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

1° luglio 2025

Copyright: tutti i diritti riservati a Commissione paritetica cantonale
delle case per anziani, CP 3030, 6903 Lugano (tel. 091 911 69 30)

Sommario

CAPITOLO 1 Principi
Art. 1 Scopo e definizioni 5
Art. 2 Campo d'applicazione. 5

CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro
Art. 3 Assunzione 6
Art. 4 Periodo di prova 6
Art. 5 Lavoro a tempo parziale e reinserimento 7
Art. 6 Disdetta dopo il periodo di prova. 7
Art. 7 Disdetta per causa grave. 7
Art. 8 Protezione dalla disdetta in caso di malattia o infortunio 8
Art. 9 Soppressione di funzione o posto 8
Art. 10 Rimedi giuridici contro la disdetta 8

CAPITOLO 3 Doveri del/della collaboratore/collaboratrice
Art. 11 Durata e ripartizione del lavoro, lavoro straordinario . 9
Art. 12 Assenze prevedibili 9
Art. 13 Assenze per malattia o infortunio 9
Art. 14 Sostituzioni 10
Art. 15 Stipendio in caso di trasferimento 10
Art. 16 Doveri di servizio 11
Art. 17 Occupazioni accessorie e a tempo parziale. . . . 12
Art. 18 Responsabilità per danni 12
Art. 19 Polizza assicurativa RC 13
Art. 20 Provvedimenti disciplinari. 13
Art. 21 Procedure in caso di provvedimenti disciplinari . . 13
Art. 22 Misure cautelari 14

CAPITOLO 4 Diritti del/della collaboratore/collaboratrice
Art. 23 Protezione del/della collaboratore/collaboratrice . . 15
Art. 24 Stipendi, assegni, rimborso spese 15
Art. 25 Avanzamenti e promozioni 16
Art. 26 Tredicesima mensilità 16
Art. 27 Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità 16
Art. 28 Personale occupato a tempo parziale 17
Art. 29 Gratifica per anzianità di servizio 17

CAPITOLO 5 Indennità e vacanze
Art. 30 Lavoro straordinario e ore pianificate 18

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

CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni
Art. 38 Congedi straordinari pagati e non pagati 24
Art. 39 Congedi maternità, adozione, per l'altro genitore e allattamento 26
Art. 40 Stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio 27
Art. 41 Stipendio in caso di malattia, infortunio, obbligo legale 27
Art. 42 Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia 28
Art. 43 Mancato inizio per malattia o infortunio 28
Art. 44 Premi assicurazione infortuni 28
Art. 45 Valutazione e formazione 29
Art. 46 Indennità di decesso 29
Art. 47 Secondo pilastro e indennità di partenza 29

CAPITOLO 7 Organi contrattuali
Art. 48 Contributo di solidarietà e quote sindacali 31
Art. 49 Finanziamento 31
Art. 50 Commissione interna del personale 32
Art. 51 Commissione paritetica cantonale 32
Art. 52 Tribunale arbitrale di ricorso 33

CAPITOLO 8 Disposizioni finali
Art. 53 Diritto sussidiario 34
Art. 54 Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe . . . 34
Art. 55 Diritti acquisiti 34

ALLEGATI
Allegato 1 Condizioni di lavoro per il personale a ore 36
Allegato 2 Classificazione delle funzioni 38
Allegato 3 Regolamento per gli stage 43
Allegato 4 Regolamento sussidi alla formazione 44
Allegato 5 Regolamento della Commissione interna del personale 46
Allegato 6 Regolamento della Commissione paritetica cantonale 52
Allegato 7 Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino 57

RIFERIMENTI A LEGGI 60

LE PARTI CONTRAENTI 62

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

CAPITOLO 1 Principi

Art. 1 Scopo e definizioni

1. Il presente Contratto collettivo di lavoro (CCL ROCA) ha lo scopo di:
   a) promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso le case per anziani e presso altri enti firmatari (CPA);
   b) migliorare la cooperazione fra organi direttivi e collaboratori/collaboratrici nell'interesse della qualità delle prestazioni;
   c) garantire la pace sociale conformemente all'art. 357a del Codice delle obbligazioni (CO).
2. Ove per motivi linguistici viene utilizzata una denominazione professionale maschile o femminile essa si intende per entrambe i generi.
3. Per utenti si intendono residenti, pazienti ed altre persone che usufruiscono dei servizi forniti dalle CPA.

Art. 2 Campo d'applicazione

1. Il CCL ROCA si applica a tutto il personale delle CPA firmatarie, esclusi i direttori (salvo decisione contraria della CPA) ed i medici. Sono pure esclusi i/le collaboratori/collaboratrici assunti/e con contratti d'occupazione temporanea finanziati in base alle disposizioni in materia di assistenza, disoccupazione e invalidità.
2. Per gli stagisti si applica l'allegato 3 del CCL ROCA.
3. Restano riservate le prescrizioni federali o cantonali concernenti il lavoro e la formazione professionale (art. 342 cpv. 1 lett. b CO).

CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro

Art. 3 Assunzione

1. Il rapporto di lavoro è formalizzato mediante il contratto d'assunzione. Il rapporto è a tempo indeterminato. Sono possibili assunzioni a tempo determinato per necessità e situazioni particolari della CPA. Le CPA si impegnano a non utilizzare il contratto a tempo determinato per estendere il periodo di prova.
2. Al momento dell'assunzione il/la collaboratore/collaboratrice riceverà un esemplare del contratto d'assunzione indicante la funzione, la durata, il periodo di prova, la classe e l'aumento (scatto), la retribuzione lorda, il grado d'occupazione e le altre condizioni di servizio. Inoltre riceverà il mansionario, il CCL ROCA e il regolamento interno secondo le modalità in uso presso la CPA.

Autorità di ricorso
Nel contratto d'assunzione deve essere espressamente indicato che la CPA e il/la collaboratore/collaboratrice riconoscono la Commissione paritetica cantonale (CPC) e il Tribunale arbitrale di ricorso quali tribunali arbitrali competenti a dirimere qualsiasi controversia derivante dal rapporto di lavoro. Il contratto di lavoro per il personale direttivo (v. allegato 2) può prevedere che l'eventuale contenzioso sia sottoposto al giudice ordinario.

Art. 4 Periodo di prova

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

Art. 5 Lavoro a tempo parziale e reinserimento

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

Art. 6 Disdetta dopo il periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere disdetto per la fine di un mese, nel primo anno di servizio con preavviso di un mese e in seguito con preavviso di tre mesi, riservato il preavviso di cui all'art. 9 CCL ROCA.
2. Per il personale direttivo il contratto d'assunzione può prevedere la disdetta con un termine di preavviso fino a 6 mesi.
3. Se la CPA disdice il contratto di lavoro ed il/la collaboratore/collaboratrice ha diritto a un congedo per l'altro genitore ai sensi dell'articolo 329g CO prima della fine del rapporto di lavoro, il termine di disdetta è prolungato del numero di giorni di congedo non ancora presi.
4. La disdetta della CPA e del dipendente deve essere data per iscritto. La disdetta della CPA deve essere motivata.
5. Nei contratti a tempo determinato la fine del rapporto di lavoro avviene senza necessità di disdetta, riservate le norme riguardanti i contratti a catena.
6. Dopo il periodo di prova la CPA non può disdire il rapporto di lavoro nei periodi di protezione previsti dall'art. 336c CO ed in caso di malattia o infortunio del/della collaboratore/collaboratrice nei periodi di protezione previsti dall'art. 8 CCL ROCA.
7. La disdetta data dalla CPA durante uno dei periodi di protezione stabiliti dall'art. 336c CO e dall'art. 8 CCL ROCA è nulla.
   Se, invece, è data prima, il termine che non sia ancora giunto a scadenza all'inizio del periodo è sospeso in base all'art. 336c CO e riprende a decorrere soltanto dopo la fine del periodo: è applicabile il cpv. 3 dell'art. 336c CO.
8. In caso di disdetta data dalla CPA per incapacità di svolgere i compiti da parte del/della collaboratore/collaboratrice o per il comportamento del/della collaboratore/collaboratrice, la CPA dovrà seguire la procedura prescritta dall'art. 21 CCL ROCA.
9. Il rapporto di lavoro cessa alla fine del mese in cui il collaboratore raggiunge l'età pensionabile ordinaria dell'AVS, senza bisogno di disdetta.

