



**Regolamento Organico dei Dipendenti
del Consorzio Casa per persone
anziane della Riviera
“Residenza Visagno”**

Comuni di Arbedo-Castione, Bellinzona (quartiere di Claro) e Riviera

Sommario

| | |
|---|-----------|
| 1. Norme generali..... | 5 |
| Art. 1 Applicazione..... | 5 |
| Art. 2 Rapporto d’impiego | 5 |
| Art. 3 Competenza | 5 |
| 2. Costituzione del rapporto d’impiego | 5 |
| Nomina..... | 5 |
| Art. 4 Definizione | 5 |
| Art. 5 Requisiti di base | 5 |
| Art. 6 Modalità..... | 5 |
| Art. 7 Periodo di prova..... | 6 |
| Art. 8 Nullità della nomina..... | 6 |
| Incarico..... | 6 |
| Art. 9 Definizione e condizioni..... | 6 |
| Personale ausiliario | 6 |
| Art. 10 Definizione | 6 |
| Art. 11 Condizioni | 6 |
| 3. Doveri del collaboratore | 7 |
| Organizzazione del lavoro | 7 |
| Art. 12 Orario di lavoro | 7 |
| Art. 13 Assenze prevedibili | 7 |
| Art. 14 Assenze per ragioni di salute | 7 |
| Art. 15 Assenze arbitrarie | 7 |
| Art. 16 Sostituzioni..... | 7 |
| Art. 17 Mobilità..... | 8 |
| Doveri di servizio..... | 8 |
| Art. 18 Segreto professionale e/o d’ufficio e obbligo di segnalazione | 8 |
| Art. 19 Doveri e divieti vari | 8 |
| Art. 20 Occupazioni accessorie | 8 |
| Art. 21 Vigilanza | 8 |
| Mancanza ai doveri di servizio | 9 |
| Art. 22 Responsabilità per danni..... | 9 |
| Art. 23 Responsabilità disciplinare..... | 9 |
| Art. 24 Inchiesta disciplinare e rimedi giuridici..... | 9 |
| Art. 25 Provvedimenti disciplinari..... | 9 |
| Art. 26 Misure cautelari | 10 |
| Art. 27 Ricorso..... | 10 |
| 4. Diritti del collaboratore..... | 10 |
| Giorni di riposo e vacanze..... | 10 |

