



Piazza Grande 18
Casella postale
6601 Locarno
Telefono 091 756 31 11
Fax 091 756 32 61
e-mail citta@locarno.ch

Ns. rif. 1106/FC/lf

Locarno, 7 dicembre 2022

Sinistra Unita
Piazzetta dei Riformati 1
6600 Locarno

Interrogazione del 10 ottobre 2022: “Personale bistrattato all’ALVAD: cosa intende fare il nostro Municipio?”

Gentili Signore, Egregi Signori,

ci riferiamo all’interrogazione di cui a margine e rispondiamo come segue.

Prima di entrare nel merito delle singole questioni, appare doverosa una premessa. Il Municipio ritiene che le fattispecie segnalate vadano approfondite con la dovuta attenzione e che vadano promosse le dovute verifiche. L’Esecutivo invita tuttavia a non trarre conclusioni affrettate. Sono infatti in corso accertamenti da parte dell’autorità cantonale (ispettorato del lavoro) sulle segnalazioni anonime e appare opportuno attendere l’esito di queste verifiche prima di pronunciare giudizi sull’operato di ALVAD nella gestione del personale.

1. Il Municipio ha mai avuto, ora o in passato, avvisaglie del malessere in cui versa il personale ALVAD? Se sì, come ha reagito in seno al comitato?

Il Municipio tiene a precisare che non ha mai recepito - né in maniera diretta, né in maniera indiretta, né sotto qualsivoglia forma - avvisaglie o altro del presunto malessere citato nella domanda. Tantomeno tale presunto malessere è stato in qualche modo portato all’attenzione del Comitato ALVAD, perlomeno da quando all’interno dello stesso è presente il municipale Avv. Giuseppe Cotti.

D’altronde gli elementi oggi a nostra disposizione invitano alla prudenza. Da un lato è vero che lo scorso 20 settembre 2022 è stata inviata al Consigliere di Stato Raffaele De Rosa, al deputato dell’MPS signor Matteo Pronzini e all’Ispettorato del Lavoro, una lettera anonima che segnalava una serie di presunte problematiche nella gestione del personale. D’altro lato, è altrettanto vero che qualche giorno dopo un numero cospicuo di dipendenti hanno trasmesso una lettera (non anonima e con quasi 90 firme in calce) sempre al Consigliere di Stato, all’Ispettorato del Lavoro e al Gran Consigliere MPS Matteo Pronzini, dissociandosi dai contenuti della prima comunicazione (Allegato 1). Lo scorso 11 ottobre ALVAD ha inoltre inviato una comunicazione a tutti i Municipi dei Comuni (con copia ai vari delegati e agli altri enti rappresentati nell’associazione), contestando puntualmente le affermazioni riportate nella lettera anonima del 20 settembre 2022 e fornendo informazioni su clima, condizioni e rapporti di lavoro all’interno dell’associazione (Allegato 2). In particolare, il Comitato di ALVAD ha

precisato come non vi siano mai state avvisaglie di particolare malessere tra il personale. Nello scritto viene peraltro citata una recente indagine indipendente dell'Università di Basilea, svolta in forma anonima fra il personale, dalla quale non emergono problematiche sul clima di lavoro o aspetti particolarmente problematici di altra natura, ad eccezione di un importante carico di lavoro, aspetto che è oggetto di analisi da parte del Comitato e per il quale saranno adottate adeguate misure.

2. Essendo emerse chiare lacune sul piano dell'assegnazione delle gratifiche, delle assunzioni e, più in generale, della gestione dei turni e del tempo libero, non crede il Municipio che sia il caso di intervenire elaborando con il personale delle regole interne chiare e a un mansionario completo che includa doveri e diritti del personale assunto? Su quali principi si basano le gratifiche assegnate?

Saranno le verifiche in corso a determinare se le problematiche denunciate nella lettera anonima sono reali. Rileviamo in ogni caso che ALVAD, come qualsiasi ente che beneficia di un mandato di prestazione, è regolarmente sottoposto a specifici controlli da parte dell'autorità cantonale. Per rispondere al quesito degli interroganti sono in ogni caso state richieste precisazioni al Direttore dell'ALVAD, sig. Gabriele Balestra. Sulla base di queste precisazioni possiamo rispondere come segue.

Concessione di gratifiche interne

Il Comitato a fine settembre/inizio ottobre di ogni anno prende atto delle previsioni di chiusura del consuntivo prospettato per fine anno. Sulla base dei dati di preconsuntivo il Comitato decide, conformemente al contratto aziendale, se elargire o meno delle gratifiche (principalmente secondo la disponibilità finanziaria).

Va precisato che in principio le gratifiche sono attribuite a tutti i dipendenti, ma sono differenziate in base a dei criteri decisi di anno in anno dal Comitato. Come detto sopra, il tutto è retto dall' art. 17 cpv. 5 COALVAD, che di seguito viene riportato:

Art. 17 - Classifica funzioni, scala stipendi, rimborso spese

5. Per tutte le classi, il Comitato può concedere al dipendente, in caso di particolari esigenze dettate dal mercato del lavoro e/o particolare efficienza e dedizione, una gratifica annuale fino al 10% dello stipendio annuo oppure fino a 10 giorni di vacanza supplementarre

Sui criteri di attribuzione delle gratifiche viene tra le altre cose informata la Commissione della Gestione dell'Assemblea di ALVAD.

Importante precisare che l'assegnazione di gratifiche è prevista anche nel contratto collettivo COSACD e che il contratto aziendale COALVAD riprende testualmente l'art. 19 cpv. 5 CCL COSACD.

Procedura di assunzione

Analogamente a quanto generalmente avviene in altri ambiti del settore sanitario, le candidature sono sempre aperte e viene costantemente assunto del personale; non risultano particolari problematiche su questo fronte.

In riferimento alla gestione dei turni e del tempo libero, tali aspetti sono regolamentati dal contratto aziendale (articoli 24/25/26 - vedi allegato 3) in ossequio e nel rispetto della Legge federale sul lavoro.

Mansionari

I mansionari sono allestiti per ogni funzione e gli stessi sono regolarmente presentati e verificati dall'Ufficio del Medico cantonale, trattandosi di uno dei requisiti necessari per l'ottenimento dell'autorizzazione cantonale.

3. Inoltre, questa situazione si è potuta verificare proprio perché ALVAD non sottostà al Contratto di lavoro per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio SACD d'interesse pubblico (COSACD), non crede il Municipio che sia il caso di intraprendere al più presto la procedura necessaria per l'adesione di ALVAD al contratto collettivo di lavoro di settore?

Il Municipio rispetta l'opinione degli interroganti in merito all'esigenza di sottoscrivere un contratto collettivo. Non ritiene tuttavia che la qualità nella gestione del personale dipenda dalla sottoscrizione o meno di un simile contratto.

Per inquadrare la questione risulta comunque importante contestualizzare il processo di adozione dell'attuale contratto aziendale ed esaminare nel dettaglio la conformità dello stesso con il Contratto collettivo.

Adozione del COALVAD

Nel 2014 il SACD SCuDo (Luganese) ha disdetto l'allora CCL dei vari SACD cantonali per la fine del 2014; automaticamente, venendo a mancare una delle parti contraenti, il contratto è risultato disdetto per tutti i SACD firmatari. ALVAD ha subito informato i propri collaboratori che le condizioni di lavoro rimanevano invariate nel periodo di "vuoto contrattulae". Nel frattempo, la Conferenza dei SACD ha attivato un gruppo di lavoro per definire possibili modifiche e adattamenti contrattuali, avviando le trattative con i Sindacati di riferimento. SCuDo ha nel frattempo firmato con SIT e OCST un proprio CCL (2016), con prestazioni al rialzo rispetto al precedente. Dal momento che le trattative con i vari SACD si prolungavano, il Comitato di ALVAD ha ritenuto opportuno coinvolgere direttamente i collaboratori per discutere eventuali adeguamenti delle condizioni di lavoro. Gli altri SACD hanno in seguito firmato il CCL COSACD, entrato in vigore il 1° luglio 2016. ALVAD, considerato il clima di fiducia instaurato con i collaboratori, ha costituito un gruppo di lavoro (una decina di collaboratori, rappresentanti tutte le varie figure professionali presenti nella struttura), che ha elaborato una propria proposta di contratto aziendale. Questa proposta (contratto aziendale COALVAD) è stata inviata ai Sindacati di riferimento nel settembre 2016 e presentata ad un successivo incontro nell'ottobre dello stesso anno. Il contratto aziendale è stato quindi illustrato internamente al personale e, sempre nel mese di ottobre del 2016, si è tenuta una votazione consultiva a scrutinio segreto. Dopo un ulteriore affinamento con i collaboratori è stata approvata la versione definitiva del COALVAD, entrato in vigore il 1° gennaio 2017.

Attestazione Commissione Paritetica Cantonale

Il 26 novembre 2021 la Commissione paritetica cantonale ha attestato che il contratto COALVAD "*riprende quasi integralmente il testo del CCL COSACD*". Ha nondimeno segnalato le seguenti differenze:

- a) scatti annuali automatici: il COALVAD non prevede scatti annuali automatici, ma nella realtà gli stessi sono sempre stati concessi;

- b) compenso per straordinari: il COALVAD prevede un compenso del 25%, il CCL del 50%;
- c) salario in caso di malattia e infortunio: il CCL prevede il 100% per 365 giorni e l'80% per i successivi 365 giorni. Il COALVAD prevede l'80% per i primi 15 giorni, il 100% dal 16mo al 30mo giorno e l'80% dal 31mo giorno.

Il 24 agosto 2022 il Consiglio di Stato, rispondendo ad un'interrogazione del deputato Matteo Pronzini, ha chiarito che *"al più tardi entro la data di sottoscrizione del contratto di prestazione 2023, l'allineamento della divergenza indicata dovrà essere definitivamente chiarita e applicata a tutti i SACDip"*.

Verifica CCL COSACD – COALVAD

I servizi comunali hanno analizzato nel dettaglio il CCL COSACD (Allegato 3) e il COALVAD (Allegato 4). Vengono di seguito menzionate le principali differenze.

CCL COSACD	COALVAD	Osservazioni
<p>Art. 7 - Orario flessibile</p> <p>La Direzione può introdurre l'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze del servizio.</p>	<p>Art. 5 - Orario flessibile</p> <p>Viene applicato il principio dell'orario flessibile, secondo le esigenze di servizio e nel rispetto della Legge sul lavoro (vedi pure allegato 5). Di regola il saldo ore riportato mensilmente non deve superare +/- 50 ore; qualora superi +/-100 ore occorrerà l'accordo scritto della Direzione, che prevede il relativo piano di rientro. In mancanza di tale preventivo accordo le ore effettuate in eccesso rispetto alla soglia +100 saranno azzerate, mentre quelle al di sotto della soglia -100 saranno dedotte dallo stipendio. Per il personale amministrativo e dirigente possono essere introdotte normative specifiche e se del caso inserite in uno specifico allegato.</p>	<p>Nel COALVAD l'orario flessibile è regolamentato in maniera precisa.</p>
<p>Art. 19 - Classifica funzioni, scala stipendi, rimborso spese.</p> <p>4. Al dipendente viene di regola concesso un aumento annuale e/o il passaggio a una classe superiore,</p>	<p>Art. 17 - Classifica funzioni, scala stipendi, rimborso spese</p> <p>4. L'aumento annuale e/o il passaggio a una classe superiore, sempre nell'ambito dell'esercizio della stessa funzione, viene</p>	<p>COALVAD non prevede scatti automatici. Nella realtà questi sono sempre stati concessi. La divergenza formale sarà in ogni caso corretta dal 1. Gennaio 2023.</p>

<p>sempre nell'ambito dell'esercizio della stessa funzione.</p>	<p>concesso su decisione del Comitato ad inizio anno civile, tenuto conto dell'andamento aziendale. Per i collaboratori a tempo parziale di regola lo scatto viene riconosciuto una volta acquisita l'equivalente di un'occupazione attiva al 50% su base annua, maturata a partire dall'ultimo adeguamento, (ad esempio se durante l'anno di attività si è lavorato al 30% e l'anno successivo si raggiunge una percentuale lavorativa al minimo del 20% allora si ha diritto allo scatto per l'anno successivo). Sono possibili blocchi di scatto individuali, sulla base di uno specifico rapporto di valutazione. È possibile accordare scatti parziali.</p>	
<p>26 - Lavoro straordinario e ore pianificate</p> <p>4. Per compensare il disagio particolare causato al dipendente è riconosciuta una maggiorazione del 50% del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:</p> <p>4.1. per interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro;</p> <p>4.2. per interventi effettuati dopo che il dipendente è già rientrato a domicilio avendo concluso il suo servizio giornaliero;</p> <p>4.3. per interventi effettuati dal dipendente nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.</p>	<p>Art. 24 - Lavoro straordinario e ore pianificate</p> <p>4. Per compensare il disagio particolare causato al dipendente è riconosciuta una maggiorazione del 25% del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:</p> <p>4.1. per interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro giornaliero;</p> <p>4.2. per interventi effettuati dopo che il dipendente è già rientrato a domicilio avendo concluso il suo servizio giornaliero;</p> <p>4.3. per interventi effettuati dal dipendente nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.</p>	<p>COALVAD prevede un compenso del 25%, il CCL del 50%. La divergenza sarà corretta dal 1. Gennaio 2023.</p>
<p>Art. 33 - Congedi straordinari pagati e non pagati</p>	<p>Art. 31 - Congedi straordinari pagati e non pagati</p>	<p>Per il congedo paternità e il congedo per familiari curanti ALVAD applica le modifiche</p>

<p>Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze: 1. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio. 2. 5 giorni lavorativi in caso di decesso del coniuge/partner registrato e di figli. 3. 3 giorni lavorativi in caso di decesso di genitori, fratelli e sorelle. 4. In caso di paternità il lavoratore ha diritto a un congedo di due settimane se è il padre legale al momento della nascita del figlio/a o lo diventa nei sei mesi seguenti. Il congedo di paternità deve essere preso entro sei mesi dalla nascita del figlio/a. 5. 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii; per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli; per trasloco. pagina 12 6. Fino a un massimo di 12 giorni all'anno per affari pubblici e sindacali. 7. Fino a un massimo di 8 giorni all'anno per volontariato sociale, per il congedo gioventù e per attività di sportivo di élite. 8. Il tempo strettamente necessario per i funerali di un collega di lavoro o di un parente, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche specialistiche e dentistiche non prevedibili. In tutti i casi il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione. 9. I congedi previsti ai cpv. 6 e 7 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno. 10.</p>	<p>Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze: 1. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio. 5 2. 5 giorni lavorativi in caso di decesso del coniuge/partner registrato e di figli. 3. 3 giorni lavorativi in caso di decesso di genitori, fratelli e sorelle. 4. 2 giorni lavorativi in caso di nascita di figli. 5. 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii; per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli; per trasloco. 6. Fino a un massimo di 12 giorni all'anno per affari pubblici e sindacali. 7. Fino a un massimo di 8 giorni all'anno per volontariato sociale, per il congedo gioventù e per attività di sportivo di élite. 8. Il tempo strettamente necessario per i funerali di un collega di lavoro o di un parente, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche specialistiche e dentistiche non prevedibili. In tutti i casi il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione. 9. I congedi previsti ai cpv. 6 e 7 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno. 10. Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente per vacanze, cade il diritto al congedo: fanno eccezione quelli dei cpv. 1, 2, 3, 4 e 5. 11. I giorni di congedo</p>	<p>legislative intervenute a livello federale, per cui non vi è di fatto alcuna divergenza. L'allineamento formale è previsto al 1. Gennaio 2023.</p>
---	--	---

