Art. 5

- 5.1. La prima seduta è convocata dal membro con maggiore anzianità di servizio entro 10 giorni dalla nomina della C.I. In questa seduta le componenti della C.I. ripartiranno le rispettive cariche (presidente, vicepresidente, segretaria, ed eventualmente cassiera).
- 5.2. Le sedute sono valide quando alle stesse partecipano almeno i 2/3 dei membri o supplenti.

F. Sedute e relazioni con la Direzione

Art. 6

- 6.1. La C.I. si riunisce regolarmente con la Direzione, almeno 2 volte all'anno. Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando necessità urgenti lo giustificano.
- 6.2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciprocamente presentate almeno una settimana prima della seduta. L'Ordine del giorno stesso è allestito dalla Presidenza.
- 6.3. Su richiesta della presidente o in sua assenza della vice-presidente e a seconda delle necessità, la C.I. può tenere sedute interne. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della C.I.
- 6.4. Le sedute con la Direzione si svolgono durante l'orario di lavoro senza che il salario subisca deduzioni; quelle interne durante il tempo libero.
- 6.5. La Direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.
- 6.6. Il verbale delle sedute con la Direzione viene redatto dalla segretaria della C.I. Una copia del verbale deve essere firmata da entrambe le parti.
- 6.7. La C.I., se lo ritiene opportuno, può avvalersi della consulenza e dell'intervento alle sedute delle rispettive Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL.

- 6.8. Per quanto concerne oggetti di minore entità, la Direzione si riserva la facoltà di trattarli con la presidente, o in sua assenza, con la vicepresidente della C.I. Queste ultime a loro volta godono della stessa prerogativa.
- 6.9. Le decisioni della C.I. sono prese a maggioranza delle presenti. In caso di parità decide il voto doppio della presidente.
- 6.10. Le decisioni di carattere generale e che riguardano tutte le dipendenti saranno sottoposte dalla C.I. - prima che la stessa si pronunci al riguardo – preventivamente alle dipendenti interessate (v. art. 2.f).
Le relative decisioni definitive saranno rese pubbliche.
- 6.11. Ogni partecipante alle sedute della C.I. e alle riunioni con la Direzione è tenuta a mantenere il segreto d'ufficio su tutto ciò che è stato trattato e deciso.
- 6.12. La C.I. d'accordo con la Direzione, stabilirà un'ora alla settimana durante la quale la presidente della stessa e in sua assenza la vicepresidente potrà ricevere proposte o avere colloqui con le dipendenti.
- 6.13. La direzione mette a disposizione della C.I. gli strumenti necessari al fine che la stessa possa raccogliere le eventuali comunicazioni delle collaboratrici.
Di principio le comunicazioni anonime verranno cestinate.

G. Ricorsi

Art. 7

Se, in una seduta comune, la Direzione e la C.I. non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva. Se in questa seduta la vertenza rimarrà insoluta, la Direzione e la C.I. si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla CPC di cui all'art. 32 del CCL.

H. Varie

Art. 8

- 8.1. I membri della C.I. ricoprono nei confronti dell'Istituto e del personale un posto di fiducia. La Direzione garantisce agli stessi il proprio appoggio per il libero svolgimento dei propri compiti e mansioni di cui all'art. 2 del presente regolamento. Il fatto di essere membro della C.I. non deve portare alcun svantaggio alla dipendente.
- 8.2. Il presente regolamento, approvato dalle parti il 1. gennaio 2023, entra immediatamente in vigore ed è parte integrante del CCL.