| | | |
|---------|--|----|
| Art. 28 | Diritto al riposo e pause | 10 |
| Art. 29 | Vacanze: durata | 11 |
| Art. 30 | Vacanze: modalità | 11 |
| Art. 31 | Vacanze: riduzione | 11 |
| | Congedi e festivi | 12 |
| Art. 32 | Congedi pagati | 12 |
| Art. 33 | Congedi non pagati | 12 |
| Art. 34 | Congedo maternità, paternità, parentale o in caso d'adozione | 13 |
| Art. 35 | Feste infrasettimanali | 14 |
| | Malattia e infortunio | 14 |
| Art. 36 | Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia | 14 |
| Art. 37 | Stipendio in caso di malattia e infortunio | 14 |
| Art. 38 | Malattie e infortuni durante le vacanze | 14 |
| Art. 39 | Mancato inizio per malattia e infortunio | 15 |
| | Stipendi e indennità | 15 |
| Art. 40 | Requisiti professionali | 15 |
| Art. 41 | Classifica delle funzioni | 15 |
| Art. 42 | Scala degli stipendi | 15 |
| Art. 43 | Stipendio iniziale | 15 |
| Art. 44 | Pagamento dello stipendio | 16 |
| Art. 45 | Valutazione del personale | 16 |
| Art. 46 | Promozioni | 16 |
| Art. 47 | Aumenti annuali | 16 |
| Art. 48 | Tredicesima mensilità | 16 |
| Art. 49 | Indicizzazione | 17 |
| Art. 50 | Stipendio orario | 17 |
| Art. 51 | Ore di lavoro straordinario | 17 |
| Art. 52 | Premio di fedeltà | 18 |
| Art. 53 | Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli | 18 |
| Art. 54 | Diritto dei superstiti alle indennità | 18 |
| Art. 55 | Indennità di trasferta | 18 |
| Art. 56 | Indennità per lavoro festivo, diurno e notturno e di picchetto | 19 |
| Art. 57 | Servizio militare, servizio civile e protezione civile | 20 |
| | Altri diritti | 20 |
| Art. 58 | Dipendenti con responsabilità familiari | 20 |
| Art. 59 | Invalidi, casi sociali e servizio civile | 20 |
| Art. 60 | Formazione professionale | 20 |
| Art. 61 | Diritto di associazione | 21 |
| Art. 62 | Cariche pubbliche e sindacali | 21 |
| Art. 63 | Diritto all'esercizio della funzione | 21 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| Art. 64 | Indennità d'uscita..... | 21 |
| 5. | Previdenza professionale | 22 |
| Art. 65 | Cassa pensioni..... | 22 |
| 6. | Fine del rapporto d'impiego | 22 |
| Art. 66 | Casistica..... | 22 |
| Art. 67 | Limiti di età | 22 |
| Art. 68 | Soppressione del posto o della funzione | 23 |
| Art. 69 | Dimissioni..... | 23 |
| Art. 70 | Disdetta | 23 |
| Art. 71 | Destituzione | 24 |
| 7. | Commissione conciliativa | 24 |
| Art. 72 | Commissione conciliativa..... | 24 |
| 8. | Commissione del personale | 24 |
| Art. 73 | Composizione e nomina..... | 24 |
| 9. | Regolamento interno della casa per anziani..... | 25 |
| Art. 74 | Regolamento interno | 25 |
| 10. | Legge sulla protezione dei dati dei dipendenti del Consorzio | 25 |
| Art. 75 | Sistemi d'informazione | 25 |
| Art. 76 | Digitalizzazione dei documenti cartacei..... | 25 |
| Art. 77 | Trasmissione sistematica di dati..... | 25 |
| Art. 78 | Trasmissione puntuale di dati | 26 |
| Art. 79 | Altre elaborazioni di dati..... | 26 |
| Art. 80 | Dati personali relativi alla salute..... | 26 |
| Art. 81 | Conservazione dei dati..... | 26 |
| Art. 82 | Disposizioni esecutive | 26 |
| Art. 83 | Diritto suppletivo | 26 |
| 11. | Disposizioni finali..... | 27 |
| Art. 84 | Procedura di ricorso | 27 |
| Art. 85 | Diritti acquisiti e disposizioni transitorie..... | 27 |
| Art. 86 | Diritto suppletorio..... | 27 |
| Art. 87 | Entrata in vigore..... | 27 |

1. Norme generali

Art. 1 Applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego dei dipendenti del Consorzio.
- 2) Alla Delegazione consortile è affidata la competenza di disciplinare le funzioni, i relativi requisiti e le classificazioni.
- 3) Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti del Consorzio, esclusi gli allievi delle scuole sanitarie, scuola medico tecnica, gli apprendisti, nonché i dipendenti assunti con contratti d'occupazione temporanea (civilisti, programmi occupazionali, inserimento, integrazione e/o riqualificazione professionale) finanziati da altre leggi.

Art. 2 Rapporto d'impiego

I dipendenti del Consorzio sono suddivisi in tre categorie:

- a) personale nominato
- b) personale incaricato
- c) personale ausiliario

Art. 3 Competenza

- 1) L'assunzione del personale nominato o incaricato è di competenza della Delegazione consortile.
- 2) Le assunzioni di personale ausiliario sono decise dalla Direzione. Il consolidamento del rapporto di lavoro avviene con la decisione di ratifica della Delegazione consortile.

2. Costituzione del rapporto d'impiego

Nomina

Art. 4 Definizione

La nomina è l'atto amministrativo con cui il dipendente viene assunto a tempo indeterminato.

Art. 5 Requisiti di base

Possono essere nominate solo le persone che soddisfano i requisiti riconosciuti dall'Autorità cantonale (DSS).

Art. 6 Modalità

- 1) La nomina dei collaboratori avviene mediante concorso pubblico.
- 2) Il bando di concorso indica le mansioni della funzione, i documenti e i certificati da produrre. I documenti e i certificati non sono di regola richiesti ai collaboratori già in carica (nominati, incaricati e ausiliari).