Art. 7 Disdetta per causa grave

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

Art. 8 Protezione dalla disdetta in caso di malattia o infortunio

In caso di malattia o infortunio del/della collaboratore/collaboratrice la CPA può disdire il rapporto di lavoro solamente dopo che è stato/a assente totalmente o parzialmente, in modo continuo o discontinuo:

a) per 90 giorni nel primo anno di servizio;

b) per 240 giorni sull'arco di un periodo di 900 giorni dal secondo al quinto anno di servizio;

c) per 600 giorni sull'arco di un periodo di 900 giorni dal sesto anno di servizio.

Art. 9 Soppressione di funzione o posto

1. In caso di soppressione di funzione o posto, prima di procedere al licenziamento del/della collaboratore/collaboratrice, la CPA cercherà di trovargli/le un impiego in settori interni, mettendo in atto misure di riqualificazione o un piano sociale concordato con le parti contraenti.
2. Il preavviso di disdetta è di sei mesi, qualora non fosse possibile trovare un impiego interno alla CPA.

Art. 10 Rimedi giuridici contro la disdetta

1. Se il/la collaboratore/collaboratrice ritiene la disdetta del contratto di lavoro ingiustificata, abusiva o contraria al CCL ROCA, è dato ricorso davanti alla CPC entro 30 giorni dalla notificazione della disdetta. Il termine non è sospeso dalle ferie giudiziarie.
2. Conformemente all'art. 336b CO il/la collaboratore/collaboratrice può fare valere il diritto all'indennità per licenziamento abusivo con azione innanzi alla CPC entro 180 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro, fermo restando che si sia opposto/a per iscritto alla disdetta entro la scadenza del rapporto di lavoro.

CAPITOLO 3 Doveri del/della collaboratore/ collaboratrice

Art. 11 Durata e ripartizione del lavoro, lavoro straordinario

1. La durata ordinaria settimanale del lavoro è di 40 ore nella media di sei mesi. Eccezionalmente può estendersi fino a 48 ore settimanali per un massimo di 6 giorni consecutivi di lavoro: in questo caso il/la collaboratore/collaboratrice ha diritto a 2 giorni di libero consecutivi.
2. La ripartizione sull'arco della settimana e la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione della CPA, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio, previa informazione del personale.
3. La CPA può introdurre l'orario di lavoro flessibile per determinati servizi: in tal caso emana un regolamento per l'orario flessibile, che viene discusso preliminarmente con la Commissione interna del personale e con i sindacati firmatari del CCL ROCA.
4. In caso di necessità i/le collaboratori/collaboratrici sono tenuti/e a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del servizio o della direzione della CPA. Nel caso di una settimana con turni di lavoro per un totale di 48 ore lo straordinario è limitato ad un massimo di 2 ore.

Art. 12 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla Direzione della CPA.

Art. 13 Assenze per malattia o infortunio

1. In caso d'assenza per malattia o infortunio il/la collaboratore/collaboratrice dovrà avvertire immediatamente il responsabile designato dalla Direzione della CPA.
2. Se l'assenza si protrae per più di 2 giorni, il/la collaboratore/collaboratrice dovrà inviare il certificato medico uniformato, se adottato dalla CPA, entro il terzo giorno. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni di congedo. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato.

3. Dopo 3 assenze per ragioni di salute inferiori ai 3 giorni avvenute nel corso di un anno civile, il/la collaboratore/collaboratrice dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel medesimo anno.
4. La Direzione della CPA può ordinare delle visite mediche di controllo a mezzo di un medico di sua fiducia.
5. In caso di certificato a tempo indeterminato la Direzione può richiedere periodicamente (di regola ogni 30 giorni) la conferma dello stesso.
6. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione del certificato medico (ritardo ingiustificato nella presentazione) l'assenza è considerata arbitraria.
7. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio senza ulteriori avvisi. In caso di recidiva potranno essere presi i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 20 CCL ROCA.

Malattia/infortunio durante le vacanze
Il/la collaboratore/collaboratrice, che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto/a ad annunciare immediatamente il caso e a trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione della CPA. Egli/ella deve essere reperibile per permettere le debite verifiche della CPA. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze. Le vacanze non sono considerate consumate nei casi in cui il referto medico attesti che il/la collaboratore/collaboratrice non ha potuto goderle. Se il/la collaboratore/collaboratrice considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze, la Direzione della CPA può chiedere (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.

Art. 14 Sostituzioni

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il/la collaboratore/collaboratrice è tenuto/a a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri reparti, senza alcun compenso supplementare.
2. Chi sostituisce una funzione superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto per tutto il periodo della supplenza a un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se assunto nella funzione del supplito.

Art. 15 Stipendio in caso di trasferimento

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

Art. 16 Doveri di servizio

1. Il/la collaboratore/collaboratrice deve agire nel pieno rispetto del residente e dei suoi familiari. Il suo atteggiamento deve ispirarsi al principio della solidarietà umana e il suo agire deve esprimere consapevolezza e responsabilità. Il/la collaboratore/collaboratrice ha l'obbligo segnatamente di seguire le seguenti regole:

   a) eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno della CPA, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;

   b) seguire i corsi di formazione definiti come obbligatori dalla CPA ed aggiornarsi professionalmente;

   c) astenersi dall'eseguire qualsiasi mansione che non è di sua competenza;

   d) rispettare gli orari stabiliti e adeguarsi ai normali turni di lavoro, anche in caso di assunzione a tempo parziale; in caso di cambio turno con colleghi è necessario l'avallo del superiore e rispettare la legge sul lavoro;

   e) tutelare gli interessi della CPA ed evitare di svolgere attività contrarie all'interesse della medesima;

   f) non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel suo lavoro: la violazione del segreto professionale è punibile conformemente all'art. 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Qualora il/la collaboratore/collaboratrice fosse chiamato a deporre su fatti noti in relazione al suo impiego, deve informare preventivamente la CPA;

   g) custodire ed usare con cura istallazioni, attrezzature e materiale. La Direzione della CPA può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave. In ambito IT (tecnologia dell'informazione) l'utilizzo di apparecchiature aziendali è consentito a soli scopi professionali: resta riservato l'uso di apparecchiature private in accordo con la CPA;

h) mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione;

i) far rilevare immediatamente al proprio superiore eventuali inconvenienti del servizio, come pure i bisogni dell'utente;

l) applicare l'obbligo di segnalazione da parte di operatori sanitari definito dall'articolo 68 della Legge sanitaria del Canton Ticino.

2. Al/Alla collaboratore/collaboratrice è severamente proibito:

a) maltrattare utenti, familiari e colleghi;

b) eseguire su domanda di un utente, di familiari o di propria iniziativa prestazioni medico delegate, che non siano state ordinate da un medico;

c) assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio o lasciare senza sorveglianza gli utenti.

d) chiedere, accettare o farsi promettere mance o regali da utenti, dai loro parenti o da altre persone oltre i limiti del regolamento interno;

e) conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro;

f) amministrare fondi o entrate degli utenti senza l'autorizzazione della Direzione della CPA.

Art. 17 Occupazioni accessorie e a tempo parziale

1. Per il personale a tempo pieno le occupazioni accessorie remunerate vanno annunciate per iscritto alla CPA.

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

3. Il/la collaboratore/collaboratrice a tempo parziale annuncia subito alla CPA l'esercizio di eventuali altre occupazioni remunerate, che può svolgere se sono ritenute compatibili con la sua funzione presso la CPA, fermo restando il pieno rispetto della legge sul lavoro.

Art. 18 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati a terzi dai/dalle collaboratori/collaboratrici della CPA è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Art. 19 Polizza assicurativa RC

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

Art. 20 Provvedimenti disciplinari

1. Le violazioni dei doveri di servizio sono sanzionate dalla CPA:
   a) con l'ammonimento scritto;
   b) con la multa fino a 1'000 fr.
2. Nello stabilire i provvedimenti disciplinari e le misure cautelari contro un/una collaboratore/collaboratrice la CPA deve tener conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi.
3. Le sanzioni previste al cpv. 1 possono essere accompagnate dalla comminatoria di disdetta del rapporto di lavoro in caso di recidiva. La comminatoria di licenziamento ha validità al massimo per 12 mesi.
4. La CPA costituisce un fondo a favore del personale alimentato dagli introiti delle multe.

