COSACD

Contratto di lavoro per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio SACD d'interesse pubblico

1° luglio 2025

SOMMARIO

NORME GENERALI **4**

Art. 1 - Scopo *4*
Art. 2 - Campo di applicazione *4*

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO **4**

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

DOVERI DEL DIPENDENTE **5**

Art. 6 - Durata del lavoro *5*
Art. 7 - Orario flessibile *5*
Art. 8 - Assenze prevedibili *5*
Art. 9 - Assenze non prevedibili *5*
Art. 10 - Sostituzioni *5*
Art. 11 - Trasferimenti *6*
Art. 12 - Doveri di servizio ed etica nel rapporto di lavoro *6*
Art. 13 - Funzioni e disposizioni interne *7*
Art. 14 - Occupazioni accessorie *7*
Art. 15 - Responsabilità per danni *7*
Art. 16 - Polizza assicurativa RC *7*

MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO **7**

Art. 17 - Misure cautelari *7*

DIRITTI DEI DIPENDENTI **7**

Art. 18 - Protezione della personalità *7*
Art. 19 - Classifica funzioni, scala stipendi, rimborso spese *8*
Art. 20 - Qualifiche *8*
Art. 21 - Stipendio per il personale a ore *8*
Art. 22 - Stipendio iniziale *9*
Art. 23 - Tredicesima mensilità *9*
Art. 24 - Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità *9*
Art. 25 - Gratifica premio fedeltà *9*
Art. 26 - Lavoro straordinario e ore pianificate *9*
Art. 27 - Indennità per lavoro notturno, festivo e reperibilità *10*
Art. 28 - Protezione per lavoro notturno *10*
Art. 29 - Assegno per figli *10*
Art. 30 - Pause e riposo *10*
Art. 31 - Feste infrasettimanali *10*
Art. 32 - Vacanze *11*
Art. 33 - Congedi straordinari pagati e non pagati *12*
Art. 34 - Congedo maternità, adozione e parentale *12*
Art. 35 - Servizio militare, servizio civile e protezione civile *13*
Art. 36 - Stipendio in caso di malattia e infortunio *13*
Art. 37 - Assenza prolungata per malattia/infortunio *13*
Art. 38 - Mancato inizio e stipendio *13*
Art. 39 - Premi assicurazione infortuni *13*
Art. 40 - Premi assicurazione per perdita di salario in caso di malattia *13*
Art. 41 - Surrogazione *14*
Art. 42 - Funzioni pubbliche e sindacali *14*
Art. 43 - Formazione e mobilità *14*

PREVIDENZA PROFESSIONALE **14**

Art. 44 - Cassa pensioni *14*

Art. 45 - Indennità di partenza per chi non beneficia della cassa pensioni 14

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO 15

Art. 46 - Casistica 15
Art. 47 - Limiti di età 15
Art. 48 - Decesso 15
Art. 59 - Disdetta - termini 15
Art. 50 - Disdetta per causa grave 15
Art. 51 - Disdetta in tempo inopportuno 16
Art. 52 - Disdetta abusiva 16
Art. 53 - Soppressione di servizio o funzione 16
Art. 54 - Rimedi giuridici contro la disdetta 16
Art. 55 - Commissione Consultiva e Conciliativa 16

CARTA PROFESSIONALE / QUOTA SINDACALE 16

Art. 56 - Carta professionale 16
Art. 57 - Quota sindacale 16

COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE 17

Art. 58 - Composizione - nomina 17
Art. 59 - Competenze 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 17

Art. 60 - Entrata in vigore e durata 17
Art. 61 - Diritti salariali acquisiti 17

LE PARTI CONTRAENTI 18

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE 19

Spese di viaggio 19
Indennità per l'utilizzo di mezzi privati 19
Copertura Assicurazione Casco totale 19

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI 20

Scopo 20
Durata dell'occupazione 20
Età minima 20
Retribuzione 20
Disdetta 20
Altre condizioni 20

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE 21

Corsi facoltativi 21
Corsi obbligatori 21

ALLEGATO 4 – COMMISSIONE PARITETICA CONSULTIVA E CONCILIATIVA (CPCC) 22

ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE D'INTENTI 23

ALLEGATO 6 – CLASSI SALARIALI 24

ALLEGATO 7 – LEGGE SUL LAVORO 25

ALLEGATO 8 – DISDETTA IN TEMPO INOPPORTUNO E DISDETTA ABUSIVA 26

ALLEGATO 9 – REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE 26

NORME GENERALI

Art. 1 - Scopo

Il presente contratto per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio di interesse pubblico COSACD, 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 di assistenza e cura a domicilio (SACD), aderenti allo stesso;
2. migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni;
3. garantire la pace sociale.

Art. 2 - Campo di applicazione

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

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI 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, ecc.); in principio sarà data la priorità a quello 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 lavoro nel quale sono indicate la funzione, la durata, la classe di stipendio iniziale, la retribuzione lorda, ed eventuali altre condizioni di servizio. Al momento dell'entrata in servizio, il dipendente sottoscrive di aver ricevuto una copia del COSACD, dell'eventuale capitolato di oneri e di eventuali disposizioni interne che sono parte integrante del contratto di assunzione.

Art. 5 - Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti i primi 3 mesi di impiego sono considerati come periodo di prova. Quest'ultimo, se viene ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato per un periodo equivalente.
2. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, da entrambe le parti, con un preavviso di 7 giorni.

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.
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.
3. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e con la ratifica della Direzione.
4. Tempo di trasferta: Le trasferte vengono riconosciute dal primo fino all'ultimo utente (indennizzo chilometrico e tempo di lavoro). Ogni servizio definisce nel suo regolamento interno aspetti particolari (per es. punti di entrata per le zone discoste a partire dalle quali vengono riconosciute l'indennità di trasferta e il tempo di lavoro), oppure valuta di volta in volta situazioni eccezionali (per es. trasferte particolarmente lunghe più volte a carico del medesimo collaboratore). Di regola è permessa una sola interruzione dell'orario di lavoro giornaliero.