- 3) L'assunzione è subordinata all'esito dell'autocertificazione sullo stato di salute. È riservato il diritto di sottoporre il candidato ad una visita eseguita dal medico di fiducia del Consorzio.
- 4) Per favorire la mobilità interna o per altri giustificati motivi l'autorità di nomina può indire un concorso aperto unicamente ai propri collaboratori.
- 5) Il neoassunto riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, copia del presente regolamento organico, del regolamento interno dei dipendenti, di altri regolamenti, delle eventuali ordinanze e del mansionario.

Art. 7 Periodo di prova

- 1) Per tutti i dipendenti di nuova nomina i primi 6 mesi sono considerati periodo di prova.
- 2) Nei casi dubbi la Delegazione consortile ha il diritto di prolungare il periodo di prova fino ad un massimo di 1 anno. Il prolungamento deve avvenire entro il 5° mese del primo periodo di prova.
- 3) Il rapporto può essere disdetto per iscritto in ogni tempo per la fine di ogni mese, con preavviso di 30 giorni.

Art. 8 Nullità della nomina

È nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno o sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione ai sensi dell'art. 5.

Incarico

Art. 9 Definizione e condizioni

- 1) I dipendenti incaricati sono coloro che sono assunti a tempo determinato.
- 2) L'incarico è conferito secondo i presupposti e la procedura previsti per la nomina. Il bando di concorso indica la durata dello stesso.
- 3) L'incarico può essere rinnovato per un massimo di 3 anni.

Personale ausiliario

Art. 10 Definizione

- 1) Sono ausiliari i dipendenti che:
 - a. suppliscono il personale momentaneamente assente (maternità, congedo, malattia o infortunio ecc.)
 - b. sono assunti per sopperire alla temporanea mancata copertura di dotazione nell'organico dovuta ad altre cause.
 - c. personale che svolge uno stage o praticanti.

Art. 11 Condizioni

- 1) Gli ausiliari svolgono una funzione della durata determinata, non superiore a 2 anni (prolungabile di altri 2 anni), assolta la quale il contratto si estingue.

- 2) L'assunzione di questi dipendenti non avviene tramite pubblico concorso. Essa avviene con contratto di lavoro individuale di diritto privato secondo gli artt. 319 e segg. del CO.
- 3) Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, preventivamente, all'inizio dell'attività. Per tutto ciò che non è espressamente pattuito nel contratto, fa stato il presente regolamento e le relative norme cantonali o federali.

3. Doveri del collaboratore

Organizzazione del lavoro

Art. 12 Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro per tutti i dipendenti è di 40 ore la settimana nella media di 6 mesi. Eccezionalmente può estendersi fino a 48 ore settimanali per un massimo di 6 giorni consecutivi di lavoro: in questo caso il dipendente ha diritto a 2 giorni di libero consecutivi.
- 2) La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero e delle pause sono di competenza della Direzione, la quale può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, previa informazione al personale.
- 3) In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare ore di lavoro straordinario se ordinato o giustificato dal proprio superiore. Nel caso di una settimana con turni di lavoro per un totale di 48 ore, lo straordinario è limitato ad un massimo di 2 ore.

Art. 13 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla Direzione, su preavviso del responsabile del settore.

Art. 14 Assenze per ragioni di salute

In caso di assenza per ragioni di salute, il dipendente, oltre a seguire la procedura interna, dovrà presentare spontaneamente un certificato medico a partire dal 4° giorno consecutivo di assenza e, dopo la 3° assenza nell'anno corrente, dal 1° giorno.

Art. 15 Assenze arbitrarie

- 1) Le assenze non conformi agli artt. 13 e 14 del presente regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.
- 2) Resta riservata l'adozione di misure disciplinari.

Art. 16 Sostituzioni

- 1) Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente, durante il proprio tempo di lavoro, è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri reparti, 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 fino al termine della supplenza ad una indennità pari alla differenza

tra lo stipendio del supplente e quello del supplito secondo l'anzianità del supplente, previa ratifica della Delegazione consortile.