<p>Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente per vacanze, cade il diritto al congedo: fanno eccezione quelli dei cpv. 1, 2, 3, 4 e 5. 11. I giorni di congedo sono intesi di calendario. Il congedo deve essere di regola legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo, previa autorizzazione della Direzione. 12. Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza. 13. Il datore di lavoro può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, pagato o non pagato, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego. 14. Il personale ha inoltre diritto ad un congedo per assistere un figlio con gravi problemi di salute per un massimo di 14 settimane secondo i disposti dell'art. 329h del CO e ad un congedo per assistere un familiare o il partner con problemi di salute per un massimo di tre giorni per evento e dieci giorni all'anno secondo i disposti dell'art. 329g del CO.</p>	<p>sono intesi di calendario. Il congedo deve essere di regola legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo, previa autorizzazione della Direzione. 12. Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza. 13. Il datore di lavoro può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, pagato o non pagato, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego. 14. La Direzione, in casi eccezionali, può concedere congedi pagati fino a un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge/partner registrato e dei figli, previa presentazione di un certificato medico.</p>	
<p>Art. 34 - Congedo maternità, adozione e parentale 1. In caso di assenza per gravidanza e parto, le puerpere percepiscono l'intero stipendio per 18 settimane, di cui di regola 2 prima del parto. Lo stipendio durante il congedo maternità è in base al grado di occupazione prima del parto. 2. In caso di adozione di minorenni</p>	<p>Art. 32 - Congedo maternità, adozione e parentale 1. In caso di assenza per gravidanza e parto, le puerpere percepiscono l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 2 prima del parto. Lo stipendio durante il congedo maternità è in base al grado di occupazione prima del parto. 2. In caso di adozione di bambini</p>	<p>COALVAD prevede 16 settimane per il congedo maternità e 8 per il congedo di adozione; per il congedo non pagato è previsto un massimo 12 mesi; il CCL di settore aggiornato recentemente prevede rispettivamente 18 settimane, 16 settimane e 18 mesi. Anche su questo punto l'allineamento</p>

<p>estranei alla famiglia, la o il dipendente che si assenta per giustificati motivi ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane. 3. Le donne incinte possono essere occupate solamente nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore. 4. Per le madri allattanti sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro (LL art. 35 e segg.) e relative Ordinanze (OLL 1 art. 60). (per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 7). 5. In caso di parto o di adozione la dipendente può beneficiare, con un preavviso di 3 mesi, un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi a partire dalla fine del congedo maternità. In alternativa, il congedo può essere concesso al padre impiegato presso il medesimo servizio.</p>	<p>estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente che si assenta per giustificati motivi ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane. 3. Le donne incinte possono essere occupate solamente nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore, senza diritto al salario. 4. Per le madri allattanti sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro (LL art. 35 e segg.) e relative Ordinanze (OLL 1 art. 60). Per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 5. 5. In caso di parto o di adozione alla dipendente può essere concesso, con un preavviso di 3 mesi, un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi a partire dalla fine del congedo maternità. In alternativa, il congedo può essere concesso al padre se anch'egli è impiegato presso ALVAD.</p>	<p>formale è previsto al 1. Gennaio 2023.</p>
<p>Art. 45 - Cassa pensioni 1. Il datore di lavoro stipula un contratto collettivo di assicurazione previdenza professionale, secondo i disposti LPP. 2. I premi sono ripartiti secondo i disposti della legge o del regolamento dell'istituto di previdenza scelto. 3. Per cambiare il piano e/o l'istituto di previdenza fanno stato le disposizioni legali (Legge federale sulla previdenza professionale).</p>	<p>Art. 41 - Cassa pensioni 1. Il datore di lavoro stipula un contratto collettivo di assicurazione previdenza professionale, secondo i disposti LPP. 2. I premi sono ripartiti secondo i disposti della legge o del regolamento dell'istituto di previdenza scelto. 3. Per cambiare il piano e/o l'istituto di previdenza fanno stato le disposizioni legali (Legge federale sulla previdenza professionale).</p>	<p>I testi sono analoghi. Presso ALVAD i premi sono tuttavia ripartiti in ragione del 60% a carico del datore di lavoro e del 40% a carico del dipendente, aspetto che sarà formalizzato dal 1° gennaio 2023.</p>

<p>Art. 46 - Indennità di partenza per chi non beneficia della cassa pensioni 1. Quando il rapporto di lavoro cessa per limiti di età o per malattia, nonché per regolare disdetta da parte del Servizio, senza che una colpa grave possa essere imputata al dipendente, quest'ultimo ha diritto alle seguenti indennità: 1.1. 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio; 1.2. 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio; 1.3. 4 mesi di stipendio dall'11° al 14° anno di servizio; 1.4. 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio; 1.5. 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio; 1.6. se il rapporto supera i 20 anni di servizio, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più. 2. Un'interruzione del servizio inferiore a 3 anni non comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza. 3. In caso di disdetta da parte del dipendente, se quest'ultimo ha lavorato almeno 20 anni nel Servizio e ha compiuto i 50 anni di età, ha pure diritto ad un'indennità di partenza pari a due mesi di stipendio. La stessa viene maggiorata di un mese di stipendio ogni due anni di servizio prestati in più. 4. Le indennità non sono dovute quando le prestazioni delle istituzioni di previdenza a favore del personale, finanziate dal datore di lavoro, sono almeno pari alle stesse. In ogni caso il Servizio deve</p>		<p>Questo aspetto non è regolamentato nel contratto aziendale dell'ALVAD; non risulta tuttavia che sia applicato negli altri SACD, ritenuto che di regola le prestazioni della Cassa Pensione sono già sufficienti. Va altresì sottolineato che presso ALVAD è assicurato alla LPP tutto lo stipendio (senza la deduzione della quota di coordinamento), che invece applicano gli altri SACD.</p>
--	--	---

<p>integrare eventuali differenze fino alla copertura delle prestazioni sopra previste.</p>		
<p>Art. 54 - Soppressione di servizio o funzione</p> <p>1. In caso di soppressione di servizio o di funzione, prima di procedere a disdire il rapporto di lavoro con il dipendente, la Direzione cerca di trovargli un impiego in settori analoghi, mettendo in atto se del caso misure di riqualificazione. 2. L'avviso di disdetta deve essere dato nei termini previsti del contratto; in caso di impossibilità ad una ricollocazione interna il preavviso deve essere di almeno 6 mesi. pagina 16 3. In caso di trasferimento ad altra funzione il dipendente deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova previsto dal presente regolamento. 4. In caso di licenziamento collettivo, le parti si accordano per un piano sociale secondo gli art. 335d segg. e 355h segg. del Codice delle Obligazioni.</p> <p>Art. 55 - Rimedi giuridici contro la disdetta</p> <p>Il dipendente può far valere le disposizioni del presente Contratto e quelle del Codice delle Obligazioni d'innanzi al giudice civile.</p> <p>Art. 56 – Commissione Consultiva e Conciliativa</p>		<p>Tali articoli non sono previsti nel COALVAD. Anche con il COALVAD il dipendente può tuttavia far valere i propri diritti dinnanzi al giudice civile, trattandosi di un contratto di diritto privato.</p>

<p>Le parti costituiscono una commissione Consultiva e Conciliativa, le cui modalità di funzionamento sono stabilite dall'allegato 4 del presente contratto.</p>		
<p>Art. 57 - Carta professionale 1. Ai dipendenti non sindacalizzati con un grado d'occupazione a partire dal 40% annuo viene trattenuta mensilmente una carta professionale di franchi 18.00 al mese; per tutti gli altri la quota ammonta a 9.00 franchi. Gli importi sono destinati: 1.1. alla formazione del personale, apprendisti compresi; 1.2. per facilitare il funzionamento delle Commissioni interne del personale tramite un contributo forfettario annuale; 1.3. per coprire eventuali stampati destinati a tutto il personale; 1.4. per coprire le spese di funzionamento della CPCC. 1.5. per iniziative per la protezione della comunità contrattuale, 1.6. per iniziative sociali a favore del personale e di aiuto in favore dei dipendenti in caso di bisogno.</p> <p>Art. 58 – Quota sindacale La quota sindacale deve essere almeno di un terzo superiore alla carta professionale e può essere trattenuta, dietro compenso, dal datore di lavoro.</p>		<p>Nel COALVAD non è prevista alcuna trattenuta di una carta professionale, né una quota sindacale.</p>
<p>Art. 59 - Composizione - nomina Il personale può nominare la Commissione interna (CI): essa è composta da 3 a 5 membri e viene eletta dai dipendenti del SACD. Il</p>		<p>Nel COALVAD la procedura di nomina e la composizione della Commissione del personale sono regolamentate nell'allegato 9.</p>

<p>funzionamento della CI è retto dal Regolamento della Commissione interna del personale (allegato 9). Art. 60 - Competenze</p> <p>La Commissione interna del personale è organo consultivo della Direzione e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro.</p>		
---	--	--

Posizione del comitato di ALVAD

Il comitato ALVAD ha recentemente sottoposto ai dipendenti un adeguamento del COALVAD, che risponde integralmente alle richieste del Consiglio di Stato e della Commissione Paritetica Cantonale. Oltre alle modifiche puntuali, è stato proposto un nuovo art. 1 cpv. 6, che di seguito riproduciamo:

“Conformemente all’art. 29 cpv 4 della LACD (Legge sull’assistenza e la cura a domicilio) e le relative Direttive emanate dal Consiglio di Stato, il presente COALVAD deve essere conforme al CCL di settore (COSACD). Eventuali adeguamenti (migliorativi o più restrittivi) legati a future modifiche del COSACD e/o adattamenti resi necessari dalla certificazione di conformità, vengono automaticamente applicati anche al presente COALVAD. Tali adattamenti sono riportati nell’allegato 8. Gli adeguamenti vengono comunicati a tutti i collaboratori; quelli migliorativi entrano immediatamente in vigore; per eventuali adeguamenti più restrittivi valgono le disposizioni di messa in vigore previste all’art. 49 cpv 3 e 4 del presente COALVAD”.

In conclusione, tenuto conto delle modifiche che entreranno in vigore al 1. gennaio 2023 e riservate le competenze della Commissione Paritetica Cantonale, il contratto aziendale risulta conforme al contratto collettivo di settore per quanto concerne le condizioni di lavoro. Sui seguenti punti COALVAD appare addirittura più favorevole ai dipendenti rispetto al CCL COSACD:

- a) i premi LPP sono pagati nella misura del 60% dal datore di lavoro e del 40% dal dipendente. Il nuovo art. 41 cpv. 2 COALVAD formalizza questo aspetto, prevedendo esplicitamente che “in linea di principio il datore di lavoro paga il 60% dei premi e il collaboratore il 40%; la modifica di questa ripartizione va concordata con i dipendenti”.
- b) presso ALVAD è assicurato alla LPP tutto lo stipendio (senza la deduzione della quota di coordinamento).

Votazione del personale di ALVAD

Lo scorso 25 novembre 2022 il personale ha deciso a scrutinio segreto di proseguire con il contratto aziendale, approvando altresì gli adeguamenti proposti. Al voto, organizzato dalla commissione del personale, e tenutosi sull’arco di quattro giorni, hanno partecipato 101

dipendenti (su un totale di 150) e l'approvazione è avvenuta con una percentuale di "sì" del 98%.

Il Municipio ritiene in definitiva fondamentale che ALVAD abbia dato seguito alle richieste della Commissione Paritetica Cantonale. Sull'adesione o meno al contratto collettivo il Municipio ritiene per contro che vada rispettata la posizione dei dipendenti di ALVAD.

4. A corto termine, come prevede intervenire il Municipio nei confronti del Direttore? È già stato convocato in colloquio? Si è pensato di convocare un'Assemblea del personale per raccogliere le loro posizioni? Si è previsto di convocare un'Assemblea dei delegati per intraprendere da subito dei provvedimenti a tutela del personale?

5. Vista l'importanza del servizio e lo sfregio che rappresenta questo malfunzionamento per l'immagine dell'intera ALVAD, il Municipio non ritiene coerente convocare una Conferenza Stampa sul tema onde illustrare i provvedimenti che intende intraprendere per salvaguardare il personale e la qualità del servizio?

Si risponde in questo paragrafo alle domande 4 e 5.

Il Municipio ribadisce l'importanza di attendere l'esito degli approfondimenti in corso da parte dell'autorità cantonale (Ispettorato del lavoro) prima di pronunciare qualsivoglia giudizio sul clima di lavoro e sulla gestione del personale. Il rappresentante del Municipio nel Comitato, Avv. Giuseppe Cotti, è in ogni caso attento alla questione e, qualora dovessero emergere situazioni problematiche, non mancherà di chiedere l'adozione dei necessari correttivi.

6. Quali meccanismi ha in mano il Municipio che servano da controllo e garanzia della qualità del lavoro e del servizio offerto non solo dall'ALVAD, ma più in generale in tutti i servizi garantiti direttamente o indirettamente dal Comune di Locarno?

Le trattande che riguardano le assemblee degli enti partecipati sono esaminate attentamente dai servizi dell'amministrazione e viene redatto uno specifico rapporto all'attenzione del Municipio. L'Esecutivo ritiene di disporre di valide procedure di controllo per valutare nel corso dell'anno le attività e il lavoro svolto dalle varie società partecipate. Nel Consiglio direttivo o di amministrazione di numerosi enti è inoltre presente un rappresentante dell'Esecutivo, che può esplicitare un controllo diretto.

Nello specifico di ALVAD vi è inoltre una Commissione della Gestione, di cui fanno parte i delegati di diversi Comuni, che esplica funzioni di vigilanza. Nel suo recente rapporto la Commissione non ha segnalato nulla in relazione alle fattispecie segnalate nella presente interrogazione.

Sulla qualità del lavoro e del servizio offerto vale in ogni caso la pena menzionare l'indagine indipendente dell'Università di Basilea, svolta nel corso del 2021, la quale in estrema sintesi attesta il buon clima di lavoro con un buon sostegno/disponibilità da parte della Direzione e dei Capi équipes, con altresì un'ottima offerta di formazione e buone opportunità di crescita professionale.

7. Non ritiene il Municipio che una gestione pubblica, ad esempio tramite la formazione di un ente autonomo di diritto pubblico, potrebbe offrire una maggiore tutela sia dei lavoratori che dei pazienti?

È doveroso anzitutto precisare che ALVAD *de facto* - direttamente o indirettamente - sottostà già ad una gestione e controllo pubblico. Questo sia per quanto riguarda il contratto di

prestazione che dipende dal Cantone (che lo verifica e approva di anno in anno), sia perché i Comuni (tra cui il nostro) svolgono il ruolo di “ente proprietario” e di finanziatori. Inoltre, ALVAD deve disporre di un’autorizzazione all’esercizio emessa dall’Ufficio di sanità, ed è regolarmente oggetto di ispezioni da parte dall’Ufficio del medico cantonale.

Va peraltro ricordato che all’ALVAD è assegnato un budget globale in base ad un contratto di prestazione; questo budget viene “cantonalizzato” (sommato a quello degli altri SACD) e quindi assunto in misura del 20% dal Cantone e dell’80% dai Comuni (proporzionalmente al loro gettito di imposta). Infine, i preventivi, i consuntivi e le attività dell’ALVAD sono approvati nelle varie Assemblee a cui partecipano i delegati comunali (per Locarno sono 7) e i rappresentanti di varie Associazioni ed enti del settore, per un totale di 67 delegati totali.

Fatte le considerazioni che precedono, non si vede come un Ente autonomo di diritto pubblico possa maggiormente tutelare collaboratori e pazienti rispetto a quanto avviene ora. Al contrario, gli enti autonomi di diritto pubblico sono maggiormente indipendenti, non dovendo ad esempio sottoporre i preventivi al voto dei Consigli comunali.

8. A breve termine, onde evitare il ripetersi di tali situazioni, non crede il Municipio che possa essere utile inserire una rappresentanza del personale all’interno del Comitato di gestione dell’ALVAD?