Art. 7 - Orario flessibile

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

Art. 8 - Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali 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 non prevedibile il dipendente dovrà avvertire al più presto possibile la Direzione, ma al più tardi 30 minuti prima della prevista entrata in servizio. La ripresa del lavoro deve essere comunicata il più presto possibile ma almeno con un preavviso di 24 ore. Il certificato medico va presentato dal terzo giorno di assenza. La Direzione può richiedere il certificato medico già dal primo giorno di assenza.
2. Il datore di lavoro può ordinare delle visite mediche di controllo per mezzo di un medico di fiducia.
3. In caso di incapacità lavorativa parziale la Direzione, il medico curante e il medico di fiducia, sentito il dipendente, si accordano sulle modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto, possibilità di guidare un veicolo, ecc.) nel rispetto del segreto medico.
4. Il datore di lavoro può richiedere periodicamente la conferma di certificati medici a tempo indeterminato. In caso di mancato avviso e/o di mancata presentazione del certificato medico, l'assenza è da considerarsi ingiustificata. Di conseguenza la stessa viene dedotta dallo stipendio.
5. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze.
6. 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 e presentazione dello stesso, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.
7. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio o malattia che in base al referto medico consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, rispettivamente di beneficiare del riposo delle vacanze.
8. 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.

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 assunto nella funzione del supplito.

Art. 11 - Trasferimenti

1. Il datore di lavoro, può trasferire ad altra funzione il dipendente che si rilevasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
2. Il trasferimento ad altra funzione comporta l'adattamento dello stipendio alla relativa classe della nuova funzione, che interviene con effetto dal successivo termine di disdetta. Nel caso in cui sia il lavoratore a richiedere il trasferimento, l'adeguamento può avvenire con effetto immediato.
3. Se le esigenze di servizio lo richiedono il datore di lavoro può trasferire un dipendente da una sede all'altra oppure da un équipe/gruppo all'altro. Il dipendente deve essere informato preventivamente e non ha diritto ad alcun indennizzo supplementare riferito alla modifica del luogo di lavoro nel caso in cui il trasferimento non è temporaneo.

Art. 12 - Doveri di servizio ed etica nel rapporto di lavoro

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 autorità in materia sociale e sanitaria, le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno e le disposizioni contemplate nel capitolato di 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 e usare con cura installazioni, attrezzature e materiale;
4. astenersi dall'eseguire, su richiesta di terzi o di propria iniziativa, qualsiasi mansione che non sia di sua competenza;
5. rispettare gli orari e i programmi stabiliti, partecipare a corsi ritenuti obbligatori;
6. tutelare gli interessi e l'immagine del Servizio verso l'esterno e contribuire allo spirito aziendale in modo costruttivo e armonioso, basandosi sulla reciproca fiducia, il dialogo e la collaborazione. Qualsiasi attività che sia di pregiudizio al Servizio è vietata. Il collaboratore è tenuto ad aggiornare regolarmente le proprie conoscenze professionali, tramite formazioni e aggiornamenti continui.
7. non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel corso del suo operato; la violazione del segreto di ufficio e/o professionale è punibile conformemente agli art. 320 e 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Senza il permesso della Direzione non è lecito al dipendente asportare documenti di ufficio, né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione dell'impiego;
8. tenere una condotta non riprovevole anche fuori servizio. È considerata per esempio cattiva condotta l'insolvenza dolosa, l'abuso di alcoolici, di medicamenti e l'uso di sostanze stupefacenti;
9. il dipendente deve comprovare la sua idoneità sanitaria alla professione, all'atto dell'assunzione o anche in seguito qualora il datore di lavoro avesse giustificati motivi per doverla accertare. Il datore di lavoro può chiedere l'accertamento tramite un proprio medico di fiducia. Per le visite mediche preventive si applicano le direttive del medico cantonale.
10. i collaboratori con funzioni dirigenti sono in particolare tenuti, oltre alle loro mansioni di direzione, di coordinamento e di verifica del lavoro, a contribuire alla promozione ed all'attuazione di tutti i provvedimenti atti a migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni.

Al dipendente è proibito:

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

Art. 13 - Funzioni e disposizioni interne

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

Art. 14 - Occupazioni accessorie

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

Art. 15 - Responsabilità per danni

1. In merito alla 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 e può essere chiamato a risarcire il danno. La misura della diligenza dovuta dal dipendente si determina secondo la natura del singolo rapporto di lavoro, avuto riguardo al rischio professionale, al grado dell'istruzione o alle cognizioni tecniche che il lavoro richiede, nonché alle capacità e alle attitudini del dipendente, quali il datore di lavoro conosceva o avrebbe dovuto conoscere (art. 321e CO).

Art. 16 - Polizza assicurativa RC

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

MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

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 a procedimento giudiziario, egli può essere sospeso dall'impiego per un massimo di tre mesi dopodiché la direzione dovrà prendere una decisione in merito.

DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 18 - Protezione della personalità

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

Art. 19 - Classifica funzioni, scala stipendi, rimborso spese

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

Funzione	**Classe/Retribuzione** (vedi allegato 6)
Direttore	Non sottoposto al COSACD
Settore cure e assistenza	
Capo-équipe	7/8
Personale infermieristico specializzato	6a
Personale infermieristico	6
Operatore sociosanitario o funzione equivalente (AG)	5
Operatore socioassistenziale o funzione equivalente (AF)	4
Addetto alle cure sociosanitarie o funzione equivalente (AC)	3
Ausiliarie CRS120 / Ausiliarie con formazione interna	2
Ausiliarie senza formazione	1
Amministrazione	
Quadro con funzioni direttive	15
Altri quadri amministrativi	14
Personale amministrativo	12/13
Personale ausiliario	11

2. Le specializzazioni DAS o MAS sono riconosciute ai fini dello stipendio, solo se vengono espressamente richieste dal datore di lavoro al momento dell'assunzione o con l'attribuzione del ruolo da parte della Direzione.
   Per particolari funzioni specifiche può essere riconosciuto un supplemento di salario. Gli stipendi vengono adeguati al costo della vita secondo quanto applicato per i dipendenti dell'EOC.
3. Al dipendente viene di regola concesso un aumento annuale e/o il passaggio a una classe superiore, sempre nell'ambito dell'esercizio della stessa funzione.
4. Per tutte le classi, il SACD può concedere al dipendente, in caso di particolari esigenze dettate dal mercato del lavoro e/o particolare efficienza e dedizione, una gratifica annuale fino al 10% dello stipendio annuo oppure fino a 10 giorni di vacanza supplementare.
5. Il blocco dello scatto annuale e/o la concessione della gratifica devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.
6. L'allegato 1 regola il rimborso delle spese.