Art. 17 Mobilità

- 1) La Delegazione può trasferire ad altra funzione il dipendente che si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni. Lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe di organico.
- 2) Il dipendente deve essere sentito.
- 3) Se il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore di organico.
- 4) La Delegazione agevola la mobilità interna ed esterna del personale, consentendo ai dipendenti di effettuare nuove esperienze professionali, in particolare in altre strutture sociosanitarie, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Doveri di servizio

Art. 18 Segreto professionale e/o d'ufficio e obbligo di segnalazione

- 1) Il dipendente dovrà conservare il segreto professionale e/o d'ufficio. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego (v. art. 321 Codice Penale).
- 2) I dipendenti non potranno rendere testimonianza, anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego, senza il consenso della Delegazione consortile, su circostanze attinenti ai loro obblighi o di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
- 3) Il dipendente ha l'obbligo di segnalazione, per il tramite della Direzione, al Ministero pubblico di ogni caso di malattia, di lesione e di morte per causa certa o sospetta di reato. Per il resto si rinvia all'art. 104a LOC sull'obbligo di denuncia.

Art. 19 Doveri e divieti vari

Il dipendente deve dimostrarsi degno della stima e della fiducia richiesti dalla sua funzione e tenere un contegno corretto e dignitoso sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata. Il dipendente ha inoltre l'obbligo di seguire doveri di servizio e divieti vari elencati nel regolamento interno.

Art. 20 Occupazioni accessorie

- 1) Nel caso di assunzione a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lavorative previa richiesta alla Direzione e, sempre che le attività accessorie risultino compatibili con la funzione svolta.
- 2) Nel caso di assunzione a tempo pieno il dipendente non può svolgere altre attività lavorative remunerate.

Art. 21 Vigilanza

- 1) La vigilanza sull'adempimento delle funzioni da parte dei collaboratori spetta alla Direzione, la quale dovrà segnalare alla Delegazione consortile le trasgressioni suscettibili di sanzioni disciplinari.
- 2) I responsabili di settore e di reparto hanno la sorveglianza diretta sui loro subordinati.

Mancanza ai doveri di servizio

Art. 22 Responsabilità per danni

- 1) La responsabilità per danni causati dal collaboratore al Consorzio o a terzi è retta dalla Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.
- 2) Il Consorzio assicura i collaboratori per la responsabilità civile dalle pretese promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio, relativamente alla loro attività di servizio, senza diritto di rivalsa, salvo i casi di colpa grave o di dolo.

Art. 23 Responsabilità disciplinare

Ogni collaboratore che contravviene intenzionalmente o per negligenza ai suoi doveri di servizio è punito con una misura disciplinare, la quale non pregiudica una eventuale azione penale nei confronti dello stesso.

Art. 24 Inchiesta disciplinare e rimedi giuridici

- 1) L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è preceduta da un'inchiesta. È ammesso il concorso di consulenti esterni.
- 2) Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e chiedere un complemento d'inchiesta.
- 3) I provvedimenti sono motivati e comunicati per iscritto all'interessato con l'indicazione dei rimedi di diritto.

Art. 25 Provvedimenti disciplinari

- 1) Le trasgressioni ai doveri di servizio, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate sono punite dalla Delegazione consortile con i seguenti provvedimenti disciplinari, motivati per iscritto, riservata l'azione penale:
 - a. l'ammonizione scritta;
 - b. la multa fino a CHF 500.00;
 - c. il collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
 - d. il trasferimento ad altra funzione;
 - e. la sospensione per un tempo determinato dell'assegnazione degli aumenti ordinari di stipendio;
 - f. la sospensione dall'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
 - g. l'assegnazione temporanea ad una classe inferiore dell'organico;
 - h. la destituzione. Con la destituzione il dipendente perde da subito il diritto allo stipendio; la sua posizione nei confronti della cassa pensione è determinata dalle rispettive disposizioni.
- 2) Nello stabilire i provvedimenti disciplinari e le misure cautelari contro un dipendente la Delegazione deve tener conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi e compromessi.

Art. 26 Misure cautelari

- 1) La Delegazione consortile può sospendere anche immediatamente dalla carica oppure trasferire provvisoriamente ad altra funzione il dipendente nei confronti del quale è stata aperta un'inchiesta disciplinare. Al dipendente va garantito il diritto di essere sentito, riservata l'urgenza.
- 2) La decisione di sospensione provvisoria, debitamente motivata e con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso, è notificata immediatamente all'interessato. Contro la decisione è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è impugnabile d'innanzi al Tribunale cantonale amministrativo entro il medesimo termine. Il ricorso non ha effetto sospensivo.
- 3) Tali misure sono applicabili anche al dipendente per il quale l'Autorità giudiziaria notifica alla Delegazione consortile l'apertura di un procedimento penale.