L’Esecutivo ha potuto constatare che presso ALVAD è già presente una Commissione interna del personale composta da 11 membri, in rappresentanza di tutte le funzioni presenti nella struttura, e meglio: quadri, amministrazione, infermieri, operatori sociosanitari; aiuto familiari, assistenti di cura, ausiliari e apprendisti (tutte le funzioni sono da intendersi sia al maschile che al femminile).

L’art. 7 dello statuto di ALVAD prevede per la composizione del Comitato (come per tutti i SACD) “...4 membri di diritto in rappresentanza dei Comuni...”, al fine di garantire un’equa e variegata rappresentanza nell’organo direttivo dell’associazione (altri due membri sono nominati dalle associazioni e dagli enti che svolgono le loro attività nel settore e un membro è proposto dal Consiglio di Stato).

Secondo le informazioni ottenute presso ALVAD risulta che la citata Commissione svolga la propria attività in maniera indipendente e interagisca in modo positivo con il Comitato dell’ALVAD. Si ritiene pertanto non vi sia una reale necessità di una rappresentanza diretta del personale nel Comitato stesso. D’altra parte non risulta esserci mai stata una richiesta in tal senso da parte del personale ed in ogni caso tale questione è di competenza dell’assemblea dell’associazione. Si rileva infine che tale situazione è analoga a numerosi enti partecipati, ove non vi è alcuna rappresentanza del personale nei consigli direttivi.

9. Visto che il servizio di cura e assistenza a domicilio riveste un sempre più importante ruolo nella presa a carico delle persone anziane, qual è la strategia della Città relativamente ai servizi per la terza età e alle case per anziani? Esiste una pianificazione concordata con il Cantone? Come si inserisce ALVAD in questa strategia?

I servizi di cura e assistenza domiciliare rivestono un ruolo importante e complementare a quello delle strutture di lungodegenza, riguardo la politica di supporto alle persone anziane. Entrambi i settori (case per anziani e aiuti domiciliari) sono oggetto di una pianificazione cantonale integrata che ha un orizzonte 2030. Tale pianificazione è stata allestita sulla base di analisi demografiche/statistiche e tiene in considerazione i futuri bisogni della terza e quarta

età, ponendo particolare accento a percorsi integrati di cura. Parallelamente lo studio cantonale valuta e cerca di rispondere con le strategie proposte al costante aumento dei costi legati al settore sanitario e socio-sanitario. Il mantenimento a domicilio, e quindi un investimento maggiore in ore destinate a tale servizio, è incentivato e sostenuto dalla pianificazione. ALVAD, per il comprensorio Locarnese e Valli è quindi naturalmente inserita in tale pianificazione. D'altra parte, la nuova pianificazione promuove la creazione di reti integrate regionali, con l'intento di ottimizzare le risorse e rendere ancor più qualitativo e personalizzato il percorso di presa a carico dell'utenza (dall'ambulatoriale allo stazionario). ALVAD ha intenzione di avviare una fase sperimentale di rete integrata, rivolta a tutti gli enti sociosanitari extra-ospedalieri della regione. Discussioni in tal senso sono state intraprese anche con l'Ente Autonomo San Carlo.

La Città, attenta ai bisogni degli anziani, prevede peraltro di edificare una nuova casa per anziani nel comparto ex-macello/ex-gas di circa 120 posti letto, rivalutando poi l'attuale stabile Istituto per anziani San Carlo e trasformandolo in una struttura mista contenente sia servizi di cura di lungodegenza sia appartamento protetti a misura di anziano. Pertanto, si sfrutterebbero le sinergie fra la parte "casa per anziani" e la parte di "appartamenti" (cure, servizio alberghiero, animazione, fisioterapia, ecc.). Il tutto "in casa". Si creerebbe pertanto un doppio polo in Città. Oltre a questo, nell'ambito della pianificazione cantonale, gli aiuti domiciliari (fra cui e in particolare ALVAD) otterranno per il tramite dei rispettivi contratti di prestazione i contributi necessari a incrementare l'attività e le prestazioni fornite sul territorio.

10. Il Municipio intende sollecitare a sua volta l'Ispettorato del lavoro affinché effettui delle verifiche esterne che facciano chiarezza su tutta questa situazione?

Il Municipio non ritiene necessario sollecitare l'Ispettorato del lavoro, poiché sono già in corso le opportune verifiche. Ci risulta che ALVAD stia collaborando pienamente con l'autorità cantonale.

Il tempo impiegato per la risposta da parte di tutti i funzionari coinvolti ammonta complessivamente a 15 ore lavorative.

Con la massima stima.

Il Sindaco:

 Ing. Alain Scherrer

Per il Municipio

Il Segretario:

 avv. Marco Gerosa

Allegato 1: Lettera dipendenti ALVAD - 10 ottobre 2022

Allegato 2: Lettera Presidenza ALVAD - 11 ottobre 2022

Allegato 3: COSACD - Contratto Collettivo di Lavoro dipendenti SACD di interesse pubblico

Allegato 4: COALVAD - Contratto aziendale dipendenti ALVAD

Parte del personale ALVAD

MUNICIPIO di LOCARNO

R 17 OTT. 2022
trasmesso a
NUMERO

Alla cortese attenzione

Comuni che fanno parte dell'ALVAD

Locarno 14 ottobre 2022

Spettabili Comuni,

ci permettiamo, visto la risonanza mediatica avuta, di allegarvi copia della lettera che è stata inviata mediante raccomandata questo mercoledì (12.10.2022) al Consigliere di Stato R. De Rosa, all'Ispettorato del lavoro e al Deputato Signor Pronzini.

Ci teniamo possiate sapere che ben 87 colleghi hanno firmato lo scritto.

Le firme con relativi nomi volutamente non sono allegate, questo nel rispetto della privacy.

Se dovesse essere necessario o a voi utile, verrà chiesto singolarmente a tutti coloro che hanno firmato il consenso del rilascio dei propri dati. Fino ad allora verranno salvaguardati.

Con la speranza che la situazione possa risolversi quanto prima, ringraziamo per l'attenzione dedicatoci e cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Parte del personale ALVAD

Parte del personale ALVAD

Nomi e firme saranno riportate in calce allo scritto

Alla cortese attenzione

Direttore DSS Raffaele De Rosa
Ispettorato del lavoro
Deputato Matteo Pronzini (MPS)

Locarno, 10.10.2022

Concerne: Precisazioni lettera del 20 settembre 2022 da parte del personale ALVAD

Egregio Consigliere di Stato De Rosa,
Spettabile Ispettorato del lavoro,
Egregio Deputato Signor Pronzini

Ci permettiamo di inoltrarvi il seguente scritto in quanto vorremmo poterci esprimere su quanto a voi pervenuto in precedenza da parte di colleghi, a noi ignoti, e del quale siamo venuti a conoscenza venerdì 7 ottobre 2022.

Firmando la seguente lettera intendiamo sottolineare quanto segue:

- Non condividiamo quanto scritto nella lettera del 20 settembre 2022.
- Prendiamo le più totali distanze da tale lettera.
- Esprimiamo delusione nei confronti di chi ha voluto coinvolgere tutto il personale, senza consenso e senza identificarsi nello scritto.
- Riponiamo la massima fiducia nei superiori, nella Direzione e nel Comitato.

Si chiede venga fatta chiarezza su come l'MPS abbia avuto accesso alle e-mail personali di alcuni colleghi e di materiale interno confidenziale.

Ringraziamo anticipatamente per l'attenzione.

In attesa di un vostro cortese riscontro, porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Firme in calce

Lettera del 20 settembre 2022



Ovunque per tutti

ALVAD

Spitex Locarnese
e Vallemaggia

ALVAD, via alla Morettina 9, 6600 Locarno

Ai Municipi dei
Comuni dell'ALVAD

Trasmesso per posta elettronica

Locarno, 11 ottobre 2022

Lettera anonima inviata ai collaboratori ALVAD

Gentili Signore ed Egregi Signori Sindaci e Municipali

Nel pomeriggio di venerdì scorso 7 ottobre 2022, diversi collaboratrici e collaboratori della nostra Associazione hanno ricevuto sulla propria e-mail privata una lettera anonima siglata "Il personale dell'ALVAD". La stessa è pure stata riportata da alcuni media.

Tale scritto contiene duri attacchi, rivolti in particolare nei confronti della Direzione.

A questo proposito ci teniamo a precisare quanto segue:

- la Direzione è da sempre stata impostata sul dialogo e la trasparenza, e questo è sempre stato riconosciuto dai collaboratori stessi;
- le eventuali problematiche vengono affrontate in uno spirito di scambio costruttivo, coinvolgendo attivamente i collaboratori, anche per il tramite della commissione interna del personale;
- recentemente un'indagine nazionale indipendente condotta dall'Università di Basilea (SPOTnat) ha confermato il positivo clima lavorativo interno, con in particolare la possibilità di riunioni e discussioni; tra gli elementi critici vi è l'importante carico di lavoro, che è stato subito oggetto di analisi da parte nostra e per il quale stiamo adottando alcune misure concrete.

Possiamo quindi rassicurarvi che l'ambiente di lavoro al nostro interno permane sano e sereno, a beneficio della nostra utenza.

Spiace constatare che un simile attacco politico sia stato fatto strumentalizzando i nostri collaboratori.

In questi ultimi mesi non abbiamo mai avuto avvisaglie di un malessere particolare tra il personale; cionondimeno sarà nostra premura approfondire quanto accaduto e se del caso tenervi aggiornati in merito.

Con i nostri più cordiali saluti.

Associazione Locarnese e Valmaggese di
Assistenza e cura a Domicilio

Dr. Stefano Gilardi
Presidente

Enrico Matasci
Vice Presidente

Cpc: Delegati, Enti e Rappresentanti Assemblea ALVAD (per posta elettronica)

COSACD

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

1° gennaio 2021

SOMMARIO

NORME GENERALI	4
Art. 1 - Scopo	4
Art. 2 - Campo di applicazione	4
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	4
Art. 3 - Competenza.....	4
Art. 4 - Modalità.....	4
Art. 5 - Periodo di prova	4
DOVERI DEL DIPENDENTE	5
Art. 6 - Durata del lavoro.....	5
Art. 7 - Orario flessibile.....	5
Art. 8 - Assenze prevedibili	5
Art. 9 - Assenze non prevedibili	5
Art. 10 - Sostituzioni	5
Art. 11 - Trasferimenti.....	6
Art. 12 - Doveri di servizio ed etica nel rapporto di lavoro	6
Art. 13 - Funzioni e disposizioni interne.....	7
Art. 14 - Occupazioni accessorie.....	7
Art. 15 - Responsabilità per danni	7
Art. 16 - Polizza assicurativa RC	7
MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO	7
Art. 17 - Misure cautelari	7
DIRITTI DEI DIPENDENTI	7
Art. 18 - Protezione della personalità.....	7
Art. 19 - Classifica funzioni, scala stipendi, rimborso spese	8
Art. 20 - Qualifiche	8
Art. 21 - Stipendio per il personale a ore.....	8
Art. 22 - Stipendio iniziale.....	9
Art. 23 - Tredicesima mensilità.....	9
Art. 24 - Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità.....	9
Art. 25 - Gratifica premio fedeltà	9
Art. 26 - Lavoro straordinario e ore pianificate	9
Art. 27 - Indennità per lavoro notturno, festivo e reperibilità	10
Art. 28 - Protezione per lavoro notturno	10
Art. 29 - Assegno per figli	10
Art. 30 - Pause e riposo	10
Art. 31 - Feste infrasettimanali.....	10
Art. 32 - Vacanze	11
Art. 33 - Congedi straordinari pagati e non pagati	11
Art. 34 - Congedo maternità, adozione e parentale.....	12
Art. 35 - Servizio militare, servizio civile e protezione civile	12
Art. 36 - Stipendio in caso di malattia e infortunio.....	12
Art. 37 - Assenza prolungata per malattia/infortunio.....	13
Art. 38 - Mancato inizio e stipendio	13
Art. 39 - Interruzione dell'assenza per malattia	13
Art. 40 - Premi assicurazione infortuni	13
Art. 41 - Premi assicurazione per perdita di salario in caso di malattia	13
Art. 42 - Surrogazione	13
Art. 43 - Funzioni pubbliche e sindacali	14
Art. 44 - Formazione e mobilità.....	14

PREVIDENZA PROFESSIONALE	14
<i>Art. 45 - Cassa pensioni</i>	14
<i>Art. 46 - Indennità di partenza per chi non beneficia della cassa pensioni</i>	14
FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	15
<i>Art. 47 - Casistica.....</i>	15
<i>Art. 48 - Limiti di età.....</i>	15
<i>Art. 49 - Decesso.....</i>	15
<i>Art. 50 - Disdetta - termini</i>	15
<i>Art. 51 - Disdetta per causa grave.....</i>	15
<i>Art. 52 - Disdetta in tempo inopportuno</i>	15
<i>Art. 53 - Disdetta abusiva.....</i>	15
<i>Art. 54 - Soppressione di servizio o funzione</i>	15
<i>Art. 55 - Rimedi giuridici contro la disdetta.....</i>	16
<i>Art. 56 - Commissione Consultiva e Conciliativa</i>	16
CARTA PROFESSIONALE / QUOTA SINDACALE	16
<i>Art. 57 - Carta professionale</i>	16
<i>Art. 58 - Quota sindacale.....</i>	16
COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE	16
<i>Art. 59 - Composizione - nomina</i>	16
<i>Art. 60 - Competenze.....</i>	16
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	17
<i>Art. 61 - Entrata in vigore e durata</i>	17
<i>Art. 62 - Diritti salariali acquisiti.....</i>	17
LE PARTI CONTRAENTI	17
ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE.....	18
<i>Spese di viaggio.....</i>	18
<i>Indennità per l'utilizzo di mezzi privati.....</i>	18
<i>Copertura Assicurazione Casco totale.....</i>	18
ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI.....	19
<i>Scopo.....</i>	19
<i>Durata dell'occupazione.....</i>	19
<i>Età minima</i>	19
<i>Retribuzione</i>	19
<i>Disdetta</i>	19
<i>Altre condizioni.....</i>	19
ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE	20
<i>Corsi facoltativi.....</i>	20
<i>Corsi obbligatori</i>	20
ALLEGATO 4 – COMMISSIONE PARITETICA CONSULTIVA E CONCILIATIVA (CPCC)	21
ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE D'INTENTI	22
ALLEGATO 6 – CLASSI SALARIALI	23
ALLEGATO 7 – LEGGE SUL LAVORO	24
ALLEGATO 8 – DISDETTA IN TEMPO INOPPORTUNO E DISDETTA ABUSIVA.....	25
ALLEGATO 9 – REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE.....	26

NORME GENERALI

Art. 1 - Scopo

Il presente contratto per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio di interesse pubblico COSACD, stipulato ai sensi degli Art. 356 e segg. del Codice delle obbligazioni, ha lo scopo di:

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

Art. 2 - Campo di applicazione

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

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 3 - Competenza

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

Art. 4 - Modalità

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

Art. 5 - Periodo di prova

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

DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 6 - Durata del lavoro

1. La durata settimanale del lavoro non può essere superiore, nella media dei tre mesi consecutivi, a 40 ore (impiego al 100%) per tutto il personale.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dei turni di lavoro e dell'orario giornaliero, sono di competenza della Direzione, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze del servizio.
3. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e con la ratifica della Direzione.
4. Tempo di trasferta: Le trasferte vengono riconosciute dal primo fino all'ultimo utente (indennizzo chilometrico e tempo di lavoro). Ogni servizio definisce nel suo regolamento interno aspetti particolari (per es. punti di entrata per le zone discoste a partire dalle quali vengono riconosciute l'indennità di trasferta e il tempo di lavoro), oppure valuta di volta in volta situazioni eccezionali (per es. trasferte particolarmente lunghe più volte a carico del medesimo collaboratore). Di regola è permessa una sola interruzione dell'orario di lavoro giornaliero.