Art. 21 Procedure in caso di provvedimenti disciplinari

1. La CPA procede ad un'inchiesta preventiva e ne comunica per iscritto al/la collaboratore/collaboratrice i risultati.
2. Nell'ambito dell'inchiesta il/la collaboratore/collaboratrice ha diritto di farsi assistere da un patrocinatore e può fare le proprie osservazioni scritte.
3. Entro 3 mesi dall'avvio dell'inchiesta la CPA notifica al/la collaboratore/collaboratrice la decisione con i provvedimenti disciplinari, dandogli l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

4. Contro i provvedimenti disciplinari è data facoltà di ricorso alla CPC entro 30 giorni dalla notificazione. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 22 Misure cautelari

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

CAPITOLO 4 Diritti del/della collaboratore/ collaboratrice

Art. 23 Protezione del/della collaboratore/collaboratrice

La CPA deve rispettare e proteggere la personalità e l'integrità del/della collaboratore/collboratrice e deve avere riguardo per la sua salute e la sua sicurezza.

Art. 24 Stipendi, assegni, rimborso spese

Stipendi

1. Le classi degli stipendi sono analoghe a quelle della scala stipendi in vigore fino al 2017 per i dipendenti dello Stato del Canton Ticino: per la classificazione delle funzioni si rimanda all'allegato 2 del CCL ROCA.
2. Gli stipendi vengono adeguati all'indice del costo della vita secondo le disposizioni applicate ai/alle collaboratori/collaboratrici del Canton Ticino.
3. Al momento dell'assunzione la CPA può anticipare tutto o parte degli aumenti annuali della corrispondente classe, tenendo conto dell'attività professionale svolta o della qualificazione raggiunta presso altri datori di lavoro. Indicativamente la CPA si orienta come segue:
   a) anni d'esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
   b) anni d'esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0,4-0,6 in base alla valutazione della CPA;
   c) anni d'esperienza senza relazione con la funzione: coefficiente 0.

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

   In ogni caso gli anni di formazione o di tirocinio non sono conteggiati.
4. Il/la collaboratore/collaboratrice matura l'aumento all'inizio dell'anno civile, se nell'anno precedente ha effettuato almeno 6 mesi di lavoro presso la CPA o presso un altro istituto socio-sanitario cantonale. Il congedo pagato per maternità o un altro genitore, rispettivamente adozione è considerato attività lavorativa.
5. In caso di valutazione negativa del/della collaboratore/collaboratrice la CPA può negare l'aumento annuale con decisione scritta, dandogli l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso. Contro la decisione è data facoltà di ricorso alla CPC entro 30 giorni dalla notificazione. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

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

Rimborso spese
In caso di servizio fuori sede autorizzato dalla Direzione la CPA rimborsa al/alla collaboratore/collaboratrice mensilmente le spese di vitto, alloggio e trasferte, in base agli importi riconosciuti ai/alle collaboratori/collaboratrici del Canton Ticino.

Art. 25 Avanzamenti e promozioni

1. In caso di avanzamento – ossia di passaggio da una classe all'altra nell'ambito della medesima funzione – il/la collaboratore/collaboratrice mantiene gli aumenti annuali della classe precendente con l'aggiunta di un aumento.
2. In caso di promozione il nuovo stipendio è calcolato in base all'importo dell'ultimo stipendio annuale maggiorato di un aumento, poi arrotondato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.

Art. 26 Tredicesima mensilità

1. La CPA versa ai/alle collaboratori/collaboratrici la tredicesima mensilità entro fine dicembre di ogni anno.
2. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno, la CPA la versa proporzionalmente alla durata entro la fine del rapporto di lavoro.

Art. 27 Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità

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

Art. 28 Personale occupato a tempo parziale

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

Art. 29 Gratifica per anzianità di servizio

1. Dopo 10 anni di servizio consecutivi prestati presso la medesima CPA il/la collaboratore/collaboratrice ha diritto ad una gratifica per anzianità di servizio. In seguito tale gratifica sarà corrisposta dopo 5 anni di servizio completi.
2. Sono considerati nel calcolo del periodo di servizio i congedi pagati degli artt. 38 e 39. Non sono considerati nel calcolo del periodo di servizio: periodi di apprendistato e stage, congedi non pagati, congedi pagati dell'art. 40, nonché periodi di malattia o infortunio di durata superiore a 90 giorni.
3. La gratifica è pari ad un mese di stipendio e va pagata nel mese successivo a quello in cui è maturato il diritto. La gratifica è calcolata prendendo lo stipendio (classe, aumento, indennità salariale dell'allegato 2 CCL ROCA) dell'ultimo mese del periodo computabile ed applicandovi la percentuale media d'occupazione nel periodo determinante. L'assegno figli non è considerato nel calcolo della gratifica.
4. Il/la collaboratore/collaboratrice può richiedere alla CPA di convertire, in tutto o in parte, la gratifica in un corrispondente periodo di congedo: in merito la CPA decide considerando le esigenze di servizio.

CAPITOLO 5 Indennità e vacanze

Art. 30 Lavoro straordinario e ore pianificate

1. Sono straordinarie le ore oltre il turno di lavoro giornaliero e non preavvisate con almeno 24 ore di anticipo, che il/la collaboratore/collaboratrice deve effettuare su ordine del responsabile designato dalla Direzione della CPA o del caposervizio. Questo principio vale anche per il personale a tempo parziale, soggetto all'allegato 1 del CCL ROCA. La Direzione può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale.

2. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi: trascorsi i 6 mesi esse vanno pagate al/alla collaboratore/collaboratrice. È riconosciuta una maggiorazione del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti orari:

   – 25% per interventi effettuati tra le 07.00 e le 21.00 nei giorni lavorativi;

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

   La maggiorazione va goduta in tempo libero; tuttavia con l'accordo del/della collaboratore/collaboratrice può essere retribuita.

   La formula per il pagamento di tali ore è: $\frac{\text{stipendio mensile al 100\%}}{\text{173 ore}}$

   Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello annuo al 100%.

3. Le modifiche di turno di lavoro concordate direttamente fra collaboratori/collaboratrici e che vengono avallate dalla Direzione della CPA o dal caporeparto non danno luogo a compensi per straordinario.

4. Il compenso del 50% per interventi effettuati durante il libero programmato è riconosciuto anche al personale che lavora secondo calendario e che è chiamato dalla CPA a prestazioni straordinarie durante i giorni di libero.

Art. 31 Indennità per lavoro notturno e festivo

Indennità e compensazione per lavoro notturno

1. Al/alla collaboratore/collaboratrice che lavora nelle fasce notturne 21.00-23.00 e 6.00-7.00 viene riconosciuta un'indennità di Fr. 6.60 orari.

2. Per il lavoro svolto tra le 23.00 e le 6.00 è applicabile l'art. 17b della legge federale sul lavoro, ritenuto che la compensazione in tempo da accordare al/alla collaboratore/collaboratrice è del 10%: rimane riservata l'eccezione per chi lavora al massimo 1 ora, tra le 23.00 e le 24.00 oppure tra le 5.00 e le 6.00, che continua a beneficiare del pagamento dell'indennità di Fr 6.60 orari. La compensazione in tempo di lavoro va applicata al/alla collaboratore/collaboratrice per il quale, all'inizio dell'anno, la CPA prevede ragionevolmente che effettui almeno 25 notti.

3. Il/la collaboratore/collaboratrice impiegato al massimo per 24 notti in un anno civile ha diritto, in luogo della compensazione in tempo, ad un supplemento salariale del 25%.

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

$$\frac{\text{stipendio mensile al 100\% x ore notturne effettuate x 0.25}}{\text{165 ore}}$$

   Lo stipendio mensile corrisponde a 1/13 di quello annuo al 100%.

   Lo stipendio del personale a ore è definito dall'allegato 1 CCL ROCA.

4. Casi particolari:

   a) Se la CPA prevedeva che un/una collaboratore/collaboratrice avrebbe effettuato meno di 25 notti all'anno e lo ha indennizzato con il supplemento salariale, ma nel corso dell'anno il/la collaboratore/collaboratrice ha superato le 25 notti, il lavoratore conserva il supplemento salariale del 25% e riceve la compensazione in tempo del 10% a partire dalla 25esima notte;

   b) se la CPA prevedeva che un collaboratore/collaboratrice avrebbe effettuato più di 25 notti all'anno e gli ha dato la compensazione in tempo delle ore notturne, ma a seguito di partenza o per altri motivi il/la collaboratore/collaboratrice ha effettuato meno di 25 notti, la CPA può conservare la compensazione in tempo, senza bisogno di ricalcolare il tutto.

Indennità per lavoro festivo
Il/la collaboratore/collaboratrice che presta servizio festivo (sabato, domenica e giorni festivi ufficiali) è corrisposta un'indennità di Fr. 5.60 all'ora. L'indennità per lavoro festivo non viene versata in caso il/la collaboratore/collaboratrice benefici dell'indennità per lavoro notturno oppure della compensazione per lavoro notturno oppure ancora del supplemento per lavoro notturno.