Art. 27 Ricorso

Contro i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 25 cpv 1, il dipendente può ricorrere entro 30 giorni al Consiglio di Stato, secondo le norme della Legge sulla procedura amministrativa la cui decisione è impugnabile al Tribunale cantonale amministrativo.

4. Diritti del collaboratore

Giorni di riposo e vacanze

Art. 28 Diritto al riposo e pause

- 1) Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanale della durata di 24 ore ciascuno, di regola consecutivi. Ogni 2 settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovranno cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 3 settimane.
- 2) La durata del riposo giornaliero deve essere di regola di almeno undici ore consecutive e comprendere il tempo fra le ore 22:00 e le ore 05:00. Al personale occupato prima delle ore 05:00 o dopo le ore 22:00 è accordato un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.
- 3) Il lavoro giornaliero deve essere interrotto da:
 - un quarto d'ora se il lavoro giornaliero dura più di 5 1/2 ore;
 - mezz'ora se il lavoro giornaliero dura più di 7 ore;
 - un'ora se il lavoro giornaliero dura più di 9 ore.

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

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

Art. 29 Vacanze: durata

I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze pagate:

- a) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 20° anno di età;
- b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 21° e fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 39° anno di età;
- c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno in cui compiono il 40° e fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il 49° anno di età;
- d) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'11° anno di servizio presso l'Istituto;
- e) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il 50° anno di età.

In caso di servizio inferiore ad un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Per il personale che lavora nei giorni feriali e a una percentuale ridotta, le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Art. 30 Vacanze: modalità

- 1) I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale, seguendo quanto indicato nel regolamento interno e tenendo presente i bisogni del servizio e i desideri del personale.
- 2) Il dipendente ha diritto di godere di almeno 2 settimane consecutive di vacanza.
- 3) Qualora la non utilizzazione delle vacanze è dovuta ad esigenze di servizio fatte valere dalla Direzione, il diritto alle vacanze resterà garantito fino al 30 giugno dell'anno successivo.
- 4) È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze.
- 5) Le vacanze non possono essere compensate con denaro. Tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente in fine di rapporto di lavoro, se non possono essere godute per esigenze di servizio, in base alla formula seguente:

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

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

Art. 31 Vacanze: riduzione

- 1) In caso di assenza per più di 60 giorni, anche non consecutivi, nel corso di un anno civile, la durata delle vacanze è ridotta proporzionalmente all'eccedenza: è garantito il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti se il collaboratore ha lavorato almeno 3 mesi.
In caso di assenza per almeno 365 giorni consecutivi il relativo diritto alle vacanze decade.
- 2) Tutti i congedi pagati, il servizio militare obbligatorio, la protezione civile svizzera obbligatoria, il servizio civile sostitutivo svizzero e la malattia fino a 2 mesi durante la gravidanza, non sono computati come assenza ai fini della riduzione delle vacanze.
- 3) Le assenze per congedo non pagato, per sospensione e per condanna a una pena privativa della libertà, comportano riduzione delle vacanze proporzionata alla loro durata.
- 4) Consumate le vacanze la riduzione avverrà sullo stipendio.

Congedi e festivi

Art. 32 Congedi pagati

- 1) Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati, non deducibili dalle vacanze, ritenuto che il calcolo delle ore di congedo è proporzionale al grado d'occupazione del dipendente:
- a. 8 giorni lavorativi in caso di matrimonio, da effettuarsi entro un anno a partire dalla data di celebrazione;
 - b. 10 giorni consecutivi lavorativi per il decesso del coniuge, del partner o di un figlio;
 - c. 5 giorni per la morte di un genitore, di un fratello o sorella o familiari conviventi;
 - d. 1 giorno per matrimonio di figli, fratelli, sorelle e genitori (congedi legati all'evento);
 - e. 1 giorno per decesso di nonni, abiatci, suoceri, genero, nuora, cognati, nipoti e zii e per analoghi gradi di parentela del coniuge, partner registrato o del convivente (congedo legato all'evento);
 - f. 1 giorno per trasloco (congedo legato all'evento);
 - g. il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata, per il funerale di un collega di lavoro o altra parentela e per ispezioni militari;
 - h. compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 14 giorni all'anno per affari pubblici, per affari e formazione sindacale, per compiti svolti come presidente o segretario della commissione del personale. Sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera i, non possono eccedere i 14 giorni all'anno;
 - i. compatibilmente con le esigenze di servizio al massimo 8 giorni all'anno per il congedo gioventù (art. 329e CO) e per attività di sportivo d'élite possessore della Swiss Olympic Card: sono congedi legati all'evento e, cumulati con il congedo della lettera h, non possono eccedere i 14 giorni all'anno;
 - j. su presentazione di un certificato medico è concesso ai dipendenti un congedo per l'assistenza a un familiare o partner con problemi di salute. Il congedo è limitato alla durata necessaria per l'assistenza, il congedo assistenza ammonta al massimo a dieci giorni all'anno;
 - k. Il Consorzio applica infine il congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio (art. 329i CO). Il lavoratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n-16s Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio, ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane. Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Essi possono concordare una ripartizione diversa del congedo. Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni. Il datore di lavoro deve essere informato senza indugio sulle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