Art. 7 - Orario flessibile

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

Art. 8 - Assenze prevedibili

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

Art. 9 - Assenze non prevedibili

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

Art. 10 - Sostituzioni

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi senza alcun compenso supplementare.

2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto, per tutto il periodo della supplenza, a un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se assunto nella funzione del supplito.

Art. 11 - Trasferimenti

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

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

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

1. eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le leggi, i regolamenti e le disposizioni delle autorità in materia sociale e sanitaria, le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno e le disposizioni contemplate nel capitolato di onere per la funzione da svolgere, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;
2. far rilevare al proprio superiore eventuali inconvenienti del Servizio, come pure i bisogni dell'utente;
3. custodire e usare con cura installazioni, attrezzature e materiale;
4. astenersi dall'eseguire, su richiesta di terzi o di propria iniziativa, qualsiasi mansione che non sia di sua competenza;
5. rispettare gli orari e i programmi stabiliti, partecipare a corsi ritenuti obbligatori;
6. tutelare gli interessi del Servizio e non svolgere attività che siano di pregiudizio allo stesso;
7. non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel corso del suo operato; la violazione del segreto di ufficio e/o professionale è punibile conformemente agli art. 320 e 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Senza il permesso della Direzione non è lecito al dipendente asportare documenti di ufficio, né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione dell'impiego;
8. tenere una condotta non riprovevole anche fuori servizio. È considerata per esempio cattiva condotta l'insolvenza dolosa, l'abuso di alcoolici, di medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;
9. il dipendente deve comprovare la sua idoneità sanitaria alla professione, all'atto dell'assunzione o anche in seguito qualora il datore di lavoro avesse giustificati motivi per doverla accertare. Il datore di lavoro può chiedere l'accertamento tramite un proprio medico di fiducia. Per le visite mediche preventive si applicano le direttive del medico cantonale.
10. i collaboratori con funzioni dirigenti sono in particolare tenuti, oltre alle loro mansioni di direzione, di coordinamento e di verifica del lavoro, a contribuire alla promozione ed all'attuazione di tutti i provvedimenti atti a migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni.

Al dipendente è proibito:

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

2. amministrare fondi o entrate degli utenti;
3. assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio;
4. dedicarsi, durante le ore di servizio, ad attività estranee alle sue mansioni.

Art. 13 - Funzioni e disposizioni interne

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

Art. 14 - Occupazioni accessorie

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

Art. 15 - Responsabilità per danni

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

Art. 16 - Polizza assicurativa RC

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

MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 17 - Misure cautelari

Nei casi di violazione dei doveri di servizio o di reati, per i quali il dipendente è sottoposto a inchiesta penale o a procedimento giudiziario, egli può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio sino a definizione del procedimento stesso.

DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 18 - Protezione della personalità

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

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

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

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

2. Per particolari funzioni specialistiche o di responsabilità, viene riconosciuto un supplemento di salario compreso fra i 100.- e i 500.- franchi mensili. Il supplemento sarà graduato in base all'uso della specializzazione nel contesto dell'attività lavorativa.
3. Gli stipendi vengono adeguati al costo della vita secondo quanto applicato per i dipendenti dell'EOC.
4. Al dipendente viene di regola concesso un aumento annuale e/o il passaggio a una classe superiore, sempre nell'ambito dell'esercizio della stessa funzione.
5. Per tutte le classi, il SACD può concedere al dipendente, in caso di particolari esigenze dettate dal mercato del lavoro e/o particolare efficienza e dedizione, una gratifica annuale fino al 10% dello stipendio annuo oppure fino a 10 giorni di vacanza supplementare.
6. Il blocco dello scatto annuale e/o la concessione della gratifica devono avvenire sulla base di uno specifico rapporto di valutazione.
7. L'allegato 1 regola il rimborso delle spese.

Art. 20 - Qualifiche

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

Art. 21 - Stipendio per il personale a ore

1. I dipendenti occupati per meno del 40% dell'orario mensile o che lavorano in forma chiaramente saltuaria e irregolare, anche se la loro prestazione supera il 40% dell'orario normale mensile, possono essere considerati alla stregua del personale a ore.
2. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario mensile per 165*
(*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali)
3. L'indennizzo sul salario lordo per vacanze pagate è
 - 3.1. dell'8.333% per chi ha diritto a 4 settimane di vacanza
 - 3.2. del 10.638% per chi ha diritto a 5 settimane di vacanza
 - 3.3. del 13.043% per chi ha diritto a 6 settimane di vacanza
4. La 13ma mensilità viene indennizzata con l'8,333% del salario lordo.

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

Art. 22 - Stipendio iniziale

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

Art. 23 - Tredicesima mensilità

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

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

1. Lo stipendio, l'indennità familiare e gli assegni per i figli sono pagati mensilmente, entro il 28.mo giorno di ogni mese.
2. Per chi inizia l'attività lavorativa nel corso del mese, la retribuzione è calcolata proporzionalmente (salario mensile diviso 30 e moltiplicato per i giorni di calendario successivi all'assunzione).
3. Si considera l'attività iniziata al 1° del mese se i giorni precedenti all'inizio del lavoro sono festivi.

Art. 25 - Gratifica premio fedeltà

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

Art. 26 - Lavoro straordinario e ore pianificate

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando esigenze di servizio lo richiedono. Rimangono riservate le disposizioni a tutela della salute del dipendente che regge un'economia domestica, delle donne incinte o che allattano.
2. Sono straordinarie le ore oltre il turno giornaliero che il dipendente deve effettuare su ordine della Direzione. La stessa può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale ed essere giustificate dalle necessità del servizio.
3. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi; trascorso tale periodo, le stesse vengono pagate

unitamente allo stipendio del mese seguente, senza alcun supplemento salariale, fatto salvo quello previsto dalla LL e dal cpv. 4. Il recupero viene deciso dalla Direzione in base alle esigenze di servizio, sentito il dipendente.

4. Per compensare il disagio particolare causato al dipendente è riconosciuta una maggiorazione del 50% del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:
 - 4.1. per interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro;
 - 4.2. per interventi effettuati dopo che il dipendente è già rientrato a domicilio avendo concluso il suo servizio giornaliero;
 - 4.3. per interventi effettuati dal dipendente nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.
5. Sono pianificate le ore di lavoro del dipendente a tempo parziale, che è d'accordo di aumentare temporaneamente il suo grado di occupazione sino ad un massimo del 100%.
6. La remunerazione delle ore straordinarie avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 173* + tredicesima (8.33%).
*(*parametro senza vacanze e feste infrasettimanali)*
7. La remunerazione delle ore pianificate avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 165* + vacanze (vedi art. 21, cpv. 3) + tredicesima (8.33%).
*(*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali)*

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

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

Art. 28 - Protezione per lavoro notturno

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

Art. 29 - Assegno per figli

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

Art. 30 - Pause e riposo

Per la durata del lavoro, del riposo e delle pause sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro, le relative Ordinanze ed eventuali deroghe concesse dalle autorità cantonali competenti.

Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto mediamente a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Almeno una volta ogni 2 settimane cadranno di domenica.

Art. 31 - Feste infrasettimanali

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

Art. 32 - Vacanze

1. Durata
 - 1.1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
 - 1.1.1. 4 settimane fino al 10° anno di servizio;
 - 1.1.2. 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
 - 1.1.2.1. fino al compimento dei 20 anni;
 - 1.1.2.2. dopo il 10° anno di servizio;
 - 1.1.2.3. dopo 40 anni d'età;
 - 1.1.3. 6 settimane dopo i 50 anni d'età ritenuto un minimo di 5 anni di servizio.
 - 1.2. Le settimane di vacanza vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età o l'anzianità di servizio.
 - 1.3. Per gli apprendisti valgono le disposizioni contrattuali previste dalle autorità competenti.
2. Modalità
 - 2.1. I turni di vacanza sono stabiliti da un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione. Il piano delle vacanze, compatibilmente con le esigenze di servizio, tiene conto dei desideri del personale (con priorità a chi ha obblighi di famiglia).
 - 2.2. Di regola le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate; eccezionalmente possono essere autorizzate entro il mese di agosto dell'anno successivo. Le vacanze non possono essere compensate con pagamento in denaro; tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente alla fine del rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente: stipendio mensile diviso 21.7 per giorni di vacanza non goduti.
 - 2.3. Le cure termoclimatiche o di riposo, che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza salvo parere contrario del medico di fiducia del datore di lavoro.
 - 2.4. I giorni festivi secondo l'articolo 31, cpv. 1, che cadono durante le vacanze sono compensati con altrettanti giorni di vacanza, purché non coincidano con sabati e domeniche o non siano già compensati dalla Direzione con giorni supplementari di vacanza (vedi art. 31). Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.
 - 2.5. È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze. Se ciononostante il dipendente esegue un lavoro remunerato o altre attività che pregiudicano il lavoro, il Servizio può rifiutargli il salario delle vacanze o esigerne il rimborso.
3. Riduzione
 - 3.1. In caso di assenza per più di un mese, anche non consecutiva nel corso di un anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto di un dodicesimo per ogni altro mese intero di assenza dal lavoro (il congedo maternità pagato, il servizio militare e civile obbligatorio, la protezione civile obbligatoria e il congedo di assistenza ad un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze). Nel caso in cui il dipendente ammalato non riprende più il lavoro valgono le disposizioni legali (CO).
 - 3.2. La durata delle vacanze in caso di disdetta del contratto viene stabilita proporzionalmente ai mesi lavorativi. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono pure concesse proporzionalmente.

Art. 33 - Congedi straordinari pagati e non pagati

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

1. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio.
2. 5 giorni lavorativi in caso di decesso del coniuge/partner registrato e di figli.
3. 3 giorni lavorativi in caso di decesso di genitori, fratelli e sorelle.
4. In caso di paternità il lavoratore ha diritto a un congedo di due settimane se è il padre legale al momento della nascita del figlio/a o lo diventa nei sei mesi seguenti. Il congedo di paternità deve essere preso entro sei mesi dalla nascita del figlio/a.
5. 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii; per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli; per trasloco.

6. Fino a un massimo di 12 giorni all'anno per affari pubblici e sindacali.
7. Fino a un massimo di 8 giorni all'anno per volontariato sociale, per il congedo gioventù e per attività di sportivo di élite.
8. Il tempo strettamente necessario per i funerali di un collega di lavoro o di un parente, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche specialistiche e dentistiche non prevedibili. In tutti i casi il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione.
9. I congedi previsti ai cpv. 6 e 7 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.
10. Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente per vacanze, cade il diritto al congedo: fanno eccezione quelli dei cpv. 1, 2, 3, 4 e 5.
11. I giorni di congedo sono intesi di calendario. Il congedo deve essere di regola legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo, previa autorizzazione della Direzione.
12. Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza.
13. Il datore di lavoro può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, pagato o non pagato, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.
14. Il personale ha inoltre diritto ad un congedo per assistere un figlio con gravi problemi di salute per un massimo di 14 settimane secondo i disposti dell'art. 329h del CO e ad un congedo per assistere un familiare o il partner con problemi di salute per un massimo di tre giorni per evento e dieci giorni all'anno secondo i disposti dell'art. 329g del CO.

Art. 34 - Congedo maternità, adozione e parentale

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

Art. 35 - Servizio militare, servizio civile e protezione civile

1. Durante le assenze per servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatori, servizio militare femminile e servizio per la Croce Rossa i dipendenti hanno diritto:
 - 1.1. allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi; in seguito:
 - 1.2. al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
 - 1.3. al 90% dello stipendio se coniugati o se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questo versa lo stipendio al dipendente.
3. La partecipazione a corsi non obbligatori soggiace all'autorizzazione del datore di lavoro.

Art. 36 - Stipendio in caso di malattia e infortunio

1. Il dipendente impedito di lavorare senza sua colpa per malattia o per infortunio non professionale, ha diritto allo stipendio intero per i primi 365 giorni e all'80% dello stipendio per i successivi 365 giorni, complessivamente fino al raggiungimento del 730° giorno dall'inizio della

malattia. L'assegno per figli non subisce riduzione. Il salario netto non deve superare il reddito conseguito precedentemente.

2. In caso di assenza per infortunio o malattia professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per 730 giorni.
3. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.
4. Riservato quando sancito dagli artt. 324a e 324b del Codice delle obbligazioni, il datore di lavoro può interrompere il versamento dello stipendio qualora l'assicurazione malattia o infortunio cessa il versamento dell'indennità per perdita di guadagno.

Art. 37 - Assenza prolungata per malattia/infortunio

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

Art. 38 - Mancato inizio e stipendio

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

Art. 39 - Interruzione dell'assenza per malattia

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

Art. 40 - Premi assicurazione infortuni

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

Art. 41 - Premi assicurazione per perdita di salario in caso di malattia

1. Il datore di lavoro stipula un'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia. È previsto il versamento di 730 indennità giornaliere, intere o parziali, sull'arco di 900 giorni consecutivi; nel calcolo verranno computati prestazioni di terzi. In caso di incapacità lavorativa parziale la capacità lavorativa residua deve rimanere assicurata.
2. I premi sono ripartiti tra il datore di lavoro e il dipendente in parti uguali.
3. I SACD hanno l'obbligo di informare il dipendente che interrompe il rapporto di lavoro della possibilità di essere assicurato a titolo individuale presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia.

Art. 42 - Surrogazione

1. Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione federale per l'invalidità spettano al datore di lavoro fino a concorrenza del salario eventualmente anticipato al lavoratore, ritenuto che lo stipendio di cui all'art. 36 sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'assicurazione militare spettano al datore di lavoro sino alla copertura dello stipendio corrisposto; se esse sono superiori l'eccedenza spetta al dipendente.

3. Il datore di lavoro subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 43 - Funzioni pubbliche e sindacali

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

Art. 44 - Formazione e mobilità

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

PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 45 - Cassa pensioni

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

Art. 46 - Indennità di partenza per chi non beneficia della cassa pensioni

1. Quando il rapporto di lavoro cessa per limiti di età o per malattia, nonché per regolare disdetta da parte del Servizio, senza che una colpa grave possa essere imputata al dipendente, quest'ultimo ha diritto alle seguenti indennità:
 - 1.1. 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
 - 1.2. 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
 - 1.3. 4 mesi di stipendio dall'11° al 14° anno di servizio;
 - 1.4. 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
 - 1.5. 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio;
 - 1.6. se il rapporto supera i 20 anni di servizio, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più.
2. Un'interruzione del servizio inferiore a 3 anni non comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.
3. In caso di disdetta da parte del dipendente, se quest'ultimo ha lavorato almeno 20 anni nel Servizio e ha compiuto i 50 anni di età, ha pure diritto ad un'indennità di partenza pari a due mesi di stipendio. La stessa viene maggiorata di un mese di stipendio ogni due anni di servizio prestati in più.
4. Le indennità non sono dovute quando le prestazioni delle istituzioni di previdenza a favore del personale, finanziate dal datore di lavoro, sono almeno pari alle stesse. In ogni caso il Servizio deve integrare eventuali differenze fino alla copertura delle prestazioni sopra previste.

FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 47 - Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene:

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

Art. 48 - Limiti di età

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

Art. 49 - Decesso

1. In caso di morte del dipendente è concessa ai suoi superstiti un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità di famiglia e assegni per figli.
2. Sono considerati superstiti
 - 2.2. il coniuge/partner registrato;
 - 2.3. i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno.
3. Per le altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza valgono le disposizioni legali (CO 338).