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

Art. 32 Picchetto

1. Sono applicabili le disposizioni federali sul lavoro (Legge federale sul lavoro e relative ordinanze).
2. Se il servizio di picchetto è prestato nella CPA, tutto il tempo di lavoro messo a disposizione è considerato tempo di lavoro.
3. Se il servizio di picchetto è prestato fuori dalla CPA, il tempo messo a disposizione è computato nella misura dell'attività effettivamente svolta; in questo caso la durata del tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e ritorno va computata nel tempo di lavoro. Rimane applicabile l'art. 8a OLL2 sul tempo di intervento inferiore a 30 minuti.
4. Il servizio di picchetto prestato fuori dalla CPA viene compensato con un congedo adeguato oppure con un'indennità di Fr. 75.00 per servizio fino a 24 ore e di Fr. 37.50 per servizio fino a 6 ore. La maggiorazione del compenso per lavoro straordinario e le indennità per lavoro festivo e notturno sono riconosciute al/alla collaboratore/collaboratrice di picchetto che lavora a seguito di chiamata.

Art. 33 Giorni di riposo e pause

1. Il/La collaboratore/collaboratrice ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi: il/la collaboratore/collaboratrice può godere separatamente dei 2 giorni d'intesa con la CPA. La CPA deve garantire al/alla collaboratore/collaboratrice 2

domeniche di riposo al mese, di cui 1 sabato e domenica consecutivi sull'arco di 3 settimane.

2. Il lavoro giornaliero deve essere interrotto da pause di:
   - un quarto d'ora se il lavoro giornaliero dura più di 5 1/2 ore;
   - mezz'ora se il lavoro giornaliero dura più di 7 ore;
   - un'ora se il lavoro giornaliero dura più di 9 ore.

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

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

Art. 34 Feste infrasettimanali pagate

Personale che lavora secondo calendario

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

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

Art. 35 Vacanze: durata

1. Il/la collaboratore/collaboratrice ha diritto a 4 settimane di vacanza all'anno, riservati i capoversi successivi.
2. Il/la collaboratore/collaboratrice ha diritto a 5 settimane di vacanza all'anno:
   – fino all'anno (e compreso lo stesso) del compimento dei 20 anni;

– a partire dall'anno in cui raggiunge 10 anni di servizio completi presso CPA aderenti al CCL ROCA;

– a partire dall'anno del compimento dei 40 anni.

3. Il/la collaboratore/collaboratrice ha diritto a 6 settimane di vacanza all'anno a partire dall'anno del compimento dei 50 anni.

4. In caso di rapporto di lavoro inferiore ad un anno civile le vacanze sono ridotte proporzionalmente.

Art. 36 Vacanze: modalità

1. I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale, che deve essere approvato dalla Direzione della CPA, che può delegare tale compito: il piano delle vacanze tiene conto delle esigenze di servizio e dei desideri del personale e va comunicato ai/alle collaboratori/collaboratrici entro la fine di aprile di ogni anno.

2. Le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate: eccezionalmente, in particolare per esigenze di servizio fatte valere dalla Direzione della CPA, possono essere utilizzate entro la fine del mese di maggio dell'anno successivo.

3. Le vacanze non possono essere compensate con denaro. Tuttavia le vacanze vengono pagate al/alla collaboratore/collaboratrice in fine di rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente:

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

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

4. Le vacanze devono essere, di regola, assegnate durante il corrispondente anno di lavoro e comprendere almeno due settimane consecutive.

5. Le cure termo-climatiche o di riposo, che permettono al/alla collaboratore/collaboratrice di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza, se non sono ordinate dal medico con un certificato circostanziato.

6. È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze.

Art. 37 Vacanze: riduzione

1. In caso di assenza consecutiva o non consecutiva per più di 30 giorni nel corso di un anno civile la CPA riduce le vacanze del/della collabo-

ratore/collaboratrice di 1/12 per ogni altro mese intero. Per favorire la ripresa lavorativa del/della collaboratore/collaboratrice colpito/a da grave malattia o infortunio, la CPA adotta disposizioni più favorevoli.

2. I giorni di assenza non sono riportati da un anno civile all'altro.
3. I congedi pagati degli articoli 29, 38, 39 e 40 CCL ROCA, come pure la malattia fino a 2 mesi durante la gravidanza (art. 329b cpv. 3 lett. a CO) non sono computati come assenza ai fini della riduzione delle vacanze.

CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni

Art. 38 Congedi straordinari pagati e non pagati

Congedi pagati

1. Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze, ritenuto che il calcolo delle ore di congedo è proporzionale al grado d'occupazione del/della collaboratore/collaboratrice:

   a) 5 giorni lavorativi in caso di matrimonio da godere entro l'anno, a partire dalla data di celebrazione dell'autorità civile;

   b) 5 giorni lavorativi in caso di decesso di figli, coniuge, partner registrato o convivente;

   c) 3 giorni lavorativi in caso di decesso di genitori, fratelli o sorelle;

   d) 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, generi, cognati e zii (congedo legato all'evento);

   e) 1 giorno per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli, per trasloco (congedi legati all'evento);

   f) su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 12 giorni all'anno per affari pubblici, per affari e formazioni sindacali, per compiti svolti come presidente o segretario di una commissione del personale CPA: sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera g, non possono eccedere 12 giorni all'anno;

   g) compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 8 giorni all'anno per il congedo gioventù (art. 329e CO) e per attività di sportivo d'élite possessore della Swiss Olympic Card: sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera f, non possono eccedere 12 giorni all'anno;

   h) previo permesso della Direzione CPA il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata, per il funerale di un collega di lavoro o di bisnonni, nipoti e cugini di primo grado, per ispezioni militari, nonché per visite e cure mediche, specialistiche e dentistiche non prevedibili effettuate nel Cantone e per i frontalieri nella Provincia di residenza (ritenuto che le visite non siano considerate assenza per malattia; le visite e cure prevedibili di regola devono essere effettuate durante il tempo libero): sono congedi legati all'evento;

   i) il tempo necessario per comparse davanti ad autorità.

2. La CPA applica inoltre l'art. 36 Legge federale sul lavoro (lavoratori con responsabilità familiari) e l'art. 329h CO (congedo di assistenza ai famigliari). Il datore di lavoro, determinando le ore del lavoro e del riposo, deve prestare particolare riguardo ai lavoratori con responsabilità familiari. Sono considerate responsabilità familiari l'educazione dei figli fino all'età di 15 anni e l'assistenza di congiunti o di persone prossime che necessitano di cure. Tali lavoratori possono essere occupati in un lavoro straordinario solo con il loro consenso. Su richiesta, deve essere accordata loro una pausa meridiana di almeno un'ora e mezzo. Su presentazione di un certificato medico, il datore di lavoro deve concedere ai lavoratori un congedo per l'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute; il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, ma al massimo a tre giorni per evento. Salvo che per i figli, il congedo di assistenza ammonta al massimo a dieci giorni all'anno. Il pagamento del congedo è al 100%.

3. La CPA applica infine il congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio (art. 329i CO). Il lavoratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n–16s Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane pagate al 100%. Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Essi possono concordare una ripartizione diversa del congedo. Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni. Il datore di lavoro deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

Congedi non pagati

1. La CPA può concedere al/alla collaboratore/collaboratrice un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità.

2. La formula per la detrazione salariale in caso di congedo non pagato è la seguente:

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

* 1/13 dello stipendio annuo

Art. 39 Congedi maternità, adozione, per l'altro genitore e allattamento

1. Dopo il parto la lavoratrice ha diritto a un congedo di maternità di 16 settimane pagate al 100% sulla base del grado d'occupazione precedente al parto; fino a 2 settimane possono essere anticipate prima del parto dalla collaboratrice. In caso di degenza ospedaliera del neonato il congedo di maternità è prolungato in misura equivalente al prolungamento della durata del versamento dell'indennità di maternità. In caso di decesso dell'altro genitore nei sei mesi successivi alla nascita del figlio la collaboratrice ha diritto a due settimane supplementari di congedo; tale congedo può essere preso in settimane o in giorni entro un termine quadro di sei mesi a decorrere dal giorno successivo al decesso. Gli assegni familiari sono versati ancora per il mese in cui è iniziato l'impedimento al lavoro e per i tre mesi successivi; per il periodo successivo, il salariato può richiedere gli assegni familiari quale persona senza attività lucrativa.
2. La CPA applica la legge cantonale sulle indennità di perdita di guadagno in caso di adozione, ritenuto tuttavia che il congedo del/della collaboratore/collaboratrice è pagato al 100% sulla base del grado d'occupazione precedente all'adozione.
3. Ha diritto a un congedo di tre settimane pagato al 100% sulla base del grado d'occupazione precedente:

   a) il collaboratore che è il padre legale al momento della nascita del figlio o lo diventa nei sei mesi seguenti;

   b) la collaboratrice che è l'altro genitore legale al momento della nascita del figlio.