Art. 20 - Qualifiche

1. I SACD promuovono un sistema di qualifica periodica del personale che tiene conto del metodo di conduzione dello stesso secondo obiettivi e caratteristiche delle funzioni, con 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 40% dell'orario mensile o che lavorano in forma chiaramente saltuaria e irregolare, anche se la loro prestazione supera il 40% dell'orario normale mensile, possono essere considerati alla stregua del personale a ore.
2. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario mensile per 165*
   *(*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali)*
3. L'indennizzo sul salario lordo per vacanze pagate è

3.1. dell'8.333% per chi ha diritto a 4 settimane di vacanza
3.2. del 10.638% per chi ha diritto a 5 settimane di vacanza
3.3. del 13.043% per chi ha diritto a 6 settimane di vacanza

4. La 13ma mensilità viene indennizzata con l'8,333% del salario lordo.
5. Il personale a ore è affiliato all'assicurazione infortuni, ai sensi della Legge federale contro gli infortuni e all'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia. I premi sono a carico del datore di lavoro e del collaboratore in ragione di metà ciascuno. Nel caso in cui non fosse possibile assicurare il personale all'assicurazione collettiva, il servizio versa un contributo del 3% del salario lordo.

Art. 22 - Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale, nell'ambito delle classi previste, è concordato direttamente tra la Direzione e il dipendente, tenuto conto delle concrete circostanze quali segnatamente l'attività, la responsabilità, l'esperienza, la formazione e la situazione personale del lavoratore.
2. Una deroga al salario minimo è possibile unicamente per favorire l'assunzione di personale che non presenta una totale capacità lavorativa o con un rendimento ridotto. In questi casi bisogna sottoscrivere un accordo salariale che dovrà essere ratificato dalla CPCC.

Art. 23 - Tredicesima mensilità

1. Ai dipendenti è garantito il diritto alla tredicesima mensilità, che deve essere versata al più tardi nel mese di dicembre di ogni anno.
2. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno, la tredicesima mensilità viene versata proporzionalmente.

Art. 24 - Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità

1. Lo stipendio, l'indennità familiare e gli assegni per i figli sono pagati mensilmente, entro il 28.mo giorno di ogni mese.
2. 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).
3. Si considera l'attività iniziata al 1° del mese se i giorni precedenti all'inizio del lavoro sono festivi.

Art. 25 - Gratifica premio fedeltà

1. Dopo 10 anni e 15 anni di servizio consecutivi (fa stato il mese di inizio) prestati presso lo stesso datore di lavoro i dipendenti ricevono una gratifica corrispondente a 2 settimane di vacanza o l'equivalente in salario, a scelta, secondo il desiderio del dipendente (possibile anche la forma combinata), riservate le esigenze di servizio che possono determinare la forma e il momento del godimento della vacanza. Dopo 20 anni di servizio consecutivi e ogni ulteriori 5 anni di servizio consecutivi, vengono concesse 4 settimane di vacanza o l'equivalente in salario.
2. In caso di scelta della mensilità di stipendio l'importo della gratifica viene stabilito sulla media dello stipendio degli ultimi 5 anni.
3. In caso di interruzione gli anni di servizio prestati precedentemente vengono conteggiati, se l'assenza non è stata superiore a tre anni. Nel caso in cui l'assenza è legata alla maternità e ai compiti educativi di figli, la durata dell'interruzione è estesa a sei anni. L'assenza in ogni caso non è conteggiata nel computo degli anni di servizio.
4. Sono considerati stesso datore di lavoro tutti i servizi di assistenza e cura a domicilio firmatari del presente contratto.

Art. 26 - 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 dipendente che regge un'economia domestica, delle donne incinte o che allattano.

2. Sono straordinarie le ore oltre il turno giornaliero che il dipendente deve effettuare su ordine della Direzione. La stessa può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale ed essere giustificate dalle necessità del servizio.
3. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi; trascorso tale periodo, le stesse vengono pagate unitamente allo stipendio del mese seguente, senza alcun supplemento salariale, fatto salvo quello previsto dalla LL e dal cpv. 4. Il recupero viene deciso dalla Direzione in base alle esigenze di servizio, sentito il dipendente.
4. Per compensare il disagio particolare causato al dipendente è riconosciuta una maggiorazione del 50% 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;
   4.3. per interventi effettuati dal dipendente nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.
5. Sono pianificate le ore di lavoro del dipendente a tempo parziale, che è d'accordo di aumentare temporaneamente il suo grado di occupazione sino ad un massimo del 100%.
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. 3) + tredicesima (8.33%).
   *(*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali)*

Art. 27 - Indennità per lavoro notturno, festivo e reperibilità

1. Al dipendente che lavora nel servizio notturno secondo gli orari stabiliti dalla Direzione, è corrisposta un'indennità di fr. 6.60 all'ora.
2. È considerato lavoro notturno quello compreso tra le ore 21.30 e le ore 07.00.
3. Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e festivi infrasettimanali riconosciuti) è corrisposta un'indennità di fr. 5.60 all'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella prevista dal cpv. 1 del presente articolo.
4. Per la reperibilità del dipendente e la relativa remunerazione valgono le disposizioni interne di ogni singolo SACD.
5. Le indennità sopra indicate comprendono i supplementi per vacanze.

Art. 28 - Protezione per lavoro notturno

Fanno stato le disposizioni della Legge federale sul lavoro (per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 7).

Art. 29 - Assegno per figli

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

Art. 30 - Pause e riposo

Per la durata del lavoro, del riposo e delle pause sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro, le relative Ordinanze ed eventuali deroghe concesse dalle autorità cantonali competenti.
Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto mediamente a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Almeno una volta ogni 2 settimane cadranno di domenica.

Art. 31 - Feste infrasettimanali

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

2. I giorni festivi parificati alla domenica sono i seguenti: Capodanno, Epifania, Lunedì di Pasqua, Ascensione, Festa Nazionale Svizzera, Assunzione, Ognissanti, Natale e Santo Stefano.
3. I giorni festivi non parificati alla domenica sono i seguenti: San Giuseppe, Festa del Lavoro, Lunedì di Pentecoste, Corpus Domini, San Pietro e Paolo, Immacolata.
4. I giorni festivi parificati alla domenica danno diritto al giorno libero e al pagamento del salario.
5. Per chi lavora nei giorni festivi non parificati alla domenica, la compensazione avviene tramite corresponsione al dipendente di giorni di vacanza ai sensi dell'art. 32 o tramite giorni di congedo pagati fissati in base alle esigenze di Servizio.