Art. 50 - Disdetta - termini

1. Dopo il periodo di prova, la disdetta può essere data per la fine di un mese con preavviso di 3 mesi.
2. Il periodo di preavviso per i quadri medi e superiori o per funzioni particolari può essere aumentato fino al massimo di 6 mesi nel contratto di lavoro, previo accordo tra la Direzione e il dipendente.
3. Anche senza disdetta e salvo accordo contrario in forma scritta, il rapporto di lavoro stipulato a tempo indeterminato cessa alla fine del mese in cui il dipendente raggiunge il limite di età AVS.
4. Su richiesta del dipendente può essere accordata una riduzione del termine di disdetta.

Art. 51 - Disdetta per causa grave

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

Art. 52 - Disdetta in tempo inopportuno

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

Art. 53 - Disdetta abusiva

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

Art. 54 - Soppressione di servizio o funzione

1. In caso di soppressione di servizio o di funzione, prima di procedere a disdire il rapporto di lavoro con il dipendente, la Direzione cerca di trovargli un impiego in settori analoghi, mettendo in atto se del caso misure di riqualificazione.
2. L'avviso di disdetta deve essere dato nei termini previsti del contratto; in caso di impossibilità ad una ricollocazione interna il preavviso deve essere di almeno 6 mesi.

3. In caso di trasferimento ad altra funzione il dipendente deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova previsto dal presente regolamento.
4. In caso di licenziamento collettivo, le parti si accordano per un piano sociale secondo gli art. 335d segg. e 355h segg. del Codice delle Obbligazioni.

Art. 55 - Rimedi giuridici contro la disdetta

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

Art. 56 – Commissione Consultiva e Conciliativa

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

CARTA PROFESSIONALE / QUOTA SINDACALE

Art. 57 - Carta professionale

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

Art. 58 – Quota sindacale

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

COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 59 - Composizione - nomina

Il personale può nominare la Commissione interna (CI): essa è composta da 3 a 5 membri e viene eletta dai dipendenti del SACD. Il funzionamento della CI è retto dal Regolamento della Commissione interna del personale (allegato 9).

Art. 60 - Competenze

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

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 - Entrata in vigore e durata

1. Il presente contratto per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio entra in vigore lo 01.01.2021 e scade il 31.12.2021, nella misura in cui gli enti finanziatori daranno il loro accordo.

Si riterrà tacitamente rinnovato per un altro anno, e così di seguito, se non disdetto da una delle parti contraenti con tre mesi di preavviso.

2. La disdetta da parte di un solo SADC o sindacato ha unicamente effetto per lo stesso.

Il presente COSADC abroga e sostituisce il precedente dello 01.07.2016.

Art. 62 Diritti salariali acquisiti

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

LE PARTI CONTRAENTI

Il presente COSADC è stato firmato individualmente dalle seguenti parti:

Per i Servizi di assistenza e cura a domicilio SADC:

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

Per i Sindacati:

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

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE

Spese di viaggio

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

Indennità spese nel Cantone:

pranzo	fr.	20.00
cena	fr.	20.00
pernottamento, colazione fino a	fr.	80.00 in casi documentati

Indennità spese fuori Cantone:

pranzo	fr.	30.00
cena	fr.	30.00
pernottamento, colazione fino a	fr.	150.00 in casi documentati

L'uso dei mezzi privati è riconosciuto soltanto se autorizzato dalla Direzione.

Per i viaggi con mezzi pubblici viene rimborsato l'importo effettivo pagato.

Indennità per l'utilizzo di mezzi privati

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

- di fr. -.60 al chilometro per l'automobile, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. -.60 al chilometro per la motocicletta, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. -.40 al chilometro per il motorino, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo*
- di fr. 35.00 mensili per l'uso della bicicletta (non cumulabile con altre indennità di trasferta)*

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

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

Copertura Assicurazione Casco totale

Il Servizio provvede a un'assicurazione casco completa per tutti i dipendenti che utilizzano il proprio veicolo per scopi di servizio, esclusi i motorini. La franchigia, il cui ammontare rimane di competenza di ogni singolo SACD, è a carico del dipendente, ma non dovrà essere superiore a 1'000.- franchi.

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI

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

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

Scopo

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

Durata dell'occupazione

Apprendisti: secondo contratto

Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e/o dell'Amministrazione cantonale

Stagiaires: di regola al massimo 12 mesi

Età minima

Valgono le disposizioni legali vigenti.

Retribuzione

Apprendisti: secondo contratto

Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e dell'Amministrazione cantonale

Stagiaires: quando possibile secondo disposizioni dell'Amministrazione cantonale

Disdetta

Fanno stato i contratti sottoscritti

Altre condizioni

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

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE

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

Corsi facoltativi

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

Corsi obbligatori

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

ALLEGATO 4 – COMMISSIONE PARITETICA CONSULTIVA E CONCILIATIVA (CPCC)

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

Alla CPCC incombono i seguenti compiti:

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

La CPCC si esprime entro 30 giorni.

ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE D'INTENTI

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

Tempo parziale

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

ALLEGATO 6 – CLASSI SALARIALI

Le classi salariali, comprensive della tredicesima mensilità, per il 2021, sono stabilite come segue:

Classe	Minimo Fr.	Massimo Fr.
Classe 1	41'600.00	42'800.00
Classe 2	46'977.00	56'848.00
Classe 3	49'655.00	64'007.00
Classe 4	55'011.00	73'188.00
Classe 5	57'467.00	78'327.00
Classe 6	64'385.00	91'176.00
Classe 7	76'252.00	98'551.00
Classe 8	79'022.00	106'584.00
Classe 11	41'421.00	56'848.00
Classe 12	49'123.00	68'096.00
Classe 13	58'383.00	78'327.00
Classe 14	69'477.00	90'769.00
Classe 15	72'367.00	106'584.00

Indennità figli

secondo disposizioni della Legge sugli assegni di famiglia (LAF).

ALLEGATO 7 – LEGGE SUL LAVORO

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

Protezione dei giovani

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

Protezione della maternità e della famiglia

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

ALLEGATO 8 – DISDETTA IN TEMPO INOPPORTUNO E DISDETTA ABUSIVA

Di seguito vengono riportate alcune disposizioni significative.

Disdetta in tempo inopportuno

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

Disdetta abusiva

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

1. per una ragione intrinseca alla personalità del destinatario, salvo che tale ragione sia connessa con il rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel SACD;
2. perché il destinatario esercita un diritto costituzionale, salvo che tale esercizio leda un obbligo derivante dal rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel SACD;
3. soltanto per vanificare l'insorgere di pretese del destinatario derivanti dal rapporto di lavoro;
4. perché il destinatario fa valere in buona fede pretese derivanti dal rapporto di lavoro;
5. perché il destinatario presta servizio obbligatorio svizzero, militare, o di protezione civile, oppure servizio civile svizzero o adempie un obbligo legale non assunto volontariamente.

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

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

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

ALLEGATO 9 – REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

In applicazione:

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

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

Art. 1 Scopo

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

Art. 2 Costituzione

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

Art. 3 Compiti, diritti e responsabilità

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

Art. 4 Eleggibilità e composizione

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

- b) che sono parenti diretti con i dipendenti citati al capoverso a.
- c) il cui contratto è stato disdetto.
- 4.2. Alla scadenza del loro mandato (vedi art. 5 cpv. 13) gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
- 4.3. La CI è composta da 3 a 5 membri e da uguale numero di supplenti.
I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari.
- 4.4. Della CI devono far parte i rappresentanti delle principali categorie professionali.
- 4.5. Possono essere eletti soltanto coloro il cui nome è contenuto nella proposta di nomina.

Art.5 Procedura

- 5.1. La lista degli eleggibili, nonché l'organizzazione dell'elezione è curata dall'Ufficio elettorale composto da due membri:
 - a) da un rappresentante della Direzione del Servizio,
 - b) da un rappresentante di ogni Organizzazione sindacale firmataria del COSACD.
- 5.2. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione due settimane prima della votazione. Le proposte possono essere fatte:
 - a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato,
 - b) da almeno 5 dipendenti.

Nella proposta deve risultare chiaramente per quale categoria professionale è designato un determinato dipendente e se è candidato quale membro o supplente; inoltre deve essere allegata la dichiarazione di accettazione dello stesso.
- 5.3. Le candidature vengono vagliate dall'Ufficio elettorale e pubblicate all'albo del personale almeno una settimana prima della votazione. Contemporaneamente sarà reso noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.
- 5.4. In caso di numero di candidati pari o inferiore a 5 membri e/o 5 supplenti le nomine sono tacite. Se il numero di candidati è inferiore a 3 membri, la CI non può essere costituita.
- 5.5. Chi intende ritirare la propria candidatura deve comunicarlo per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione del Servizio entro due giorni dalla pubblicazione all'albo.
In caso di ritiro della candidatura l'Ufficio elettorale inviterà i proponenti delle rispettive liste a designare i subentranti entro due giorni.
- 5.6. La lista degli elettori viene allestita dall'Ufficio elettorale e affissa all'albo.
- 5.7. Eventuali reclami contro la lista degli eleggibili o contro la lista degli elettori sono da inoltrare per iscritto all'Ufficio elettorale entro due giorni dalla pubblicazione.
Quest'ultimo deciderà se accettare o respingere il reclamo.
La sua decisione sarà pubblicata all'albo.
- 5.8. Hanno diritto di voto tutti i dipendenti che lavorano presso il Servizio iscritti a un sindacato firmatario del COSACD o che sono assoggettati al pagamento della carta professionale.
- 5.9. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella CI.
- 5.10. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
- 5.11. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'Ufficio elettorale.
- 5.12. Ritenuto il diritto ad essere rappresentati delle principali categorie professionali (art. 4.4), risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di candidati a parità di voti l'ufficio elettorale effettua un sorteggio.
- 5.13. I membri della CI vengono eletti per un periodo di 2 anni e le nomine avranno luogo di regola nel mese di marzo.
- 5.14. I nomi degli eletti vengono comunicati dall'Ufficio elettorale alla Direzione del Servizio e fatti conoscere ai dipendenti mediante pubblicazione all'albo.
- 5.15. La CI entra in carica immediatamente dopo la nomina.

Art. 6 Seduta costitutiva e validità

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

Art. 7 Sedute e relazioni con la Direzione del Servizio

- 7.1. La CI si riunisce ordinariamente con la Direzione del Servizio almeno una volta ogni anno. Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando sia necessario.
- 7.2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciprocamente presentate almeno una settimana prima della seduta.
L'ordine del giorno stesso è allestito dal Presidente.
- 7.3. Su richiesta del Presidente e a seconda delle necessità, la CI può tenere sedute interne. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della CI.
- 7.4. Le sedute con la Direzione si svolgono durante il tempo di lavoro, senza decurtazione del salario. Le altre durante il tempo libero.
- 7.5. Previa prenotazione, la Direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.
- 7.6. Il verbale delle sedute con la Direzione viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima.
Una copia del verbale dev'essere trasmessa ad ogni membro della CI. Il verbale dev'essere firmato dalla Direzione e dal Presidente della CI.
- 7.7. La CI se lo ritiene opportuno può valersi della consulenza e dell'intervento alle sedute delle rispettive Organizzazioni sindacali firmatarie del COSACD.
- 7.8. Per quanto concerne oggetti di minore entità, la Direzione si riserva la facoltà di trattarli con il Presidente, o in sua assenza, con il Segretario della CI; questi ultimi a loro volta, godono della stessa prerogativa.
- 7.9. Le decisioni della CI sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità decide il voto doppio del Presidente.
- 7.10. Le decisioni di interesse generale e che riguardano tutti i dipendenti saranno sottoposte dalla CI – prima che la stessa si pronunci al riguardo – preventivamente ai dipendenti interessati (art. 3.6). Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo del personale.
- 7.11. Ogni partecipante alle sedute della CI e alle riunioni con gli organi direttivi è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su tutto ciò che è stato trattato e deciso e anche dopo la cessazione del mandato.
- 7.12. Per espletare la loro funzione, Presidente e Segretario della CI, in accordo con la Direzione, hanno diritto al massimo a un'ora di sgravio al mese, che viene considerato come congedo per affari sindacali di cui all'art. 33 COSACD.
- 7.13. Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale "cassetta delle comunicazioni alla CI".
Quest'ultima sarà collocata in un posto dove tutti i dipendenti potranno accedere senza difficoltà di sorta.
Queste comunicazioni dovranno essere firmate in modo leggibile.
Comunicazioni anonime verranno cestinate.

Art. 8 Revoca e scioglimento della CI

- 8.1. Se 1/5 dei collaboratori ne fa richiesta, si stabilisce, mediante voto segreto se la maggioranza dei votanti auspica la revoca del mandato ai membri della CI, rispettivamente lo scioglimento della CI.
- 8.2. Qualora la maggioranza dei votanti si pronunci per la revoca, si procederà all'elezione di una nuova CI a norma dell'art. 5.
- 8.3. Se la maggioranza dei votanti si pronuncia per la revoca della CI, la stessa è sciolta con effetto immediato e potrà essere ricostituita solo con la procedura prevista all'art. 2.

Art. 9 Contenzioso

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

Art. 10 Varie

- 10.1. I membri della CI ricoprono nei confronti del Servizio e del personale un posto di fiducia. La Direzione del Servizio garantisce agli stessi il proprio appoggio per il libero svolgimento dei compiti e mansioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.
- 10.2. Modifiche del presente regolamento possono essere proposte dai Servizi, dai Sindacati firmatari del COSACD, dalla CI oppure dai dipendenti.
Dette modifiche entreranno in vigore solo se ratificate dalla Commissione Paritetica Consultiva e Conciliativa.

Art. 11 Norme transitorie

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

FIRMATARI

Servizi di assistenza e cura a domicilio

ABAD

Assistenza e cura a domicilio
del bellinzonese

Felice Zanetti – Presidente

Roberto Mora – Direttore

.....

.....

ACD Mendrisio

Assistenza e cura a domicilio
del mendrisiotto e basso Ceresio

Giorgio Comi – Presidente

Brian Frischknecht – Direttore

.....

.....

AVAD

Associazione valmaggese
aiuto domiciliare

Ivo Lanzi – Presidente

Cesare Cattori – Direttore

.....

.....

MAGGIO

Assistenza e cura a domicilio
Malcantone e Vedeggio

Pier Giorgio Donada – Presidente

Stefano Motta – Direttore

.....

.....

SPITEX TRE VALLI

Rinaldo Volpers – Presidente

Gion a Marca – Direttore

.....

.....

Sindacati

OCST

Organizzazione cristiano sociale ticinese

Renato Ricciardi – Segretario cantonale

.....

SIT

Sindacati indipendenti ticinesi

Mattia Bosco – Segretario cantonale

.....

VPOD

Sindacato svizzero del personale
dei servizi pubblici e sociosanitari

Raoul Ghisletta – Segretario cantonale

.....

COALVAD – Contratto di lavoro Aziendale per il personale occupato presso l'Associazione Locarnese e Valmaggese di Assistenza e cura a Domicilio (ALVAD)

NORME GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Aziendale ALVAD (di seguito COALVAD) si applica ai collaboratori dell'Associazione Locarnese e Valmaggese di Assistenza e cura a Domicilio (di seguito ALVAD), che hanno sottoscritto un contratto di lavoro.
2. Il COALVAD non si applica ai dipendenti con funzioni dirigenti (Direzione e Capo Equipe), se così concordato tra ALVAD e il dipendente con tali funzioni.
3. Il COALVAD non si applica ai fornitori indipendenti impiegati tramite contratto di mandato o di appalto (contratto di prestazione).
4. Il personale occupato a tempo parziale è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal COALVAD, riservato quanto diversamente stabilito da questo contratto o dalle disposizioni di legge imperative.
5. Per gli apprendisti fa stato il contratto di apprendistato (tirocinio), conformemente a quanto stabilito dalla Legge federale sulla formazione professionale (LFPr). Il COALVAD è applicabile a titolo di norme suppletive del contratto di apprendistato.
6. Per tutti gli aspetti contrattuali che non trovano regolamentazione tramite il COALVAD, tornano applicabili le norme del Codice delle obbligazioni (art. 319 e segg.), nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto del lavoro e di protezione del lavoratore.
7. Eventuali convenzioni particolari fissate nel contratto individuale e le disposizioni legali imperative sono preminenti rispetto al COALVAD.
8. Le denominazioni utilizzate nel COALVAD si intendono sia al maschile che al femminile.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 2 - Modalità

Il dipendente e il datore di lavoro, all'inizio del rapporto di lavoro, sottoscrivono un contratto di lavoro scritto nel quale sono indicate la funzione, la durata, la classe di stipendio iniziale e/o la retribuzione lorda, ed eventuali altre condizioni di servizio. Il dipendente sottoscrive di aver ricevuto una copia del COALVAD, dell'eventuale mansionario e di eventuali disposizioni interne, che sono parte integrante del contratto di assunzione.