   Il congedo può essere preso in settimane o giorni entro sei mesi dalla nascita del figlio. Tale termine è sospeso durante il congedo secondo l'articolo 329g^{bis} CO (congedo in caso di morte della madre).
4. In caso di maternità o di adozione la collaboratrice può beneficiare di congedo continuato non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi a partire dalla fine del congedo pagato; in alternativa il congedo può essere ottenuto dall'altro genitore. La richiesta deve essere formulata prima dell'inizio del congedo pagato, indicando la durata del congedo non pagato.

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

a) per una durata del lavoro giornaliero fino a 4 ore: almeno 30 minuti;

b) per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: almeno 60 minuti;

c) per una durata del lavoro giornaliero superiore a 7 ore: almeno 90 minuti.

Art. 40 Stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio

1. In caso di interruzione del lavoro dovuta a servizio obbligatorio secondo la legislazione svizzera è versato lo stipendio integrale per una durata massima di 30 giorni nel corso di un anno.
2. Sono considerati servizio obbligatorio in particolare:
   a) la scuola reclute;
   b) il servizio di avanzamento;
   c) i corsi di ripetizione;
   d) il servizio della Croce Rossa;
   e) la protezione civile obbligatoria;
   f) il servizio civile sostitutivo.
3. Tutte le indennità per perdita di guadagno previste dalla legge sono versate alla CPA.
4. Se la CPA chiede al/alla collaboratore/collaboratrice di farsi dispensare da un servizio obbligatorio, l'eventuale tassa viene pagata dalla CPA.

Art. 41 Stipendio in caso di malattia, infortunio, obbligo legale

1. Al/alla collaboratore/collaboratrice che è impedito/a di lavorare per malattia e infortunio non professionali, adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, la CPA versa durante 30 giorni il 100% del salario ed in seguito il 90% fino a 730 giorni al massimo.
2. Al/alla collaboratore/collaboratrice che è impedito/a di lavorare per malattia e infortunio professionali, la CPA versa il 100% del salario fino a 730 giorni al massimo: i contributi sociali continuano ad essere dovuti per quanto non vi siano disposizioni legali contrarie.
3. Gli assegni familiari sono versati ancora per il mese in cui è iniziato l'impedimento al lavoro e per i tre mesi successivi. Per il periodo successivo il/la collaboratore/collaboratrice può richiedere gli assegni familiari quale persona senza attività lucrativa.
4. Il/la collaboratore/collaboratrice deve trasmettere alla CPA l'autorizzazione del medico per uscite di casa e assenze dal domicilio durante la malattia e l'infortunio.

5. Le prestazioni garantite dal presente articolo possono essere ridotte o rifiutate in base ai principi della legislazione federale, in particolare Legge federale sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali (Capitolo 3, sezione 3 – Riduzione e rifiuto di prestazioni) e Legge federale assicurazione contro gli infortuni (Titolo terzo, capitolo 3 – Riduzione e rifiuto di prestazioni assicurative per motivi particolari).

Art. 42 Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia

1. La CPA deve assicurare i/le collaboratori/collaboratrici per la perdita di guadagno in caso di malattia con una polizza LAMal. In alternativa la CPA può assicurare il/le collaboratori/collaboratrici con un'assicurazione LCA che garantisca il rispetto del Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino (allegato 7).
2. I premi sono a carico della CPA.
3. Per ridurre i costi eccessivi dell'assicurazione, la CPA può derogare al capoverso precedente, sentito il parere del personale, introducendo un premio a carico del collaboratore nella misura del 50%, ma fino ad un massimo del 1,5% del salario.

   La CPA versa al/la collaboratore/collaboratrice in servizio al 31.12 un importo pari al 100% del premio pagato da quest'ultimo durante l'anno civile, se i suoi giorni di assenza sono stati inferiori a 3, pari all' 80% se sono stati uguali o superiori a 3 ed inferiori a 6, ed infine pari al 50% se sono stati uguali o superiori a 6 e inferiori a 11 (i parametri sono ridotti proporzionalmente in caso di servizio inferiore a 12 mesi). Nel calcolo dei giorni di malattia non si considerano i giorni di libero. Il versamento avviene nel corso dell'anno successivo.

Art. 43 Mancato inizio per malattia o infortunio

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

Art. 44 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.
2. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a

carico della CPA, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del/della collaboratore/collaboratrice.

Art. 45 Valutazione e formazione

1. Le CPA promuovono l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale. In particolare la CPA e il/la collaboratore/collaboratrice effettuano assieme ogni anno una valutazione e un bilancio professionale.
2. Le CPA promuovono corsi di formazione obbligatori e compatibilmente alle esigenze di servizio permettono pure le formazioni non obbligatorie.

Art. 46 Indennità di decesso

In caso di decesso del/della collaboratore/collaboratrice la CPA deve pagare oltre al salario del mese in corso, un'indennità unica pari a ¼ del salario annuo (calcolato al momento del decesso e comprensivo di eventuali indennità salariali stabilite dal CCL ROCA), sempreché il lavoratore lasci il coniuge, il partner registrato, il convivente da almeno 5 anni o figli per i quali egli aveva diritto ad un assegno figli o di formazione oppure, in mancanza di questi eredi, altre persone verso le quali egli adempiva un obbligo di assistenza.

Art. 47 Secondo pilastro e indennità di partenza

1. La CPA assicura i/le collaboratori/collaboratrici ai sensi della Legge federale sulla previdenza professionale. La CPA, i sindacati e la Commissione interna del personale si impegnano a studiare soluzioni pensionistiche favorevoli ai/alle collaboratori/collaboratrici e a definire la ripartizione dei premi tra collaboratori/collaboratrici e CPA.
2. Il/la collaboratore/collaboratrice che non beneficia della previdenza professionale o ne beneficia in misura ridotta, ha diritto a un'indennità di partenza. L'indennità di partenza non è dovuta quando la prestazione dell'istituzione di previdenza, che è stata finanziata dalla CPA a favore del/della collaboratore/collaboratrice, è almeno pari all'indennità. La CPA dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura dell'importo dell'indennità di partenza.

   Il calcolo dell'indennità di partenza è il seguente:

a) 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;

b) 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;

c) 4 mesi di stipendio dal 11° al 14° anno di servizio;

d) 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;

e) 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio e in seguito una mensilità per ogni anno di servizio supplementare.

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

Per il calcolo della mensilità fa stato il grado d'occupazione medio e l'ultimo stipendio percepito dal/dalla collaboratore/collaboratrice.

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

3. Anche il personale attivo nella misura di meno di 1/3 ai sensi dell'allegato 1 CCL ROCA ha diritto all'indennità di partenza.

CAPITOLO 7 Organi contrattuali

Art. 48 Contributo di solidarietà e quote sindacali

1. Il/la collaboratore/collaboratrice non affiliato/a ad un sindacato contraente del CCL ROCA è tenuto/a al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 20 mensili. Il personale religioso soggetto al CCL ROCA, i/le collaboratori/collaboratrici a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 1 CCL ROCA, nonché i/le collaboratori/collaboratrici impiegati/e a tempo determinato sono pure tenuti/e al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente capoverso.
2. Il/la collaboratore/collaboratrice a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 2 CCL ROCA è tenuto/a al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 10 mensili, qualora non sia membro di un sindacato contraente del CCL ROCA.
3. Gli allievi delle scuole sociosanitarie, gli apprendisti di qualsiasi professione, nonché il personale occupato per stage e volontariato sono esenti dal contributo di solidarietà.
4. La CPA trattiene il contributo di solidarietà sul salario mensile del/della collaboratore/collaboratrice e lo riversa ogni trimestre alla CPC.
5. Il segretariato della CPC verifica la corretta trattenuta del contributo di solidarietà.
6. Le quote sindacali devono essere superiori di 1/3 al contributo di solidarietà.
7. La CPA trattiene la quota dei sindacati contraenti del CCL ROCA dallo stipendio mensile dietro provvigione del 4% delle somme incassate e le riversa ogni trimestre al sindacato.