Art. 32 - Vacanze

1. Durata
   1.1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
      1.1.1. 4 settimane fino al 10° anno di servizio;
      1.1.2. 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
         1.1.2.1. fino al compimento dei 20 anni;
         1.1.2.2. dopo il 10° anno di servizio;
         1.1.2.3. dopo 40 anni d'età;
      1.1.3. 6 settimane dopo i 50 anni d'età ritenuto un minimo di 5 anni di servizio.
   1.2. Le settimane di vacanza vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età o l'anzianità di servizio.
   1.3. Per gli apprendisti valgono le disposizioni contrattuali previste dalle autorità competenti.

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, tiene 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. Le vacanze non possono essere compensate con pagamento in denaro; tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente alla fine del rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente: stipendio mensile diviso 21.7 per giorni di vacanza non goduti.
   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 secondo l'articolo 31, cpv. 1, che cadono durante le vacanze sono compensati con altrettanti giorni di vacanza, purché non coincidano con sabati e domeniche o non siano già compensati dalla Direzione con giorni supplementari di vacanza (vedi art. 31). 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 ciononostante il dipendente esegue un lavoro remunerato o altre attività che pregiudicano il lavoro, il Servizio può rifiutargli il salario delle vacanze o esigerne il rimborso.
3. Riduzione
   3.1. In caso di assenza per più di un mese, anche non consecutiva nel corso di un anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto di un dodicesimo per ogni altro mese intero di assenza dal lavoro (il congedo maternità pagato, il servizio militare e civile obbligatorio, la protezione civile obbligatoria e il congedo di assistenza ad un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze). Nel caso in cui il dipendente ammalato non riprende più il lavoro valgono le disposizioni legali (CO).
   3.2. La durata delle vacanze in caso di disdetta del contratto viene stabilita proporzionalmente ai mesi lavorativi. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono pure concesse proporzionalmente.

Art. 33 - Congedi straordinari pagati e non pagati

Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze:

1. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio.
2. 5 giorni lavorativi in caso di decesso del coniuge/partner registrato e di figli.
3. 3 giorni lavorativi in caso di decesso di genitori, fratelli e sorelle.
4. Ha diritto a un congedo di due settimane:
   a. il lavoratore che è il padre legale al momento della nascita del figlio o lo diventa nei sei mesi seguenti;
   b. la lavoratrice che è l'altro genitore legale al momento della nascita del figlio.
   Il congedo deve essere preso entro sei mesi dalla nascita del figlio. Tale termine è sospeso durante il congedo secondo l'articolo 329gbis del CO. Il congedo può essere preso in settimane o in giorni.
5. 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii; per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli; per trasloco.
6. Fino a un massimo di 12 giorni all'anno per affari pubblici e sindacali.
7. Fino a un massimo di 8 giorni all'anno per volontariato sociale, per il congedo gioventù e per attività di sportivo di élite.
8. Il tempo strettamente necessario per i funerali di un collega di lavoro o di un parente, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche specialistiche e dentistiche non prevedibili. In tutti i casi il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione.
9. I congedi previsti ai cpv. 5 e 6 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.
10. Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente per vacanze, cade il diritto al congedo: fanno eccezione quelli dei cpv. 1, 2, 3, 4.
11. I giorni di congedo sono intesi di calendario. Il congedo deve essere di regola legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo, previa autorizzazione della Direzione.
12. Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza.
13. Il datore di lavoro può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, pagato o non pagato, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.
14. Il personale ha inoltre diritto ad un congedo per assistere un figlio con gravi problemi di salute per un massimo di 14 settimane secondo i disposti dell'art. 329h del CO e ad un congedo per assistere un familiare o il partner con problemi di salute per un massimo di tre giorni per evento e dieci giorni all'anno secondo i disposti dell'art. 329g del CO.

Art. 34 - Congedo maternità, adozione e parentale

1. In caso di assenza per gravidanza e parto, le puerpere percepiscono l'intero stipendio per 18 settimane, di cui di regola 2 prima del parto. Lo stipendio durante il congedo maternità è in base al grado di occupazione prima del parto.
2. In caso di adozione di minorenni estranei alla famiglia, la o il dipendente che si assenta per giustificati motivi ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane.
3. Le donne incinte possono essere occupate solamente nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore.
4. Per le madri allattanti sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro (LL art. 35 e segg.) e relative Ordinanze (OLL 1 art. 60). (per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 7).
5. In caso di parto o di adozione la dipendente può beneficiare, con un preavviso di 3 mesi, un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 24 mesi a partire dalla fine del congedo maternità. In alternativa, il congedo può essere concesso al padre impiegato presso il medesimo servizio.
6. Il congedo di paternità è di 2 settimane.

Art. 35 - 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:
   1.1. 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;
   in seguito:
   1.2. al 75% 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. 36 - Stipendio in caso di malattia e infortunio

1. Il dipendente impedito di lavorare senza sua colpa per malattia o per infortunio non professionale ha diritto allo stipendio intero nei primi 365 giorni, e all'80% dello stipendio, complessivamente fino al raggiungimento del 730° giorno dall'inizio della malattia/infortunio non professionale. Per i primi due eventi di malattia lo stipendio è versato interamente; dal terzo evento in poi vengono applicati due giorni di carenza. Si intende per evento, per un anno. L'assegno per figli non subisce riduzione. Il salario netto non deve superare il reddito conseguito precedentemente.
2. In caso di assenza per infortunio o malattia professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per 730 giorni.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.
4. Riservato quando sancito dagli artt. 324a e 324b del Codice delle obbligazioni, il datore di lavoro può interrompere il versamento dello stipendio qualora l'assicurazione malattia o infortunio cessa il versamento dell'indennità per perdita di guadagno.

Art. 37 - Assenza prolungata per malattia/infortunio

1. Quando la malattia o l'infortunio si protraggono per oltre 730 giorni consecutivi, il contratto di lavoro cessa automaticamente senza necessità di disdetta.
2. In caso di invalidità parziale il datore di lavoro esamina la possibilità di tenere alle sue dipendenze il dipendente per la parte corrispondente alla capacità lavorativa. In questo caso al dipendente può essere versato il 3% del salario quale contributo sostitutivo per la stipulazione di un'assicurazione individuale.

Art. 38 - Mancato inizio e stipendio

Il dipendente impedito di iniziare il lavoro per malattia o infortunio, ha diritto alle prestazioni previste dall'articolo 36 del COSACD. Lo stesso è considerato come entrato in servizio e in periodo di prova.