Art. 3 - Periodo di prova

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

DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 4 - Durata del lavoro

1. La durata settimanale del lavoro è di 40 ore (impiego al 100%).
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dei turni di lavoro e dell'orario giornaliero, sono di competenza della Direzione, che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze del servizio. Di regola le ore settimanali sono ripartite su 5 giorni lavorativi, indipendentemente dal grado d'occupazione.
3. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e con la ratifica della Direzione.
4. Su richiesta del collaboratore e previo accordo del datore di lavoro si possono prevedere, oltre all'attività al 100%, mediamente fino ad un massimo di 5 ore supplementari settimanali (retribuite come ore pianificate) e 170 ore annue di straordinario (di cui 60 retribuite senza supplemento), ai sensi della Legge sul lavoro. Per ore supplementari si intendono quelle prestate oltre le 40 ore ed entro le 45 ore settimanali. Per ore straordinarie si intendono quelle prestate oltre le 45 ore settimanali.

Art. 5 - Orario flessibile

Viene applicato il principio dell'orario flessibile, secondo le esigenze di servizio e nel rispetto della Legge sul lavoro (vedi pure allegato 5). Di regola il saldo ore riportato mensilmente non deve superare +/- 50 ore; qualora superi +/-100 ore occorrerà l'accordo scritto della Direzione, che prevede il relativo piano di rientro. In mancanza di tale preventivo accordo le ore effettuate in eccesso rispetto alla soglia +100 saranno azzerate, mentre quelle al disotto della soglia -100 saranno dedotte dallo stipendio. Per il personale amministrativo e dirigente possono essere introdotte normative specifiche e se del caso inserite in uno specifico allegato.

Art. 6 - Assenze prevedibili

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

Art. 7 - Assenze non prevedibili

1. In caso di assenza per malattia, infortunio o altro motivo non prevedibile il dipendente dovrà avvertire al più presto possibile la Direzione e i Responsabili diretti, ma al più tardi 30 minuti prima della prevista entrata in servizio. La ripresa del lavoro deve essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore. Il certificato medico va presentato dal terzo giorno di assenza; la Direzione può richiedere il certificato medico già dal primo giorno di assenza; a partire dalla terza assenza nel corso di un anno civile è in ogni caso obbligatorio consegnare il certificato medico già a partire dal primo giorno di assenza.
2. Il datore di lavoro può ordinare delle visite mediche di controllo per mezzo di un medico di sua fiducia.
3. In caso di incapacità lavorativa parziale la Direzione, il medico curante e il medico di fiducia, sentito il dipendente, si accordano sulle modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto, possibilità di guidare un veicolo, ecc.) nel rispetto del segreto medico.
4. Di principio i certificati medici devono essere riferiti a un periodo determinato (con inizio e fine dell'inabilità al lavoro). Il datore di lavoro può richiedere periodicamente la conferma di certificati medici a tempo indeterminato.
5. In caso di mancato avviso e/o di mancata presentazione del certificato medico, l'assenza è da considerarsi ingiustificata. Di conseguenza la stessa viene dedotta dallo stipendio e, nei casi gravi, può portare alla disdetta del contratto di lavoro.
6. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze.
7. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e a trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione. In caso di mancata segnalazione e presentazione del certificato, i giorni d'assenza sono computati come vacanze.
8. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio o malattia che in base al referto medico consentono di beneficiare del riposo delle vacanze, rispettivamente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, che non costringono il dipendente alla permanenza al domicilio.
9. Se il dipendente considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze, la Direzione può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.

Art. 8 - Sostituzioni

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a svolgere altre mansioni rispetto a quelle abituali e a sostituire o ad aiutare i colleghi senza alcun compenso supplementare.
2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto a un'indennità di funzione.

Art. 9 - Trasferimenti

1. Il datore di lavoro, può trasferire ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
2. Il trasferimento ad altra funzione comporta l'adattamento dello stipendio alla relativa classe della nuova funzione. L'adattamento interviene con effetto dal successivo termine di disdetta, fatto salvo il caso in cui il lavoratore manifesti il suo consenso al trasferimento immediato.
3. Il trasferimento di un dipendente a nuova funzione corrisponde formalmente a una nuova assunzione. I diritti derivanti dall'anzianità di servizio sono mantenuti.
4. Se le esigenze di servizio lo richiedono il datore di lavoro può trasferire un dipendente da una sede all'altra oppure da un'équipe/gruppo all'altro. Il dipendente deve essere informato preventivamente e non ha diritto ad alcun indennizzo supplementare riferito alla modifica del luogo di lavoro (clausola di mobilità).

Art. 10 - Doveri di servizio ed etica nel rapporto di lavoro

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

1. eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le leggi, i regolamenti e le disposizioni delle autorità in materia sociale e sanitaria, le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno e le disposizioni contemplate nel mansionario per la funzione da svolgere, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;
2. segnalare al proprio superiore eventuali inconvenienti del Servizio, come pure i bisogni dell'utente;
3. custodire e usare con cura installazioni, attrezzature e materiale;
4. astenersi dall'eseguire, su richiesta di terzi o di propria iniziativa, qualsiasi mansione che non sia di sua competenza;
5. rispettare gli orari e i programmi stabiliti, partecipare a corsi ritenuti obbligatori;
6. tutelare gli interessi del Servizio ed evitare di svolgere attività che siano di pregiudizio allo stesso;
7. non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo la sua fine, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel corso del suo operato; la violazione del segreto di ufficio e/o professionale è punibile conformemente agli art. 320 e 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Senza il permesso della Direzione e lo svincolo dal segreto professionale non è lecito al dipendente asportare documenti di ufficio, né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione dell'impiego;
8. tenere una condotta non riprovevole anche fuori servizio. È considerata per esempio cattiva condotta l'insolvenza dolosa, l'abuso di alcoolici, di medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti;
9. il dipendente deve comprovare la sua idoneità sanitaria alla professione, all'atto dell'assunzione e anche in seguito qualora il datore di lavoro avesse giustificati motivi per doverla accertare. Il datore di lavoro può chiedere l'accertamento tramite un proprio medico di fiducia. In caso di malattie ricorrenti, problemi cronici e/o limitazioni nell'esercizio dell'attività (esempio sollevamento pesi, esonero turni, ...), occorrerà rivalutare l'idoneità a svolgere la professione e concordare eventuali misure (cambiamento professione, riduzione grado impiego, ...). Per le visite mediche preventive si applicano le direttive del medico cantonale.

Al dipendente è proibito:

1. chiedere, farsi promettere o ricevere mance, prestiti, partecipazioni a eredità o regali dagli utenti, dai loro parenti o da altre persone; conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro; avere interessi con fornitori del datore di lavoro (per l'accettazione di mance, doni o altri regali valgono le rispettive disposizioni interne);
2. amministrare fondi o entrate degli utenti;
3. assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio;
4. dedicarsi, durante le ore di servizio, ad attività estranee alle sue mansioni.

Art. 11 - Funzioni e disposizioni interne

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

Art. 12 - Occupazioni accessorie

Durante il rapporto di lavoro il dipendente non può eseguire lavoro per conto di un terzo, remunerato o meno, nella misura in cui leda il dovere di fedeltà verso il datore di lavoro, segnatamente facendogli concorrenza (art. 321a cpv. 3 CO). Il dipendente deve informare per iscritto la Direzione di qualsiasi attività accessoria, remunerata o svolta a titolo gratuito.

Art. 13 - Responsabilità per danni

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

Art. 14 - Polizza assicurativa RC

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

MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO**Art. 15 - Misure cautelari**

Nei casi di violazione dei doveri di servizio o di reati, per i quali il dipendente è sottoposto a inchiesta penale o a procedimento giudiziario, egli può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio sino a definizione del procedimento stesso.

DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 16 - Protezione della personalità

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

Art. 17 - Classifica funzioni, scala stipendi, rimborso spese

1. Le funzioni e le rispettive classi sono riportate nell'allegato 4.
2. Per particolari funzioni specialistiche o di responsabilità, può essere riconosciuta un'indennità di funzione fra i 100 e i 500 franchi mensili (proporzionata a grado di specializzazione/responsabilità e percentuale di svolgimento di tale funzione).
3. Gli stipendi vengono adeguati al costo della vita secondo quanto applicato per i dipendenti dell'EOC.
4. L'aumento annuale e/o il passaggio a una classe superiore, sempre nell'ambito dell'esercizio della stessa funzione, viene concesso su decisione del Comitato ad inizio anno civile, tenuto conto dell'andamento aziendale. Per i collaboratori a tempo parziale di regola lo scatto viene riconosciuto una volta acquisita l'equivalente di un'occupazione attiva al 50% su base annua, maturata a partire dall'ultimo adeguamento, (ad esempio se durante l'anno di attività si è lavorato al 30% e l'anno successivo si raggiunge una percentuale lavorativa al minimo del 20% allora si ha diritto allo scatto per l'anno successivo). Sono possibili blocchi di scatto individuali, sulla base di uno specifico rapporto di valutazione. E' possibile accordare scatti parziali.
5. Per tutte le classi, il Comitato può concedere al dipendente, in caso di particolari esigenze dettate dal mercato del lavoro e/o particolare efficienza e dedizione, una gratifica annuale fino al 10% dello stipendio annuo oppure fino a 10 giorni di vacanza supplementare.
6. L'allegato 1 regola il rimborso delle spese.

Art. 18 - Valutazioni/Supervisioni

1. ALVAD promuove un sistema di valutazione/supervisione periodica del personale che tiene conto del metodo di conduzione dello stesso secondo obiettivi e caratteristiche delle funzioni, con lo scopo di sviluppare il potenziale dei collaboratori in un'ottica di miglioramento delle prestazioni all'utenza.
2. Le valutazioni devono essere discusse con il dipendente e da lui sottoscritte. Egli può fare le proprie osservazioni e richieste.

Art. 19 - Stipendio per il personale a ore

1. I dipendenti con funzioni ausiliarie, con un impiego inferiore al 50% e/o che lavorano in forma saltuaria e irregolare, vengono di regola impiegati con un contratto a ore. Lo stipendio a ore può essere convenuto tra le parti in casi particolari.
2. Lo stipendio orario si ottiene dividendo su 165 ore (*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali*) il salario mensile dell'art. 17
3. L'indennizzo per vacanze sul salario orario lordo è
 - dell'8.333% per chi ha diritto a 4 settimane all'anno di vacanza
 - del 10.638% per chi ha diritto a 5 settimane all'anno di vacanza
 - del 13.043% per chi ha diritto a 6 settimane all'anno di vacanza
4. La 13ma mensilità viene indennizzata con l'8,333% del salario lordo.

Art. 20 - Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale è concordato direttamente tra la Direzione e il dipendente, nell'ambito della scala salariale prevista nell'allegato 4, tenuto conto delle concrete circostanze quali segnatamente l'attività, la responsabilità, l'esperienza, la formazione e la situazione personale del lavoratore.
2. Una deroga al salario minimo è possibile unicamente per favorire l'assunzione di personale che non presenta una totale capacità lavorativa o con un rendimento ridotto.

Art. 21 - Tredicesima mensilità

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

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

1. Lo stipendio, gli assegni per i figli e figli in formazione sono pagati mensilmente, di regola entro il giorno 28 del mese.
2. Per chi inizia/termina l'attività lavorativa nel corso del mese, la retribuzione è calcolata proporzionalmente (salario mensile diviso i giorni del mese e moltiplicato per i giorni di calendario successivi all'assunzione/precedenti la dimissione).
3. Si considera l'attività iniziata al 1° del mese se i giorni precedenti all'inizio del lavoro sono festivi.

Art. 23 - Gratifica premio fedeltà

1. Dopo 15 anni di servizio consecutivi (fa stato il mese di inizio) prestati presso lo stesso datore di lavoro e successivamente ogni 5 anni, i dipendenti ricevono una gratifica corrispondente a 4 settimane di vacanza o a una mensilità di stipendio, a scelta, secondo il desiderio del dipendente (possibile anche la forma combinata), riservate le esigenze di servizio che possono determinare la forma e il momento del godimento della vacanza.
2. In caso di scelta della mensilità di stipendio l'importo della gratifica viene stabilito sulla media dello stipendio degli ultimi 5 anni.
3. In caso di interruzione tra i contratti di lavoro gli anni di servizio prestati precedentemente vengono conteggiati se l'interruzione non è stata complessivamente superiore a tre anni. L'assenza in ogni caso non è conteggiata nel computo degli anni di servizio.

Art. 24 - Lavoro straordinario e ore pianificate

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando esigenze di servizio lo richiedono. Rimangono riservate le disposizioni di Legge a tutela della salute del dipendente che regge un'economia domestica e delle donne incinte.
2. Sono straordinarie le ore oltre il turno giornaliero che il dipendente deve effettuare su ordine della Direzione. La stessa può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale ed essere giustificate dalle necessità del servizio.
3. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi; trascorso tale periodo, le stesse vengono pagate unitamente allo stipendio del mese seguente, senza alcun supplemento salariale, fatto salvo quello previsto dalla LL e dal cpv. 4. Il recupero viene deciso dalla Direzione in base alle esigenze di servizio, sentito il dipendente.
4. Per compensare il disagio particolare causato al dipendente è riconosciuta una maggiorazione del 25% del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:
 - 4.1. per interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro giornaliero;
 - 4.2. per interventi effettuati dopo che il dipendente è già rientrato a domicilio avendo concluso il suo servizio giornaliero;
 - 4.3. per interventi effettuati dal dipendente nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.

5. Sono pianificate le ore di lavoro del dipendente a tempo parziale, che è d'accordo di aumentare temporaneamente il suo grado di occupazione (vedi articolo 4).
6. La remunerazione delle ore straordinarie avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 173* + tredicesima (8.33%).
(*parametro senza vacanze e feste infrasettimanali)
7. La remunerazione delle ore pianificate avviene sulla base della seguente formula: stipendio mensile diviso 165* + vacanze (vedi art. 21, cpv. 3) + tredicesima (8.33%).
(*parametro comprensivo delle feste infrasettimanali)
8. Le ore di lavoro supplementare svolte dal personale pagato a ore (art. 19) sono pagate con il salario ordinario senza alcun supplemento. Sono invece riconosciuti i supplementi previsti al punto 4. e quelli per il lavoro straordinario stabiliti imperativamente dalla Legge sul lavoro.

Art. 25 - Indennità per lavoro notturno, festivo e reperibilità

1. Al dipendente che lavora nel servizio notturno secondo gli orari stabiliti dalla Direzione, è corrisposta un'indennità oraria, il cui ammontare è riportato nell'allegato 4.
2. E' considerato lavoro notturno quello compreso tra le ore 21.30 e le ore 07.00.
3. Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e festivi infrasettimanali riconosciuti a livello cantonale) è corrisposta un'indennità oraria, il cui ammontare è riportato nell'allegato 4. Tale indennità non è cumulabile con quella prevista dal cpv. 1 del presente articolo.
4. Per la reperibilità del dipendente e la relativa remunerazione valgono le disposizioni interne di ALVAD.
5. Le indennità sopra indicate comprendono i supplementi per vacanze e tredicesima mensilità.