Art. 49 Finanziamento

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

Art. 50 Commissione interna del personale

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

Art. 51 Commissione paritetica cantonale

1. Le CPA firmatarie designano a maggioranza i propri membri e supplenti nella CPC in un'assemblea annuale convocata dal presidente della CPC. I Sindacati designano 1 membro per organizzazione, rispettivamente 1 supplente cadauno per le organizzazioni con il maggiore numero di affiliati. I membri della CPC rappresentano le parti per discutere ed eventualmente proporre alle parti contraenti le modifiche del CCL ROCA che si rendono necessarie.
2. Un regolamento adottato dalle parti contraenti determina i compiti, la procedura, l'organizzazione e la composizione della CPC (allegato 6 CCL ROCA)
3. Le competenze della CPC sono:
   a) la conciliazione;
   b) la decisione in prima istanza di tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e riguardanti il rapporto di lavoro tra CPA e collaboratori/collaboratrici;
   c) la vigilanza e il controllo presso le CPA dell'applicazione del CCL ROCA;
   d) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;
   e) il rilascio di pareri e consigli su tutte le questioni inerenti i rapporti tra le CPA e il personale, rispettivamente l'interpretazione del CCL ROCA;
   f) l'applicazione delle sanzioni per le infrazioni al CCL ROCA;
   g) l'istituzione del Tribunale arbitrale di ricorso, con la nomina di un arbitro e di un sostituto, scelti possibilmente tra magistrati oppure ex magistrati;

h) decidere d'attivare la procedura per il decreto d'obbligatorietà;

i) decidere se stare in lite;

l) proporre alle parti firmatarie la modifica del CCL ROCA.

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

Art. 52 Tribunale arbitrale di ricorso

1. La durata della carica è analoga a quella prevista per la CPC.
2. Il Tribunale arbitrale di ricorso è l'autorità preposta ad esaminare tutti i ricorsi contro le decisioni della CPC.
3. Il termine di ricorso è di 30 giorni a far tempo dalla notificazione del ricorso.
4. Il Tribunale arbitrale di ricorso è a tutti gli effetti un tribunale arbitrale. Il lodo è impugnabile al Tribunale cantonale: si applica l'art. 390 del Codice di diritto processuale civile svizzero (Codice di procedura civile).
5. La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del Codice di procedura civile (Arbitrato, art. 353 e seguenti).
6. Il Tribunale arbitrale di ricorso dovrà emanare la propria decisione entro 60 giorni dalla ricezione del ricorso.

CAPITOLO 8 Disposizioni finali

Art. 53 Diritto sussidiario

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

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

1. Il presente CCL ROCA entra in vigore il 1. luglio 2025 e scade il 31 dicembre 2025: esso si riterrà tacitamente rinnovato per un ulteriore anno, e così di seguito, se non sarà disdetto 3 mesi prima della scadenza mediante lettera raccomandata alla controparte.
2. Tutti i firmatari del CCL ROCA autorizzano i loro rappresentanti nella CPC a concordare eventuali proroghe del termine di disdetta, volte a consentire di terminare eventuali trattative per il rinnovo del CCL ROCA.
3. La disdetta da parte di una CPA o di un Sindacato ha effetto unicamente per sé.
4. Il presente CCL ROCA abroga il CCL ROCA del 1.1.2022.
5. Il presente CCL ROCA è stipulato dalle CPA sulla base del modello di finanziamento applicato dall'ente pubblico. Qualora fossero introdotte delle modifiche del contratto di prestazione con l'Ente pubblico finanziatore o dovessero verificarsi mutamenti importanti della legislazione con effetti negativi sul finanziamento delle CPA, le parti firmatarie del CCL si impegnano ad incontrarsi per introdurre le necessarie modifiche del CCL. Le parti firmatarie autorizzano i loro rappresentanti nella CPC a negoziare le modifiche.
6. Deroghe temporanee al CCL ROCA possono essere adottate annualmente dalla CPC per una singola CPA in caso di documentata crisi finanziaria, sentito il personale della CPA.

Art. 55 Diritti acquisiti

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

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

Allegato 1
Condizioni di lavoro per il personale a ore (art. 28, cpv. 2 CCL ROCA)

1. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario della classe e dell'aumento corrispondente per 165 (divisore già comprensivo dell'indennizzo dei giorni infrasettimanali). Per la definizione del salario si applicano gli articoli 24 e 25 del CCL ROCA.
2. La formula per l'indennizzo sul salario lordo delle vacanze per collaboratori/collaboratrici a ore è la seguente:

   – 8.33% per 4 settimane di vacanza;

   – 10.64% per 5 settimane di vacanza;

   – 13.04% per 6 settimane di vacanza.
3. Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del/della collaboratore/collaboratrice entro il 5 del mese successivo.
4. La tredicesima mensilità deve essere indennizzata con l'8.33% del salario lordo globale guadagnato durante l'anno.
5. La CPA provvede ad affiliare il personale ad ore all'assicurazione collettiva per la perdita di guadagno in caso di malattia, secondo le modalità valide per i/le collaboratori/collaboratrici sottoposti/e integralmente al CCL ROCA. Nei casi in cui l'assicurazione collettiva non lo ammette, si applica la scala bernese e al dipendente viene versata un'indennità del 3% del salario lordo quale contributo forfettario.
6. Il personale a ore è affiliato all'assicurazione infortuni.
7. Devono essere versate le indennità previste dal CCL ROCA per picchetti, festivi e notturni. Per il personale a ore che effettua sino a 24 notti all'anno si applica il supplemento salariale del 25% tra le 23.00 e le 6.00, che viene calcolato in base al cpv. 1 del presente allegato.
8. Si applicano le disposizioni in merito alla soppressione di funzione o posto (art. 9 CCL ROCA).
9. Si applicano i congedi maternità, per l'altro genitore, adozione e allatamento (art. 39 CCL ROCA), l'indennità di decesso (art. 46 CCL ROCA) e l'art. 47 del CCL (Secondo pilastro e indennità di partenza).

10. Il termine di disdetta del contratto a ore è di 7 giorni nei primi 3 mesi e di 30 giorni in seguito.
11. Si applicano le disposizioni della legge sul lavoro e le relative ordinanze.

Allegato 2
Classificazione delle funzioni (art. 24 CCL ROCA)

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

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

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

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

Funzione	Classe	
Operatori 1		
infermiere responsabile settore cure	27a 28a 29a	2 anni 2 anni
infermiere vice responsabile settore cure	25a 26a	2 anni
infermiere caporeparto post-diploma	25a 26a	2 anni
infermiere CRS livello II/infermiere in cure generali	23a 24a 25a	2 anni 2 anni
infermiere CRS livello I	22a 23a	2 anni
operatore sociosanitario/ assistente geriatrico	19a 20a 21a 22a	1 anno 2 anni 2 anni
assistente di cura / ACSS / OSA	18a	
assistente di farmacia con AFC	18a	
ausiliario di cura non diplomato (120 ore)	15a 16a	2 anni
Operatori 2		
fisioterapista/ergoterapista (bachlor SUP)	24a 25a	1 anno
specialista in attivazione (diploma SSS)	23a	
animatore (diploma SSS)	23a	
massaggiatore medicale (APF)	21a	
animatore con titolo socio sanitario o sociale	18a 19a	2 anni
animatore	15a 16a	2 anni

Funzione	Classe
Personale ai servizi generali 1	
responsabile servizi generali (diploma SSS)/ governante	23a
responsabile economia domestica/governante	17a 1 anno 18a 2 anni 19a + indennità *
custode/manutentore (AFC)	17a 1 anno 18a 2 anni 19a + indennità *
custode/manutentore con pratica professionale	17a + indennità *
impiegato del settore alberghiero - economia domestica AFC	13a + indennità *
ausiliario economia domestica	12a 2 anni 13a + indennità *
Personale ai servizi generali 2	
capo cucina	22a + indennità *
cuoco in dietetica (AFC o APF)	20a 2 anni 21a + indennità *
cuoco (AFC)	17a 1 anno 18a 2 anni 19a + indennità *
aiuto cuoco/addetto di cucina (CFP)	17a + indennità *
impiegato del settore alberghiero - economia domestica AFC	13a + indennità *
ausiliario settore alberghiero	12a 2 anni 13a + indennità *

Indennità per responsabilità e indennità per funzioni manuali

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

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

Allegato 3
Regolamento per gli stage
(art. 2, cpv. 2 CCL ROCA)

Si richiamano le *"Linee guida - Criteri per definire lo STAGE"* della Commissione tripartita in materia di libera circolazione delle persone del Canton Ticino (www.ti.ch/commissionetripartita).