Art. 39 - Premi assicurazione infortuni

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

Art. 40 - Premi assicurazione per perdita di salario in caso di malattia

1. Il datore di lavoro stipula un'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia. È previsto il versamento di 730 indennità giornaliere, intere o parziali, sull'arco di 900 giorni consecutivi;

nel calcolo verranno computati prestazioni di terzi. In caso di incapacità lavorativa parziale la capacità lavorativa residua deve rimanere assicurata.
2. I premi sono ripartiti tra il datore di lavoro e il dipendente in parti uguali.
3 I SACD hanno l'obbligo di informare il dipendente che interrompe il rapporto di lavoro della possibilità di essere assicurato a titolo individuale presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia.

Art. 41 - Surrogazione

1. Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione federale per l'invalidità spettano al datore di lavoro fino a concorrenza del salario eventualmente anticipato al lavoratore, ritenuto che lo stipendio di cui all'art. 36 sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'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. 42 - Funzioni pubbliche e sindacali

1. Qualora l'esercizio di una funzione extra-lavorativa (pubblica, sindacale o altro) comporta delle limitazioni nell'esercizio della propria funzione, è necessario ottenere il preventivo consenso da parte della Direzione.
2. Il personale ha diritto di appartenere a un sindacato e di farsi rappresentare dallo stesso o da persone di sua fiducia nei rapporti con la Direzione. La libera scelta del sindacato è garantita a tutti i dipendenti.

Art. 43 - 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 devono 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, per il tramite della Direzione, può dichiarare obbligatoria la frequenza ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento professionali.
4. Per la rifusione delle spese e per il conteggio del tempo di lavoro fanno stato le norme contenute nello specifico allegato.

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 44 - Cassa pensioni

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

Art. 45 - Indennità di partenza per chi non beneficia della cassa pensioni

1. Quando il rapporto di lavoro cessa per limiti di età o per malattia, nonché per regolare disdetta da parte del Servizio, senza che una colpa grave possa essere imputata al dipendente, quest'ultimo ha diritto alle seguenti indennità:
   1.1. 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
   1.2. 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;

1.3. 4 mesi di stipendio dall'11° al 14° anno di servizio;
1.4. 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
1.5. 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio;
1.6. se il rapporto supera i 20 anni di servizio, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più.

2. Un'interruzione del servizio inferiore a 3 anni non comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.
3. In caso di disdetta da parte del dipendente, se quest'ultimo ha lavorato almeno 20 anni nel Servizio e ha compiuto i 50 anni di età, ha pure diritto ad un'indennità di partenza pari a due mesi di stipendio. La stessa viene maggiorata di un mese di stipendio ogni due anni di servizio prestati in più.
4. Le indennità non sono dovute quando le prestazioni delle istituzioni di previdenza a favore del personale, finanziate dal datore di lavoro, sono almeno pari alle stesse. In ogni caso il Servizio deve integrare eventuali differenze fino alla copertura delle prestazioni sopra previste.

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 46 - Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene:

1. per raggiunti limiti di età;
2. per decesso;
3. per disdetta da una delle parti contraenti;
4. per disdetta immediata;
5. per assenza per malattia o per infortunio, per oltre 730 giorni consecutivi.

Art. 47 - Limiti di età

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

Art. 48 - Decesso

1. In caso di morte del dipendente è concessa ai suoi superstiti un'indennità unica pari a ¼ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincaro, supplementi, indennità di famiglia e assegni per figli.
2. Sono considerati superstiti
   2.2. il coniuge/partner registrato;
   2.3. i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno.
3. Per le altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza valgono le disposizioni legali (CO 338).

Art. 49 - Disdetta - termini

1. Dopo il periodo di prova, la disdetta può essere data per la fine di un mese 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 6 mesi nel contratto di lavoro, previo accordo tra la Direzione e il dipendente.
3. 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 il dipendente raggiunge il limite di età AVS.
4. Su richiesta del dipendente può essere accordata una riduzione del termine di disdetta.

Art. 50 - Disdetta per causa grave

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

Art. 51 - Disdetta in tempo inopportuno

Fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, in particolare l'art. art. 336c CO. Inoltre per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 8.

Art. 52 - Disdetta abusiva

Fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, in particolare gli art. 336 segg. Inoltre per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 8.

Art. 53 - Soppressione di servizio o funzione

1. In caso di soppressione di servizio o di funzione, prima di procedere a disdire il rapporto di lavoro con il dipendente, la Direzione cerca di trovargli un impiego in settori analoghi, mettendo in atto se del caso misure di riqualificazione.
2. L'avviso di disdetta deve essere dato nei termini previsti del contratto; in caso di impossibilità ad una ricollocazione interna il preavviso deve essere di almeno 6 mesi.
3. In caso di trasferimento ad altra funzione il dipendente deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova previsto dal presente regolamento.
4. In caso di licenziamento collettivo, le parti si accordano per un piano sociale secondo gli art. 335d segg. e 355h segg. del Codice delle Obbligazioni.

Art. 54 - Rimedi giuridici contro la disdetta

Il dipendente può far valere le disposizioni del presente Contratto e quelle del Codice delle Obbligazioni d'innanzi al giudice civile.

Art. 55 - Commissione Consultiva e Conciliativa

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

CARTA PROFESSIONALE / QUOTA SINDACALE

Art. 56 - Carta professionale

1. Ai dipendenti non sindacalizzati con un grado d'occupazione a partire dal 40% annuo viene trattenuta mensilmente una carta professionale di franchi 18.00 al mese; per tutti gli altri la quota ammonta a 9.00 franchi. Gli importi sono destinati:
   1.1. alla formazione del personale, apprendisti compresi;
   1.2. per facilitare il funzionamento delle Commissioni interne del personale tramite un contributo forfettario annuale;
   1.3. per coprire eventuali stampati destinati a tutto il personale;
   1.4. per coprire le spese di funzionamento della CPCC.
   1.5. per iniziative per la protezione della comunità contrattuale,
   1.6. per iniziative sociali a favore del personale e di aiuto in favore dei dipendenti in caso di bisogno.

   Il regolamento può essere modificato in ogni momento dal plenum della CPCC Cosacd. In tal caso il personale verrà informato.

Art. 57 - Quota sindacale

La quota sindacale deve essere almeno di un terzo superiore alla carta professionale e può essere trattenuta, dietro compenso, dal datore di lavoro.

COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 58 - Composizione - nomina

Il personale può nominare la Commissione interna (CI): essa è composta da 3 a 5 membri e viene eletta dai dipendenti del SACD. Il funzionamento della CI è retto dal Regolamento della Commissione interna del personale (allegato 9).
A ogni membro della CI viene riconosciuta un'indennità di CHF 100.- per seduta (max. 4 all'anno). Per ottenere il rimborso, le CI fanno richiesta scritta alla CPCC precisando i nominativi e consegnando le liste di presenza datate e firmate dai membri presenti.

Art. 59 - Competenze

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

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 - Entrata in vigore e durata

1. Il presente contratto per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio entra in vigore il 01.07.2025 e scade il 31.12.2026
2. Si riterrà tacitamente rinnovato per un altro anno, e così di seguito, se non disdetto da una delle parti contraenti con tre mesi di preavviso.
3. La disdetta da parte di un solo SACD o sindacato ha unicamente effetto per lo stesso.

Il presente COSACD abroga e sostituisce il precedente dello 01.01.2021.

Art. 61 - Diritti salariali acquisiti

Ai dipendenti in attività è riconosciuto almeno il salario percepito al momento dell'entrata in vigore del presente CCL.

LE PARTI CONTRAENTI

Il presente COSACD è stato firmato individualmente dalle seguenti parti:

Per i Servizi di assistenza e cura a domicilio SACD:

- ABAD – Associazione bellinzonese per l'assistenza e cura a domicilio
- FONDAZIONE AVAD – Associazione valmaggese aiuto domiciliare
- ACD Mendrisio – Associazione per l'assistenza e cura a domicilio del mendrisiotto e basso Ceresio
- MAGGIO - Associazione per l'assistenza e la cura a domicilio del comprensorio Malcantone Vedeggio
- Spitex Tre Valli

Per i Sindacati:

- OCST – Organizzazione cristiano sociale ticinese
- SIT – Sindacati indipendenti ticinesi
- VPOD – Sindacato svizzero dei servizi pubblici e sociosanitari

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE

Spese di viaggio

Il dipendente in missione di ufficio autorizzata ha diritto alla seguente rifusione delle spese di viaggio:

Indennità spese nel Cantone:		
pranzo	fr.	20.00
cena	fr.	20.00
pernottamento, colazione fino a	fr.	80.00 in casi documentati
Indennità spese fuori Cantone:		
pranzo	fr.	30.00
cena	fr.	30.00
pernottamento, colazione fino a	fr.	150.00 in casi documentati

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

Indennità per l'utilizzo di mezzi privati

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

- di fr. 0.65 al chilometro per l'automobile, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. 0.65 al chilometro per la motocicletta, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. 0.40 al chilometro per il motorino, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. 35.00 mensili per l'uso della bicicletta (non cumulabile con altre indennità di trasferta) *

Questi importi rimangono in vigore nella misura in cui vengono riconosciuti dall'ente finanziatore.

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

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

Copertura Assicurazione Casco totale

Il Servizio può decidere di stipulare un'assicurazione casco completa per tutti i dipendenti che utilizzano il proprio veicolo per scopi di servizio, (esclusi i motorini) oppure concedere un supplemento pari a CHF 0.05 sulle indennità chilometriche.
La franchigia, il cui ammontare rimane di competenza di ogni singolo SACD, è a carico del dipendente, ma non dovrà essere superiore a CHF 1'000.-.

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI

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

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

Scopo

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

Durata dell'occupazione

Apprendisti: secondo contratto
Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e/o dell'Amministrazione cantonale
Stagiaires: di regola al massimo 12 mesi

Età minima

Valgono le disposizioni legali vigenti.

Retribuzione

Apprendisti: secondo contratto
Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e dell'Amministrazione cantonale
Stagiaires: quando possibile secondo disposizioni dell'Amministrazione cantonale

Disdetta

Fanno stato i contratti sottoscritti

Altre condizioni

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

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE

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

Corsi facoltativi

- di breve durata
  Per i corsi autorizzati, la direzione definisce di volta in volta quanto riconoscere (rimborso delle spese di iscrizione, tempo di lavoro, trasferte, altre indennità). La Direzione pondera la sua decisione in funzione dell'importanza del corso per il Servizio. Dopo ogni corso il partecipante è tenuto, su richiesta della Direzione, a presentare un rapporto scritto o una relazione sul tema trattato.
- en emploi
  Al personale può essere concessa la possibilità di seguire una formazione en emploi a condizione che il servizio all'utenza non venga compromesso. Se la formazione rientra nell'interesse del SACD, al dipendente può essere riconosciuto tutta o parte della tassa di iscrizione e del tempo di lavoro.

Corsi obbligatori

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

ALLEGATO 4 –
COMMISSIONE PARITETICA CONSULTIVA E CONCILIATIVA (CPCC)

Le parti contraenti convengono di istituire una Commissione paritetica consultiva e conciliativa CPCC, composta da un rappresentante per ogni Servizio firmatario e da altrettanti rappresentanti dei sindacati.

Alla CPCC incombono i seguenti compiti:

1. vigilare sull'applicazione e sull'interpretazione del presente contratto;
2. collaborare con l'Autorità cantonale per l'esame di problemi che interessano i SACD e i loro dipendenti;
3. fungere da organo consultivo su tutte le questioni riguardanti i rapporti tra i SACD e il personale;
4. svolgere, per il tramite della Commissione o di una sua delegazione, un ruolo di conciliazione su casi specifici sottoposti dal personale, dai sindacati e dai datori di lavoro;
5. decidere versamenti per la formazione del personale, per la difesa degli interessi della comunità contrattuale e per la copertura delle spese di funzionamento della CPCC (Art. 56).
6. Assumere eventuali mandati per il controllo presso i SACD non firmatari del COSACD conferiti dall'autorità cantonale.

La CPCC si esprime entro 30 giorni.

ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE D'INTENTI

Qualora durante la validità del COSACD dovessero verificarsi eventi (decisioni di riclassificazioni salariali per le diverse figure professionali, riduzione generalizzata dell'orario di lavoro, vacanze, ecc.) che modificano sostanzialmente le condizioni di lavoro nel settore sociosanitario, le parti si incontrano per adottare le modifiche del presente COSACD.

Tempo parziale

Le parti contraenti si impegnano a facilitare chi intende prestare la propria attività a tempo parziale. Per le neo mamme al rientro dal congedo maternità e/o dal congedo non pagato viene garantito il grado di occupazione precedente alla maternità con la possibilità, se richiesto, di ridurre il grado di occupazione. In questo caso il grado di occupazione richiesto potrà essere raggiunto gradualmente in un periodo massimo di sei mesi.