Art. 26 - Protezione per lavoro notturno

Fanno stato le disposizioni della Legge federale sul lavoro (per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 5).

Art. 27 - Assegno per figli

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

Art. 28 - Pause e riposo

Per la durata del lavoro, del riposo e delle pause sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro, le relative Ordinanze ed eventuali deroghe concesse dalle autorità cantonali competenti (vedi pure allegato 5).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, chi lo desidera può effettuare un'interruzione del lavoro durante la mattina e una durante il pomeriggio (pausa); tale pausa non è di regola considerata tempo di lavoro; tuttavia, specificatamente se finalizzata anche allo scambio informale tra i collaboratori in merito alla gestione dell'utenza e del servizio, può essere parzialmente riconosciuta come tempo di lavoro, secondo i limiti fissati dalle disposizioni interne; in ogni caso non deve andare a discapito delle ore da prestare a favore dell'utente, in base al programma allestito dal capo-équipe.

Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto mediamente a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno. Almeno una volta ogni 2 settimane cadranno di sabato e domenica.

Art. 29 - Feste infrasettimanali

1. Valgono i giorni festivi ufficiali in calendario indicati dal Cantone.
2. I giorni festivi parificati alla domenica (secondo la Legge concernente i giorni festivi ufficiali nel Cantone Ticino) danno diritto al giorno libero e al pagamento del salario.
3. Rimane acquisito il diritto all'indennità prevista all'art. 25.

Art. 30 - Vacanze

1. Durata
 - 1.1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
 - 1.1.1. 4 settimane fino al 10° anno di servizio;
 - 1.1.2. 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
 - 1.1.2.1. fino al compimento dei 20 anni;
 - 1.1.2.2. dopo il 10° anno di servizio;
 - 1.1.2.3. dopo 40 anni d'età;
 - 1.1.3. 6 settimane dopo i 50 anni d'età ritenuto un minimo di 5 anni di servizio.
 - 1.2. Le settimane di vacanza vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età o l'anzianità di servizio.
 - 1.3. Per gli apprendisti valgono le disposizioni contrattuali previste dalle autorità competenti.
2. Modalità
 - 2.1. I turni di vacanza sono stabiliti da un piano generale allestito dalla Direzione. Nel limite del possibile il piano delle vacanze, compatibilmente con le esigenze di servizio, tiene conto dei desideri del personale (con priorità a chi ha obblighi di famiglia).
 - 2.2. Di regola le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate; eccezionalmente possono essere autorizzate entro il mese di agosto dell'anno successivo. Di regola le vacanze non possono essere compensate con pagamento in denaro; tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente alla fine del rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente: stipendio mensile diviso 21.7 e moltiplicato per i giorni di vacanza non goduti.
 - 2.3. Le cure termoclimatiche o di riposo, che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza salvo parere contrario del medico di fiducia del datore di lavoro.
 - 2.4. I giorni festivi secondo l'articolo 29 cpv. 1, che cadono durante le vacanze sono compensati con altrettanti giorni di vacanza, purché non coincidano con sabati e domeniche o non siano già compensati dalla Direzione con giorni supplementari di vacanza (vedi art. 29 cpv. 2). Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.
 - 2.5. È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze o in altro modo non perseguire l'obiettivo del riposo. Se ciononostante il dipendente esegue un lavoro remunerato o altra attività che ne impedisce il riposo, il datore di lavoro può rifiutargli il salario durante le vacanze o esigerne il rimborso.
3. Riduzione
 - 3.1. In caso di assenza per più di un mese, anche non consecutiva nel corso di un anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto di un dodicesimo per ogni altro mese intero di assenza dal lavoro (il congedo maternità pagato, il servizio militare e civile obbligatorio e la protezione civile obbligatoria non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze). Nel caso in cui il dipendente ammalato non riprende più il lavoro valgono le disposizioni legali (CO).
 - 3.2. La durata delle vacanze in caso di disdetta del contratto viene stabilita proporzionalmente ai mesi lavorativi. In caso di servizio inferiore a un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Art. 31 - Congedi straordinari pagati e non pagati

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

1. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio.

2. 5 giorni lavorativi in caso di decesso del coniuge/partner registrato e di figli.
3. 3 giorni lavorativi in caso di decesso di genitori, fratelli e sorelle.
4. 2 giorni lavorativi in caso di nascita di figli.
5. 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii; per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli; per trasloco.
6. Fino a un massimo di 12 giorni all'anno per affari pubblici e sindacali.
7. Fino a un massimo di 8 giorni all'anno per volontariato sociale, per il congedo gioventù e per attività di sportivo di élite.
8. Il tempo strettamente necessario per i funerali di un collega di lavoro o di un parente, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche specialistiche e dentistiche non prevedibili. In tutti i casi il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione.
9. I congedi previsti ai cpv. 6 e 7 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.
10. Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente per vacanze, cade il diritto al congedo: fanno eccezione quelli dei cpv. 1, 2, 3, 4 e 5.
11. I giorni di congedo sono intesi di calendario. Il congedo deve essere di regola legato all'evento e solo in casi eccezionali differito nel tempo, previa autorizzazione della Direzione.
12. Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza.
13. Il datore di lavoro può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, pagato o non pagato, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.
14. La Direzione, in casi eccezionali, può concedere congedi pagati fino a un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge/partner registrato e dei figli, previa presentazione di un certificato medico.

Art. 32 - Congedo maternità, adozione e parentale

1. In caso di assenza per gravidanza e parto, le puerpere percepiscono l'intero stipendio per 16 settimane, di cui di regola 2 prima del parto. Lo stipendio durante il congedo maternità è in base al grado di occupazione prima del parto.
2. In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente che si assenta per giustificati motivi ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
3. Le donne incinte possono essere occupate solamente nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore, senza diritto al salario.
4. Per le madri allattanti sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro (LL art. 35 e segg.) e relative Ordinanze (OLL 1 art. 60). Per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 5.
5. In caso di parto o di adozione alla dipendente può essere concesso, con un preavviso di 3 mesi, un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi a partire dalla fine del congedo maternità. In alternativa, il congedo può essere concesso al padre se anch'egli è impiegato presso ALVAD.

Art. 33 - Servizio militare, servizio civile e protezione civile

1. Durante le assenze per servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatori, servizio militare femminile e servizio per la Croce Rossa i dipendenti hanno diritto:
 - 1.1. allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi; in seguito:
 - 1.2. al 75% dello stipendio se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
 - 1.3. al 90% dello stipendio se coniugati o se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi di assistenza.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questo versa lo stipendio al dipendente.
3. La partecipazione a corsi non obbligatori soggiace all'autorizzazione del datore di lavoro.

Art. 34 - Stipendio in caso di malattia e infortunio

1. Il dipendente impiegato a tempo fisso, impedito di lavorare senza sua colpa per malattia o infortunio, riceve le indennità da parte della competente assicurazione nella misura dell'80% del salario. Durante un eventuale periodo di attesa iniziale, il dipendente riceve lo stipendio nella misura dell'80% fino al 15. giorno, del 100% dal 16. al 30. giorno, dell'80% a partire dal 31. giorno. L'assicurazione malattia/infortunio collettiva prevede la copertura dell'80% del salario nella misura in cui vi è l'esonero dal pagamento del premio LPP, altrimenti del 90%. L'indennità può essere versata direttamente dall'Assicurazione o per il tramite del datore di lavoro, che può anche anticiparla.
2. Il personale a ore, impedito di lavorare senza sua colpa per malattia o infortunio, riceve le indennità da parte della competente assicurazione nella misura dell'80% del salario. Qualora il periodo d'attesa stipulato nella polizza assicurativa sia superiore a 3 giorni, a partire dal 3. giorno e fino al termine del periodo d'attesa, al collaboratore viene riconosciuto un tempo di lavoro giornaliero (ore malattia pagate; base di calcolo: 80% della media di ore lavorate negli ultimi 12 mesi, o dall'inizio del rapporto di lavoro se inferiore, arrotondato per difetto alla ½ ora).
3. In caso di evento di cui risponde l'assicurazione militare, fanno stato le condizioni previste da quest'ultima.
4. Il salario netto non deve superare il reddito conseguito precedentemente. L'assegno per figli non subisce riduzione.
5. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.
6. La Direzione, rispettivamente l'Assicurazione, in caso di malattia o infortunio ha diritto di far eseguire visite di controllo da parte del rispettivo medico di fiducia.
7. Considerato che sull'indennità malattia/infortunio non viene pagata l'AVS/AI, in caso di prolungata assenza potrebbe esservi un vuoto contributivo. Il collaboratore è responsabile, se lo ritiene opportuno, di provvedere al versamento sostitutivo.
8. Riservato quanto previsto all'art. 31.14, l'assenza giustificata del collaboratore per malattia di figli o congiunti non è considerata tempo di lavoro (congedo non pagato).

Art. 35 - Assenza prolungata per malattia/infortunio

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

Art. 36 – Inizio del diritto allo stipendio

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

Art. 37 - Premi assicurazione infortuni

1. Tutto il personale è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali, comprese le malattie professionali, secondo la Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni LAINF.

<p>2. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali e le malattie professionali sono a carico del datore di lavoro, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.</p>
<p>Art. 38 - Premi assicurazione per perdita di salario in caso di malattia</p> <p>1. Il datore di lavoro stipula un'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia, conformemente a quanto previsto all'art. 34. In caso di incapacità lavorativa parziale la capacità lavorativa residua deve rimanere assicurata.</p> <p>2. I premi sono ripartiti tra il datore di lavoro e il dipendente in parti uguali.</p> <p>3. ALVAD informa il dipendente che interrompe il rapporto di lavoro della possibilità di essere assicurato a titolo individuale presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia.</p>
<p>Art. 39 - Surrogazione</p> <p>Le indennità giornaliere o le rendite versate dalle varie assicurazioni per perdita di guadagno, spettano al datore di lavoro, nella misura in cui vengono riversate al collaboratore o gli sono state anticipate. Eventuali eccedenze rispetto al costo lordo assunto dal datore di lavoro, spettano al dipendente.</p>
<p>Art. 40 - Formazione e mobilità</p> <p>1. Il datore di lavoro facilita i dipendenti che intendono perfezionare la propria formazione, nell'interesse del Servizio.</p> <p>2. I periodi di formazione, i relativi costi e il diritto allo stipendio nel periodo corrispondente devono essere concordati con il datore di lavoro. Può segnatamente essere concordata una rifusione al datore di lavoro in caso di disdetta del dipendente entro un dato termine.</p> <p>3. Il datore di lavoro, per il tramite della Direzione, può dichiarare obbligatoria la frequenza ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento professionali.</p> <p>4. Per la rifusione delle spese e per il conteggio del tempo di lavoro fanno stato le norme contenute nell'allegato 3.</p>
<p>PREVIDENZA PROFESSIONALE</p>
<p>Art. 41 - Cassa pensioni</p> <p>1. Il datore di lavoro stipula un contratto collettivo di assicurazione previdenza professionale, secondo i disposti LPP.</p> <p>2. I premi sono ripartiti secondo i disposti della legge o del regolamento dell'istituto di previdenza scelto.</p> <p>3. Per cambiare il piano e/o l'istituto di previdenza fanno stato le disposizioni legali (Legge federale sulla previdenza professionale).</p>
<p>FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO</p>
<p>Art. 42 - Casistica</p> <p>La cessazione del rapporto d'impiego avviene:</p> <ol style="list-style-type: none"> per raggiunti limiti di età; per decesso del dipendente; per disdetta di una delle parti contraenti; per disdetta immediata per gravi motivi; per assenza per malattia o per infortunio, per oltre 730 giorni consecutivi.
<p>Art. 43 - Limiti di età</p> <p>Il rapporto di impiego cessa alla fine del mese in cui il dipendente raggiunge il limite di età per il pensionamento ordinario secondo la LAVS; per il pensionamento anticipato sono applicabili le disposizioni della cassa pensioni alla quale il dipendente è affiliato.</p> <p>Il rapporto di lavoro cessa automaticamente anche nel caso in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita intera di invalidità.</p>
<p>Art. 44 - Decesso</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di morte del dipendente il contratto di lavoro cessa automaticamente ed è concessa ai suoi superstiti un'indennità unica pari a ¼ dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità di rincarò, supplementi e assegni per figli e figli in formazione. Sono considerati superstiti <ol style="list-style-type: none"> il coniuge/partner registrato; i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno. Per le altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza valgono le disposizioni legali (CO 338).
<p>Art. 45 - Disdetta - termini</p> <ol style="list-style-type: none"> Dopo il periodo di prova, la disdetta può essere data per la fine di un mese con preavviso di 3 mesi. Il periodo di preavviso per i quadri medi e superiori o per funzioni particolari può essere aumentato fino al massimo di 6 mesi nel contratto di lavoro, previo accordo tra la Direzione e il dipendente. Anche senza disdetta e salvo accordo contrario in forma scritta, il rapporto di lavoro stipulato a tempo indeterminato cessa alla fine del mese in cui il dipendente raggiunge il limite di età AVS o è posto al beneficio di una rendita intera d'invalidità. In accordo tra dipendente e datore di lavoro può essere concordata una riduzione del termine di disdetta.
<p>Art. 46 - Disdetta per motivi gravi</p> <p>La disdetta con effetto immediato per motivi gravi può essere data in ogni tempo ai sensi degli art. 337 segg. CO.</p>
<p>Art. 47 - Disdetta in tempo inopportuno</p> <p>Fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni sulla disdetta in tempo inopportuno, in particolare l'art. 336c CO. Inoltre per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 6.</p>
<p>Art. 48 - Disdetta abusiva</p> <p>Fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, in particolare gli art. 336 segg. CO. Inoltre per alcune disposizioni di particolare importanza si rinvia all'allegato 6.</p>
<p>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</p>
<p>Art. 49 - Entrata in vigore e modifiche</p> <p>Il presente contratto aziendale entra in vigore il 01.01.2017 e sostituisce integralmente il precedente COSACD.</p> <p>Il Comitato dell'ALVAD può modificare il presente contratto aziendale, negoziando le nuove condizioni con una commissione nominata dal personale in rappresentanza di tutte le categorie professionali presenti all'interno del servizio (vedi allegato 7), e previo approvazione in votazione da parte della maggioranza dei collaboratori. Successivamente le modifiche così approvate verranno comunicate per iscritto ai collaboratori e saranno da considerarsi come parte integrante del contratto di lavoro.</p> <p>Nel caso in cui un collaboratore non volesse accettare il presente contratto aziendale o le future modifiche, egli lo deve comunicare per iscritto entro 15 giorni dopo averne preso conoscenza. A seguito di ciò il contratto con detto collaboratore sarà automaticamente considerato sciolto, nei termini della prima scadenza utile legale a far stato dalla comunicazione scritta della non accettazione, salvo il caso in cui ALVAD e il collaboratore trovino un accordo.</p>

Se il collaboratore omette di reagire alla comunicazione nei termini (fede facente il timbro postale o la data di firma di ricezione), egli accetta tacitamente le modifiche e la validità.

Art. 50 – Diritti salariali acquisiti

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

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE

Spese di viaggio

Il dipendente, in missione di ufficio autorizzata, ha diritto al seguente rimborso delle spese di viaggio:

Indennità spese nel Cantone:

pranzo	fr.	20.00
cena	fr.	20.00
pernottamento, colazione fino a	fr.	80.00 in casi documentati

Indennità spese fuori Cantone:

pranzo	fr.	30.00
cena	fr.	30.00
pernottamento, colazione fino a	fr.	150.00 in casi documentati

L'uso dei mezzi privati è riconosciuto soltanto se autorizzato dalla Direzione.

Per i viaggi con mezzi pubblici viene rimborsato l'importo effettivo pagato.