Contratto d'assunzione
Il/la collaboratore/collaboratrice riceve un contratto d'assunzione, nel quale sono specificati la remunerazione, la durata e lo scopo del contratto.

Norme del CCL ROCA applicabili
Sono applicabili gli articoli da 12 a 16 e 19 del capitolo 3, il capitolo 5 e il capitolo 6. Restano riservate le norme di diritto pubblico applicabili.

Allegato 4
Regolamento sussidi alla formazione (art. 45 CCL ROCA)

Sussidio della CPC per corsi individuali

La CPC sussidia la tassa d'iscrizione a corsi di aggiornamento e perfezionamento professionale ai sensi dell'art. 45 CCL ROCA in ragione del 50%, ritenuto un massimo di Fr. 500 per persona all'anno.

La CPC può modificare l'importo massimo in base alle disponibilità.

Sussidio della CPC per corsi collettivi

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

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

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

La CPC può modificare l'importo massimo in base alle disponibilità.

Indicazioni generali

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

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

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

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

Allegato 5
Regolamento della Commissione interna del personale (art. 50 CCL ROCA)

In applicazione:

a) dell'art. 50 del CCL ROCA,

b) dell'art. 37 cpv. 4 e dell'art. 48 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,

c) dell'art. 67 dell'Ordinanza 1 per l'esecuzione della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,

d) della Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione).

viene costituita una Commissione interna del personale (qui di seguito denominata C.I.).

Art. 1 Scopo

La Commissione interna del personale (C.I.) rappresenta i/le collaboratori/collaboratrici di fronte alla CPA.

Essa ha lo scopo:

a) di sviluppare nella CPA un rapporto di fiducia tra la direzione e il personale e di promuovere la pacifica collaborazione,

b) di discutere con gli organi direttivi della CPA le questioni di interesse comune,

c) di sviluppare il senso di reciproca responsabilità nell'interesse della CPA e dei/delle collaboratori/collaboratrici.

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

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

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

Art. 3 Eleggibilità e composizione

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

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

1. La lista degli eleggibili, nonché l'organizzazione della nomina tacita o dell'elezione, è curata dall'ufficio elettorale così composto:

   a) da un rappresentante della direzione della CPA,

   b) da un rappresentante per ogni sindacato firmatario del CCL ROCA, che dimostra di avere degli associati tra i/le collaboratori/collaboratrici della CPA.

2. L'ufficio elettorale indica al personale per lettera un termine per la presentazione di candidature per la C.I.

3. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'ufficio elettorale tramite la direzione della CPA due settimane prima della votazione.

4. Le proposte di nomina possono essere fatte:

   a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato;

   b) da almeno 5 collaboratori/collaboratrici.

5. Nella proposta deve risultare chiaramente per quale categoria professionale è designato/a un/una determinato/a collaboratore/collaboratrice e se è candidato/a quale membro o quale supplente; inoltre deve essere allegata l'accettazione del/della candidato/a.

6. Le candidature vengono vagliate dall'ufficio elettorale e fatte conoscere ai/alle collaboratori/collaboratrici una settimana prima della votazione mediante pubblicazione all'albo della CPA.

7. In caso di numero di candidati pari o inferiore a 5 membri e/o 5 supplenti le nomine sono tacite. In caso di numero di candidati superiore a 5 membri e/o 5 supplenti l'Ufficio elettorale rende noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.

8. La lista degli elettori viene allestita dall'ufficio elettorale e affissa all'albo della CPA.

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

10. Hanno diritto di voto tutti i/le collaboratori/collaboratrici che lavorano presso la CPA iscritti a un sindacato firmatario del CCL ROCA o assoggettati al pagamento del contributo di solidarietà (art. 48 CCL ROCA).

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

Art. 5 Costituzione e validità

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

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

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

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

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

derato come congedo per affari sindacali di cui all'art. 38 CCL ROCA.

16. Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale «cassetta delle comunicazioni alla C.I.». Quest'ultima sarà collocata in un posto dove tutti i/le collaboratori/collaboratrici potranno accedere senza difficoltà di sorta.

17. Queste comunicazioni dovranno essere firmate in modo leggibile. Comunicazioni anonime verranno cestinate.

Art. 7 Contenzioso

Se, in una seduta comune, la C.I. e gli organi direttivi della CPA non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva, la quale sarà tenuta al più tardi entro 10 giorni. Se in questa seduta la vertenza rimarrà insoluta, gli organi direttivi della CPA e la C.I. si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione paritetica cantonale.

Art. 8 Tutela dei membri della C.I.

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

Art. 9 Disposizioni finali

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

Allegato 6
Regolamento della Commissione paritetica cantonale (art. 51 CCL ROCA)

Art. 1 Composizione

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

Art. 2 Cariche

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

Art. 3 Riunioni

1. La CPC è convocata dal segretario su richiesta del presidente o di un membro.
2. La CPC deve essere convocata al più tardi entro 30 giorni dalla richiesta.

3. Le riunioni della CPC devono essere svolte alla presenza di tre membri per parte.

Art. 4 Decisioni

Le decisioni della CPC, affinché siano valide e operanti, devono essere adottate con la maggioranza dei voti emessi. In caso di parità di voti la proposta si ritiene respinta.

Art. 5 Compiti

La CPC ha in particolare i seguenti compiti:

a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del CCL ROCA;

b) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti firmatarie a controlli sull'applicazione del CCL ROCA (ad es. per i contratti, i salari, le prestazioni sociali, ecc.);

c) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;

d) fungere da organo consultivo per questioni riguardanti i rapporti tra le CPA ed il rispettivo personale;

e) esaminare e, se competente, pronunciarsi su ogni istanza presentata:

   1. dalle singole CPA,

   2. dai sindacati contraenti,

   3. dalle Commissioni interne del personale delle CPA;

f) decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e dal rapporto d'impiego;

g) convocare annualmente tutti i membri firmatari del CCL ROCA per esporre l'attività svolta dalla CPC, per discutere sulle questioni generali concernenti il settore sociosanitario, per render conto delle spese incorse e per discuterne ai fini del miglioramento dei rapporti tra le parti;

h) accettare nuove parti;

i) decidere se stare in lite;

l) proporre alle parti modifiche del CCL ROCA;

m) attivare la richiesta per la procedura d'obbligatorietà generale del CCL ROCA.

Art. 6 Procedura in caso di ricorso

1. Il ricorso si propone in forma scritta con una breve motivazione.
2. Presidente e segretario notificano immediatamente il ricorso alla controparte e le impartiscono un termine di 10 giorni dalla notificazione per l'inoltro delle osservazioni scritte.
3. Presidente e segretario trasmettono in seguito al ricorrente le osservazioni della controparte, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale replica scritta.
4. Presidente e segretario trasmettono infine alla controparte la replica del ricorrente, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale presa di posizione scritta.
5. In seguito presidente e segretario convocano il plenum della CPC per la decisione sulla base della documentazione.

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

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

Art. 8 Domande supercautelari

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

Art. 9 Sottocommissioni

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

Art. 10 Segretario

Il segretario ha, in particolare, le seguenti mansioni:

a) redazione dei verbali delle riunioni della CPC ed invio di copia a membri e supplenti;

b) redazione della corrispondenza relativa a tutte le decisioni della CPC;

c) invio delle convocazioni della CPC in accordo con il presidente;

d) tenuta della contabilità della CPC;

e) versamento dei sussidi alla formazione (allegato 4 CCL ROCA);

f) incasso dei contributi di solidarietà (art. 48 CCL ROCA).

Art. 11 Spese

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

Art. 12 Indennità

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

Art. 13 Ricorsi

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

Art. 14 Disposizioni finali

Il presente regolamento è parte integrante del CCL ROCA.