ALLEGATO 6 – CLASSI SALARIALI

Le classi salariali minime, comprensive della tredicesima mensilità, per il 2025, sono stabilite come segue:

Classe	Minimo Fr.	Massimo Fr.
Classe 1	42'854.00	44'090.00
Classe 2	48'393.00	58'562.00
Classe 3	51'152.00	65'937.00
Classe 4	56'669.00	75'394.00
Classe 5	59'199.00	80'688.00
Classe 6	66'325.00	93'924.00
Classe 6a	70'726.00	100'352.00
Classe 7	78'550.00	101'521.00
Classe 8	81'403.00	109'796.00
Classe 11	42'670.00	58'562.00
Classe 12	50'604.00	70'148.00
Classe 13	60'143.00	80'688.00
Classe 14	71'571.00	93'505.00
Classe 15	74'548.00	109'796.00

I servizi hanno facoltà di presentare delle scale salariali migliorative rispetto a quella indicata; il personale deve sempre riferirsi ai salari in uso nel proprio Servizio.

Qualora venissero decisi aumenti dei salari minimi, la Commissione Paritetica procederà all'invio di una circolare aggiornata ad inizio anno.

ALLEGATO 7 – LEGGE SUL LAVORO

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

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

Protezione della maternità e della famiglia

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

ALLEGATO 8 – DISDETTA IN TEMPO INOPPORTUNO E DISDETTA ABUSIVA

Di seguito vengono riportate alcune disposizioni significative.

Disdetta in tempo inopportuno

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

Disdetta abusiva

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

1. per una ragione intrinseca alla personalità del destinatario, salvo che tale ragione sia connessa con il rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel SACD;
2. perché il destinatario esercita un diritto costituzionale, salvo che tale esercizio leda un obbligo derivante dal rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel 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, o di protezione civile, oppure servizio civile svizzero o adempie un obbligo legale non assunto volontariamente.

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

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

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

ALLEGATO 9 –
REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

In applicazione:

a. degli art. 59 – 60 del COSACD
b. dell'art. 37 cpv. 4 e dell'art. 48 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
c. dell'art. 67 dell'Ordinanza I per l'esecuzione della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
d. della Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (legge sulla partecipazione).

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

Art. 1 Scopo

1.1. La CI rappresenta i dipendenti di fronte agli Organi direttivi del Servizio. Essa ha lo scopo:
   a) di creare e sviluppare nell'Istituto un rapporto di fiducia tra la Direzione e il personale e di promuovere la pacifica collaborazione,
   b) di discutere con la Direzione le questioni di interesse comune,
   c) di sviluppare e mantenere il senso di reciproca responsabilità nell'interesse del Servizio.

Art. 2 Costituzione

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

Art. 3 Compiti, diritti e responsabilità

3.1. Esaminare e preavvisare i problemi relativi agli interessi dei dipendenti e rappresentarli di fronte alla Direzione.
3.2. Contribuire ad appianare le divergenze che dovessero sorgere fra colleghi di lavoro e promuovere l'unione fra il personale.
3.3. Promuovere, in accordo con la Direzione, iniziative aggregative e ricreative che interessano il personale.
3.4. Controllare l'applicazione delle disposizioni riguardanti il personale e discutere con la Direzione eventuali divergenze.
3.5. Preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla Direzione.
3.6. Esaminare i problemi sottoposti dalla Direzione e pronunciarsi sugli stessi previa consultazione del personale interessato.
3.7. Esercitare il diritto di informazione, di essere interpellati e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti agli aspetti sociali, tecnici, organizzativi, alla sicurezza durante il lavoro, all'igiene, alla protezione della salute e del personale.
3.8. Impegnarsi alla corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dalla Direzione.
3.9. Gestire i fondi della CI e presentare un rendiconto annuale alla Commissione paritetica.
3.10. Formulare proposte alla Direzione per l'impiego dei fondi del personale.

Art. 4 Eleggibilità e composizione

4.1. Nella CI sono eleggibili tutti i dipendenti di sesso maschile e femminile che abbiano compiuto il 18° anno di età, senza distinzione di nazionalità e di appartenenza a organizzazioni sindacali e che lavorano presso il Servizio da almeno un anno.
   Non sono eleggibili i dipendenti:
   a) che occupano posti di responsabilità nel Servizio (direttore, direttore sanitario, vice-direttore, capo équipe, responsabili dei servizi risorse umane e finanze).

b) che sono parenti diretti con i dipendenti citati al capoverso a.
c) il cui contratto è stato disdetto.

4.2. Alla scadenza del loro mandato (vedi art. 5 cpv. 13) gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.

4.3. La CI è composta da 3 a 5 membri e da uguale numero di supplenti.
I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari.

4.4. Della CI devono far parte i rappresentanti delle principali categorie professionali.

4.5. Possono essere eletti soltanto coloro il cui nome è contenuto nella proposta di nomina.

Art.5 Procedura

5.1. La lista degli eleggibili, nonché l'organizzazione dell'elezione è curata dall'Ufficio elettorale composto da due membri:
a) da un rappresentante della Direzione del Servizio,
b) da un rappresentante di ogni Organizzazione sindacale firmataria del COSACD.

5.2. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione due settimane prima della votazione. Le proposte possono essere fatte:
a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato,
b) da almeno 5 dipendenti.
Nella proposta deve risultare chiaramente per quale categoria professionale è designato un determinato dipendente e se è candidato quale membro o supplente; inoltre deve essere allegata la dichiarazione di accettazione dello stesso.

5.3. Le candidature vengono vagliate dall'Ufficio elettorale e pubblicate all'albo del personale almeno una settimana prima della votazione. Contemporaneamente sarà reso noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.

5.4. In caso di numero di candidati pari o inferiore a 5 membri e/o 5 supplenti le nomine sono tacite. Se il numero di candidati è inferiore a 3 membri, la CI non può essere costituita.

5.5. Chi intende ritirare la propria candidatura deve comunicarlo per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione del Servizio entro due giorni dalla pubblicazione all'albo.
In caso di ritiro della candidatura l'Ufficio elettorale inviterà i proponenti delle rispettive liste a designare i subentranti entro due giorni.