Indennità per l'utilizzo di mezzi privati

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

- di fr. -.60 al chilometro per l'automobile, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo
- di fr. -.60 al chilometro per la motocicletta, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo
- di fr. -.40 al chilometro per il motorino, comprensiva di qualsiasi altro indennizzo
- di fr. 35.00 mensili per l'uso della bicicletta (non cumulabile con altre indennità di trasferta).

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

Sono pure riconosciuti i costi di parcheggio per recarsi dall'utente, mentre sono esclusi quelli per recarsi in sede.

Copertura Assicurazione Casco totale

Il Servizio provvede a un'assicurazione casco totale per tutti i dipendenti che utilizzano il proprio veicolo per scopi di servizio, esclusi i motorini.

La franchigia, il cui ammontare è fissato nella polizza assicurativa, è a carico del dipendente, ma non dovrà essere superiore a 1'000 franchi.

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI

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

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

Scopo

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

Durata dell'occupazione

Apprendisti: secondo contratto.

Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e/o dell'Amministrazione cantonale.

Stagiaires: di regola al massimo 12 mesi.

Età minima

Valgono le disposizioni legali vigenti.

Retribuzione

Apprendisti: secondo contratto.

Allievi: secondo disposizioni delle singole scuole e dell'Amministrazione cantonale.

Stagiaires: quando possibile secondo disposizioni dell'Amministrazione cantonale.

Disdetta

Fanno stato i contratti sottoscritti.

Altre condizioni

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

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE DI FORMAZIONE

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

Corsi facoltativi

- di breve durata

Per i corsi autorizzati, la Direzione definisce di volta in volta quanto riconoscere (rimborso delle spese di iscrizione, tempo di lavoro, trasferte, altre indennità). La Direzione pondera la sua decisione in funzione dell'importanza del corso per il Servizio. Dopo ogni corso il partecipante è tenuto, su richiesta della Direzione, a presentare un rapporto scritto o una relazione sul tema trattato.

- en emploi

Al personale può essere concessa la possibilità di seguire una formazione en emploi a condizione che il servizio all'utenza non venga compromesso. Se la formazione rientra nell'interesse del SACD, al dipendente può essere riconosciuto tutta o parte della tassa di iscrizione e del tempo di lavoro.

Corsi obbligatori

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

ALLEGATO 4 – CLASSIFICA FUNZIONI, SCALA STIPENDI, INDENNITA'

Classifica funzioni, scala stipendi (valide a partire dal 1.1.2017)

Le funzioni e le rispettive classi e scale stipendi sono così di seguito suddivise:

Funzione	Classe	Minimo fr. annui	Massimo fr. annui	Numero annualità
Direttore/Direttrice	Non sottoposto al COSACD			
Settore cure e assistenza				
Ausiliarie senza formazione	1	41'600.00	42'800.00	3
Ausiliarie CRS120 / Ausiliarie con formazione interna	2	46'977.00	56'848.00	13
Addetto alle cure sociosanitarie o funzione equivalente (AC)	3	49'655.00	64'007.00	13
Operatore socioassistenziale o funzione equivalente (AF)	4	55'011.00	73'188.00	13
Operatore sociosanitario o funzione equivalente (AG)	5	57'467.00	78'327.00	13
Infermiera	6	64'385.00	91'176.00	13
Capo-équipe	7	76'252.00	98'551.00	13
	8	79'022.00	106'584.00	13
Amministrazione				
Personale ausiliario	11	41'421.00	56'848.00	13
Personale amministrativo	12	49'123.00	68'096.00	13
	13	58'383.00	78'327.00	13
Altri quadri amministrativi	14	69'477.00	90'769.00	13
Quadro con funzioni direttive	15	72'367.00	106'584.00	13

Indennità lavoro notturno e festività (valide dal 1.1.2017):

Indennità oraria per servizio notturno (art. 25.1.): fr. 6.60;

Indennità oraria per servizio festivo (art. 25.3.): fr. 5.60.

ALLEGATO 5 – LEGGE SUL LAVORO

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

Protezione dei giovani

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

Protezione della maternità e della famiglia

- Per la protezione durante la gravidanza e la maternità si applicano le disposizioni previste dalla Legge federale sul lavoro (art. 35, 35a, 35b), dall'ordinanza 1 della Legge federale sul lavoro (art. 60-66) e dall'ordinanza del Dipartimento federale economia sui lavori pericolosi o gravosi.
 - Il SACD deve occupare le donne incinte e le madri allattanti in modo e in condizioni tali che la loro salute o quella del bambino non siano pregiudicate. Le donne incinte e le madri allattanti che non possono essere occupate in base all'ordinanza, hanno diritto all'80% del salario.
 - Le donne incinte e le madri allattanti possono essere occupate solo con il loro consenso. Esse possono assentarsi dal lavoro in caso di malore mediante semplice avviso al proprio superiore, ritenuto che l'assenza è considerata malattia. Esse non possono essere occupate oltre la durata ordinaria concordata del lavoro giornaliero e in ogni caso mai oltre le nove ore. A partire dal sesto mese di gravidanza le attività esercitate in piedi vanno limitate complessivamente a quattro ore giornaliere.
 - Le donne incinte non possono essere occupate tra le 20.00 e le 06.00 nelle otto settimane che precedono il parto. Il SACD si impegna a non impiegare di notte le dipendenti incinte, compatibilmente con le esigenze di servizio.
 - Alle donne incinte e alle puerpere, tra l'ottava e la sedicesima settimana dopo il parto, che sono occupate tra le 20.00 e le 06.00, deve essere offerto, per quanto possibile, un lavoro equivalente tra le 06.00 e le 20.00. Qualora il SACD non possa offrire loro un lavoro equivalente, versa alle dipendenti l'80% dello stipendio.
 - Alle madri allattanti il SACD concede il tempo necessario all'allattamento. Per quello nel primo anno di vita del bambino il tempo all'interno della sede SACD è considerato tempo di lavoro; se la dipendente lascia il posto di lavoro per allattare, la metà del tempo è riconosciuta come tempo di lavoro.
- Conformemente all'art. 36 della legge federale sul lavoro il SACD, determinando le ore del lavoro e del riposo, presta particolare attenzione ai dipendenti con responsabilità familiari. Sono considerate responsabilità familiari l'educazione dei figli fino all'età di 15 anni e l'assistenza di congiunti o di persone prossime che necessitano di cure. Tali dipendenti possono essere occupati in un lavoro straordinario solo con il loro consenso. Su richiesta deve essere loro accordata una pausa di almeno un'ora e mezza. Su presentazione di un certificato medico, il SACD concede loro un permesso di assentarsi fino a tre giorni, per il tempo necessario alle cure dei figli ammalati.

Fascia oraria massima giornaliera

Per chi lavora a turni (ad esempio mattina e sera), la fascia giornaliera (compresi i tempi di non lavoro) non può estendersi oltre le 14 ore. Ad esempio se si inizia l'attività mattutina alle 08.00 non si potrà terminare il turno serale dopo le 22.00.

Il tempo di riposto notturno minimo deve essere di 11.00 ore; ad esempio se si termina turno serale alle 22.00 non si può iniziare attività il giorno dopo prima delle 09.00.

Interruzioni minime del lavoro durante la giornata

In base all'art. 15 della Legge sul lavoro, vale il principio seguente:

1 Il lavoro giornaliero dev'essere interrotto con periodi di almeno:

- un quarto d'ora, se dura più di cinque ore e mezzo;
- mezz'ora, se dura più di sette ore;

c. un'ora, se dura più di nove ore.

Quindi se si lavora più di 5.5 ore occorre interrompere almeno 15 minuti, più di 7 ore almeno 30 min., e più di 9 ore almeno 1 ora; interruzioni sopra i 30 minuti possono essere ripartite in più momenti di 15 min (es. due interruzioni di 15 min al posto di una di 30).

Per tutti gli altri aspetti relativi alla ripartizione del lavoro sull'arco della settimana è possibile chiedere informazioni alla Direzione.

ALLEGATO 6 – DISDETTA IN TEMPO INOPPORTUNO E DISDETTA ABUSIVA

Di seguito vengono riportate alcune disposizioni significative.

Disdetta in tempo inopportuno

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

Disdetta abusiva

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

1. Per una ragione intrinseca alla personalità del destinatario, salvo che tale ragione sia connessa con il rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel SACD -
2. Perché il destinatario esercita un diritto costituzionale, salvo che tale esercizio leda un obbligo derivante dal rapporto di lavoro o pregiudichi in modo essenziale la collaborazione nel SACD -
3. Soltanto per vanificare l'insorgere di pretese del destinatario derivanti dal rapporto di lavoro -
4. Perché il destinatario fa valere in buona fede pretese derivanti dal rapporto di lavoro -
5. Perché il destinatario presta servizio obbligatorio svizzero, militare, o di protezione civile, oppure servizio civile svizzero o adempie un obbligo legale non assunto volontariamente.

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

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

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

ALLEGATO 7 – COMMISSIONE DEL PERSONALE

La Commissione del personale è nominata da tutti i collaboratori, in rappresentanza di tutte le categorie professionali presenti all'interno del Servizio.

Essa è composta da un numero massimo di 12 collaboratori.

La nomina avviene per votazione a scrutinio segreto, organizzata dalla Direzione.

I collaboratori disponibili vengono invitati a presentare la propria candidatura; se il numero di candidati è inferiore a 12, l'elezione avviene in modo tacito. In caso contrario si procede alla votazione; vengono eletti i collaboratori che ottengono il maggior numero di voti, ritenuta la necessità di assicurare la rappresentanza di tutte le figure professionali.

La Commissione ha il compito principale di fungere da organo consultivo sulle questioni riguardanti i rapporti tra l'ALVAD e il personale. Può presentare richieste al Comitato. Si occupa di negoziare con il Comitato eventuali modifiche del COALVAD, da poi sottoporre in votazione a tutti i collaboratori.

Estratto Comunicato Direzione mail 31.8.2017

1. Modalità di applicazione del nuovo COALVAD

Come previsto, dopo i primi mesi di introduzione del nuovo Contratto Aziendale COALVAD, il Gruppo di lavoro si è incontrato per fare il punto alla situazione, ed ha formulato le seguenti modalità di applicazione, che sono state accettate dal Comitato, e che vanno a favore dei collaboratori:

A) Deduzione tempo di lavoro (da recuperare o eventualmente dedurre da stipendio) durante i primi 15 giorni di malattia/infortunio per il personale fisso (art. 34.1 COALVAD): entrata in vigore con effetto a partire dal 1.7.2017 (anziché con effetto retroattivo al 1.1.2017); per la prima assenza annuale non viene dedotto nulla; per la seconda assenza annuale viene tolto il 10% (anziché il 20%); dalla terza volta in poi viene dedotto il 20% (come previsto da COALVAD);

B) Vacanze per chi ha più di 50 anni, senza 5 anni di servizio presso ALVAD: il principio secondo cui, dopo i 50 anni di età, la sesta settimana di vacanza viene concessa solo a chi ha già maturato almeno 5 anni di servizio presso il SACD è valida da sempre per tutto il nostro settore, ed è stabilita dalle condizioni del contratto di prestazione con il Cantone; in tal senso non possiamo purtroppo derogare. Tuttavia, viste alcune richieste ricevute, per venire incontro ai collaboratori che ne sentissero la necessità, su loro esplicita richiesta scritta, la sesta settimana di libero potrà essere concessa sotto forma di congedo non pagato (secondo modalità da concordare con il collaboratore), a condizione che prima siano state effettuate tutte le vacanze previste nell'anno (senza quindi riporto ad anni successivi), e riservate eventuali esigenze di servizio.

C) Tematica stipendio per specialisti: verrà se del caso ripresa in futuro, alla luce anche delle nuove disposizioni salariali cantonali.

Lodevole
Municipio di Locarno
Palazzo Marcacci
6600 Locarno

Locarno, 10 ottobre 2022

Personale bistrattato all'ALVAD: cosa intende fare il nostro Municipio?

Apprendiamo dai media che in data 20 settembre 2022 il personale dell'Associazione Locarnese e Valmaggese di Assistenza e cura a Domicilio (ALVAD) ha indirizzato una lettera al Consiglio di Stato, e più precisamente al direttore del DSS De Rosa, con copia all'Ispettorato del lavoro, chiedendo provvedimenti immediati per porre riparo a tutta una serie di malfunzionamenti legati tanto alla cattiva gestione del personale da parte dell'attuale Direttore quanto a delle presunte violazioni sul piano del rispetto del contratto di lavoro e della tutela del benessere dei dipendenti. Il quadro riportato dai giornali sembra dipingere una situazione di malessere generale abbastanza diffusa.

L'intera direzione, ma soprattutto il comitato in quanto organo direttivo, sono per statuto responsabili del funzionamento generale dell'Associazione. Ci risulta dunque strano che il Municipio di Locarno, rappresentato direttamente in questo consesso dall'on. Giuseppe Cotti, fosse totalmente all'oscuro della situazione.

Alla luce di queste considerazioni, chiediamo:

1. Il Municipio ha mai avuto, ora o in passato, avvisaglie del malessere in cui versa il personale ALVAD? Se sì, come ha reagito in seno al comitato?
2. Essendo emerse chiare lacune sul piano dell'assegnazione delle gratifiche, delle assunzioni e, più in generale, della gestione dei turni e del tempo libero, non crede il Municipio che sia il caso di intervenire elaborando con il personale delle regole interne chiare e a un mansionario completo che includa doveri e diritti del personale assunto? Su quali principi si basano le gratifiche assegnate?
3. Inoltre, questa situazione si è potuta verificare proprio perché ALVAD non sottostà al Contratto di lavoro per il personale occupato presso i Servizi di assistenza e cura a domicilio SACD d'interesse pubblico (COSACD), non crede il Municipio che sia il caso di intraprendere al più presto la procedura necessaria per l'adesione di ALVAD al contratto collettivo di lavoro di settore?
4. A corto termine, come prevede intervenire il Municipio nei confronti del Direttore? È già stato convocato in colloquio? Si è pensato di convocare un'Assemblea del

- personale per raccogliere le loro posizioni? Si è previsto di convocare un'Assemblea dei delegati per intraprendere da subito dei provvedimenti a tutela del personale?
5. Vista l'importanza del servizio e lo sfregio che rappresenta questo malfunzionamento per l'immagine dell'intera ALVAD, il Municipio non ritiene coerente convocare una Conferenza Stampa sul tema onde illustrare i provvedimenti che intende intraprendere per salvaguardare il personale e la qualità del servizio?
 6. Quali meccanismi ha in mano il Municipio che servano da controllo e garanzia della qualità del lavoro e del servizio offerto non solo dall'ALVAD, ma più in generale in tutti i servizi garantiti direttamente o indirettamente dal Comune di Locarno?
 7. Non ritiene il Municipio che una gestione pubblica, ad esempio tramite la formazione di un ente autonomo di diritto pubblico, potrebbe offrire una maggiore tutela sia dei lavoratori che dei pazienti?
 8. A breve termine, onde evitare il ripetersi di tali situazioni, non crede il Municipio che possa essere utile inserire una rappresentanza del personale all'interno del Comitato di gestione dell'ALVAD?
 9. Visto che il servizio di cura e assistenza a domicilio riveste un sempre più importante ruolo nella presa a carico delle persone anziane, qual è la strategia della Città relativamente ai servizi per la terza età e alle case per anziani? Esiste una pianificazione concordata con il Cantone? Come si inserisce ALVAD in questa strategia?
 10. Il Municipio intende sollecitare a sua volta l'Ispettorato del lavoro affinché effettui delle verifiche esterne che facciano chiarezza su tutta questa situazione?

Cavalli Gianfranco e Albi Francesco (primi firmatari)

Camponovo Rosanna

Filipponi Marisa

Genazzi Gionata

Malinov Aleksandar

Mellini Pier

Scascighini Lorenzo