Allegato 7
Catalogo di prestazioni IGM ASA Ticino (art. 42 CCL ROCA)

Elenco prestazioni

a) Prestazioni d'indennità malattia al 80% del salario lordo dal 1 giorno fino a 730 indennità giornaliere per caso, indipendentemente dal grado di incapacità lavorativa (percentuali e periodo d'attesa secondo CCL). L'interruzione del contratto di lavoro (per tutte le categorie di lavoratori, inclusi i frontalieri) non influisce sul diritto alle indennità che sono esigibili sino alla scadenza (max 730 gg). Le stesse devono essere riconosciute anche per casi iniziati durante i contratti a termine e periodi di prova come pure nel caso in cui il rapporto di lavoro cessi durante il periodo di carenza.

b) Recidive/ricadute: la recidiva di una malattia deve essere considerata, per quanto riguarda le prestazioni, come un nuovo caso di malattia, se l'assicurato, prima dell'insorgere della recidiva, è stato ininterrottamente abile al lavoro per 180 giorni.

c) Il periodo d'attesa (differimento) concordato non deve essere riapplicato se entro 180 giorni civili dalla ripresa del lavoro subentra una nuova inabilità al lavoro in seguito alla stessa malattia (ricaduta).

d) Inizio dell'assicurazione: la copertura assicurativa decorre a partire dal giorno in cui, in base al contratto di lavoro, il lavoratore inizia l'attività lavorativa, a condizione che sia totalmente abile al lavoro. In caso di inabilità lavorativa, la decorrenza è data dal momento in cui il lavoratore riacquista la piena capacità lavorativa.

e) Riserve assicurative: l'ammissione all'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia non può essere rifiutata per motivi di salute. Per le malattie e infermità preesistenti come per infortuni non riconosciuti dall'assicuratore LAINF deve essere garantita una copertura integrale senza riserve.

f) Incapacità parziale al lavoro: l'indennità giornaliera di malattia deve essere corrisposta a partire da un'incapacità lavorativa del 25%. g) Importo massimo delle prestazioni assicurative: vi è sovraindennizzo se le prestazioni assicurative legalmente dovute (AI, indennità giornaliera perdita di salario, ecc.) superano il guadagno di cui l'assicurato è stato presumibilmente privato in seguito all'evento assicurato.

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

i) Copertura maternità: le prestazioni vengono corrisposte durante almeno 16 settimane di cui almeno 8 dopo il parto Le prestazioni dell'assicurazione statale di maternità possono essere computate nella misura in cui riguardano lo stesso periodo. La durata di indennizzo in caso di maternità non viene fatta rientrare nella durata ordinaria di indennizzo di 730 giorni.

j) Congedo non pagato: l'assicurazione deve rimanere in vigore anche durante il congedo non pagato a condizione che non sia superiore a 180 gg, senza scioglimento del contratto di lavoro. Per la durata prevista del congedo non sussiste il diritto a prestazioni assicurative e non deve essere pagato nessun premio. Se la persona assicurata si ammala durante il congedo non pagato, l'assicuratore può scalare i giorni dall'inizio dell'incapacità al lavoro fino alla ripresa prevista dell'attività lucrativa dall'eventuale periodo d'attesa e dalla durata delle prestazioni.

k) Durata del contratto assicurativo e garanzia del tasso di premio: La durata del contratto deve essere di almeno 3 anni con possibilità di rinnovo tacito alla scadenza. Il tasso di premio deve essere garantito per tutta la durata del contratto (minimo 3 anni).

l) Tasso di premio unico: Tasso di premio unico per donna/uomo.

m) Esonero del pagamento dei premi durante la malattia: Durante la malattia l'assicurato è esonerato dall'obbligo del pagamento dei premi.

n) Colpa grave: per malattie provocate intenzionalmente o per negligenza della persona assicurata si rinuncia al diritto, spettante per legge, di ridurre la prestazione.

o) Disdetta su sinistro: le parti contrattuali rinunciano al diritto di disdetta in caso di sinistro per tutta la durata del contratto fatta eccezione per i casi di cui all'art. 40 Lca (frodi nelle giustificazioni).

p) L'indennità perdita guadagno malattia viene calcolata, proporzionalmente al grado di inabilità al lavoro, in base all'ultimo salario versato (calcolato sui 12 mesi precedenti, tredicesima compresa) prima della malattia secondo l'orario di lavoro normale contrattuale. In caso di malattia gli adeguamenti salariali contrattuali sono presi in considerazione. Il salario massimo assicurabile corrisponde a CHF 300'000.

q) Validità territoriale:

- L'assicurazione è valida in tutto il mondo. Essa decade qualora l'assicurato soggiorni per oltre tre mesi all'estero (il Principato del Liechtenstein non è considerato estero). Nel caso di una permanenza all'estero superiore a tre mesi, l'assicurato ha diritto all'indennità giornaliera di malattia qualora risulti ricoverato in un istituto di cura e il suo rimpatrio in Svizzera sia sconsigliato per motivi medici.
- Un assicurato ammalato che si reca all'estero senza l'esplicito consenso dell'assicuratore ha nuovamente diritto alle prestazioni soltanto a partire dal suo rientro in Svizzera.
- Il lavoratore frontaliere va trattato, per quanto concerne i suoi diritti nei confronti dell'assicurazione, come qualsiasi altro assicurato residente, che si trovi nella medesima situazione dal punto di vista della salute e del diritto assicurativo. Questo vale sino a quando egli risulti domiciliato e residente nel suo abituale domicilio e rimanga a disposizione per i controlli medici ed amministrativi ritenuti necessari dalla compagnia di assicurazione.
- Sono fatti salvi i diritti derivanti dagli accordi bilaterali tra la Svizzera e gli Stati dell'Unione europea/AELS.

r) A richiesta dell'assicurato, l'assicuratore rilascia direttamente allo stesso copia del contratto di assicurazione applicabile al caso in questione e relative CGA (Condizioni generali d'assicurazione).

s) L'Istituto che assicura l'azienda assoggettata al CCL deve certificare, tramite dichiarazione unilaterale in polizza, che la polizza contenga tutte le coperture minime elencate nel presente Catalogo. Di conseguenza, in caso di controversie circa la copertura valgono innanzitutto le disposizioni ivi elencate.

t) Modifiche successive delle prestazioni d'Indennità giornaliera di malattia: a seguito di eventuali modifiche dei punti dalla lettera a) alla lettera s) sarà concesso al datore di lavoro di adeguare le coperture entro un anno dall'entrata in vigore delle nuove condizioni, tuttavia i contratti assicurativi potranno rimanere in vigore e invariati fino alla prossima scadenza contrattuale.

Riferimenti a leggi

Leggi del Canton Ticino

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

Leggi della Confederazione

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

Il CCL ROCA è stato firmato individualmente dalle seguenti parti

1) Case per anziani:

Associazione Melograno	
Casa dei Ciechi	Lugano
Casa anziani Tusculum	Arogno
Casa anziani Domus Hyperion	Arogno
Ca' Rezzonico - Fondazione Luogo Pio G. Riziero Rezzonico	Lugano
Casa anziani Greina - Società cooperativa costruzioni	Bellinzona
Casa Anziani Malcantonese - Fondazione G. e G. Rossi	Castelrotto
Casa Belsoggiorno	Ascona
Casa per anziani Caccia-Rusca	Morcote
Casa per Anziani Montesano	Orselina
Casa San Giorgio - Istituto per anziani	Brissago
Case di Riposo Opera femminile Don Guanella in Ticino	
Casa di Riposo Don Guanella	Castel S. Pietro
Casa di Riposo Don Guanella	Maggia
Casa di Riposo San Giuseppe	Tesserete
Consorzio intercomunale dell'Alto Vedeggio - Casa per anziani	Mezzovico
Ente Casa Anziani Biasca - Casa Petronilla	Biasca

Ente Case Anziani Mendrisiotto – ECAM	Mendrisio
Casa di riposo S.F.S. Cabrini	Rancate
Casa per anziani Fondazione Antonio Torriani fu Leopoldo	Mendrisio
Casa per anziani Quiete - Fondazione I. e D. Ronchetti	Mendrisio
Casa per persone anziane Santa Lucia	Arzo
Fondazione Casa Girotondo	Novazzano
Istituto Santa Filomena	Stabio
Fondazione AVAD - Centro sociosanitario di Vallemaggia	Cevio
Fondazione Casa Anziani Divina Provvidenza	Gordevio
Fondazione Casa Anziani Regionale San Donato	Intragna
Fondazione Casa Bianca Maria	Cadro
Fondazione Centro Sociale Onsernonese	Russo/Loco
Fondazione La Quercia	Acquarossa
Fondazione Opera Charitas - Casa anziani	Sonvico
Istituto Leventinese per anziani S. Croce	Faido
Istituto per anziani San Carlo	Locarno
Policentro anziani Losone	Losone
UNITAS - Associazione ciechi e ipovedenti della Svizzera italiana	Tenero

2) Sindacati:

Organizzazione cristiano sociale ticinese - OCST

Sindacati indipendenti ticinesi - SIT

Sindacato del personale dei servizi pubblici e sociosanitari - VPOD Ticino

Indirizzo per informazioni:
Commissione paritetica cantonale
delle case per anziani
Casella postale 3030, 6903 Lugano
Tel. 091 911 69 30
E-mail: 200037@ticino.com