5.6. La lista degli elettori viene allestita dall'Ufficio elettorale e affissa all'albo.

5.7. Eventuali reclami contro la lista degli eleggibili o contro la lista degli elettori sono da inoltrare per iscritto all'Ufficio elettorale entro due giorni dalla pubblicazione.
Quest'ultimo deciderà se accettare o respingere il reclamo.
La sua decisione sarà pubblicata all'albo.

5.8. Hanno diritto di voto tutti i dipendenti che lavorano presso il Servizio iscritti a un sindacato firmatario del COSACD o che sono assoggettati al pagamento della carta professionale.

5.9. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella CI.

5.10. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.

5.11. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'Ufficio elettorale.

5.12. Ritenuto il diritto ad essere rappresentati delle principali categorie professionali (art. 4.4), risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di candidati a parità di voti l'ufficio elettorale effettua un sorteggio.

5.13. I membri della CI vengono eletti per un periodo di 2 anni e le nomine avranno luogo di regola nel mese di marzo.

5.14. I nomi degli eletti vengono comunicati dall'Ufficio elettorale alla Direzione del Servizio e fatti conoscere ai dipendenti mediante pubblicazione all'albo.

5.15. La CI entra in carica immediatamente dopo la nomina.

Art. 6 Seduta costitutiva e validità

6.1. La prima seduta è convocata dal membro che ha ottenuto il maggior numero di voti entro, 10 giorni dalla nomina della CI; nel caso di elezione tacita la convocazione è fatta dal membro più anziano.
In questa seduta i componenti della CI ripartiranno nel proprio seno le rispettive cariche (presidente, segretario, ed eventualmente cassiere).

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

Art. 7 Sedute e relazioni con la Direzione del Servizio

7.1. La CI si riunisce ordinariamente con la Direzione del Servizio almeno una volta ogni anno.
Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando sia necessario.

7.2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciprocamente presentate almeno una settimana prima della seduta.
L'ordine del giorno stesso è allestito dal Presidente.

7.3. Su richiesta del Presidente e a seconda delle necessità, la CI può tenere sedute interne.
Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della CI.

7.4. Le sedute con la Direzione si svolgono durante il tempo di lavoro, senza decurtazione del salario. Le altre durante il tempo libero.

7.5. Previa prenotazione, la Direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.

7.6. Il verbale delle sedute con la Direzione viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima.
Una copia del verbale dev'essere trasmessa ad ogni membro della CI. Il verbale dev'essere firmato dalla Direzione e dal Presidente della CI.

7.7. La CI se lo ritiene opportuno può valersi della consulenza e dell'intervento alle sedute delle rispettive Organizzazioni sindacali firmatarie del COSACD.

7.8. Per quanto concerne oggetti di minore entità, la Direzione si riserva la facoltà di trattarli con il Presidente, o in sua assenza, con il Segretario della CI; questi ultimi a loro volta, godono della stessa prerogativa.

7.9. Le decisioni della CI sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità decide il voto doppio del Presidente.

7.10. Le decisioni di interesse generale e che riguardano tutti i dipendenti saranno sottoposte dalla CI – prima che la stessa si pronunci al riguardo – preventivamente ai dipendenti interessati (art. 3.6). Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo del personale.

7.11. Ogni partecipante alle sedute della CI e alle riunioni con gli organi direttivi è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su tutto ciò che è stato trattato e deciso e anche dopo la cessazione del mandato.

7.12. Per espletare la loro funzione, Presidente e Segretario della CI, in accordo con la Direzione, hanno diritto al massimo a un 'ora di sgravio al mese, che viene considerato come congedo per affari sindacali di cui all'art. 33 COSACD.

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

Art. 8 Revoca e scioglimento della CI

8.1. Se 1/5 dei collaboratori ne fa richiesta, si stabilisce, mediante voto segreto se la maggioranza dei votanti auspica la revoca del mandato ai membri della CI, rispettivamente lo scioglimento della CI.

8.2. Qualora la maggioranza dei votanti si pronunci per la revoca, si procederà all'elezione di una nuova CI a norma dell'art. 5.

8.3. Se la maggioranza dei votanti si pronuncia per la revoca della CI, la stessa è sciolta con effetto immediato e potrà essere ricostituita solo con la procedura prevista all'art. 2.

Art. 9 Contenzioso

9.1. Se, in una seduta comune, la CI e la Direzione del Servizio non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva la quale sarà tenuta al più tardi entro 10 giorni.
Se in questa seconda seduta la vertenza rimarrà insoluta, la Direzione e la CI si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione Paritetica Consultiva e Conciliativa di cui all'allegato 4 del COSACD.

Art. 10 Varie

10.1. I membri della CI ricoprono nei confronti del Servizio e del personale un posto di fiducia.
La Direzione del Servizio garantisce agli stessi il proprio appoggio per il libero svolgimento dei compiti e mansioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.

10.2. Modifiche del presente regolamento possono essere proposte dai Servizi, dai Sindacati firmatari del COSACD, dalla CI oppure dai dipendenti.
Dette modifiche entreranno in vigore solo se ratificate dalla Commissione Paritetica Consultiva e Conciliativa.

Art. 11 Norme transitorie

11.1. Le CI già costituite analogamente al presente regolamento, restano in carica, negli altri casi è necessario procedere come previsto dall'art. 2.

FIRMATARI

Servizi di assistenza e cura a domicilio

ABAD Assistenza e cura a domicilio del bellinzonese	Felice Zanetti – Presidente	Roberto Mora – Direttore
	.....	.....
ACD Mendrisio Assistenza e cura a domicilio del mendrisiotto e basso Ceresio	Bruno Arrigoni – Presidente	Brian Frischknecht – Direttore
	.....	.....
FONDAZIONE AVAD Associazione valmaggese aiuto domiciliare	Marcel Candolfi – Presidente	Cesare Cattori – Direttore
	.....	.....
MAGGIO Assistenza e cura a domicilio Malcantone e Vedeggio	Daniele Bianchi – Presidente	Stefano Motta – Direttore
	.....	.....
SPITEX TRE VALLI	Lea Ferrari – Presidente	Annalisa Brignoni – Direttrice
	.....	.....

Sindacati

OCST Organizzazione cristiano sociale ticinese	Gianluca D'Ettore – Presidente	Xavier Daniel – Segretario cantonale
	.....	.....
SIT Sindacati indipendenti ticinesi	Mattia Bosco – Segretario cantonale	
	.....	
VPOD Sindacato svizzero del personale dei servizi pubblici e sociosanitari	Fausto Calabretta – Segretario cantonale	
	.....	