Art. 33 Congedi non pagati

- 1) La Delegazione può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio il periodo può essere prolungato sino a 4 anni. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività

culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o gravi motivi familiari e per compiti di utilità pubblica.

- 2) La Delegazione può concedere pure un congedo non pagato di un mese per motivi personali ogni 3 anni di servizio (il mese di assenza va concordato con la Direzione della CPA in base alle esigenze di servizio).
- 3) Di regola la Delegazione è tenuta a concedere un congedo nella misura in cui esso non leda il buon funzionamento del servizio.
- 4) La formula per la detrazione salariale in caso di congedo non pagato è la seguente:

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

*1/13 dello stipendio annuo

Art. 34 Congedo maternità, paternità, parentale o in caso d'adozione

- 1) In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo di 18 settimane pagate al 100%, sulla base del grado di occupazione prima del parto.
- 2) Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 2 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
- 3) In caso di parto la dipendente può beneficiare di congedo continuato non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi a partire dalla fine del congedo pagato. La richiesta deve essere formulata al più tardi con due mesi di preavviso dal rientro dal congedo maternità, indicando la durata del congedo non pagato.
- 4) Nei limiti stabiliti dalla cifra 3 il congedo può essere concesso, in alternativa, interamente o parzialmente al padre.
- 5) In caso di adozione il dipendente ha diritto a un congedo di 18 settimane pagate al 100%, sulla base del grado di occupazione prima dell'evento.
- 6) In caso di adozione il dipendente può beneficiare di un congedo continuato non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi a partire dalla fine del congedo pagato. La richiesta deve essere formulata entro due mesi dal termine del congedo pagato.
- 7) In caso di paternità il dipendente ha diritto a un congedo di paternità di 3 settimane, se è il padre legale al momento della nascita del figlio o lo diventa nei 6 mesi seguenti. Il congedo di paternità deve essere preso entro 6 mesi dalla nascita del figlio.
- 8) Il rientro dal congedo avviene nella stessa funzione e alle stesse modalità. Richieste di riduzione del grado occupazionale devono essere inoltrate con 2 mesi di preavviso dalla data di rientro e possono essere subordinate a spostamenti all'interno della struttura.
- 9) Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare o al tiraggio del latte conformemente alla normativa federale sulla protezione della maternità:
 - a. per una durata del lavoro giornaliero fino a 4 ore: almeno 30 minuti;
 - b. per una durata del lavoro giornaliero superiore a 4 ore: almeno 60 minuti;
 - c. per una durata del lavoro giornaliero superiore a 7 ore: almeno 90 minuti.

Art. 35 Feste infrasettimanali

Personale che lavora nei giorni feriali

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

Personale che lavora a turni

- 1) Al personale che lavora a turni sono riconosciute 13.5 feste infrasettimanali all'anno, dedotte direttamente dal tempo dovuto annuo.

Malattia e infortunio

Art. 36 Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia

- 1) Il Consorzio deve assicurare i propri dipendenti per la perdita di guadagno in caso di malattia con una polizza LAMal. I premi sono a carico del Consorzio.
- 2) Il Consorzio informa il dipendente, che interrompe il rapporto di lavoro, sulla possibilità di continuare ad essere assicurato a titolo individuale presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia e infortunio.
- 3) 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.
- 4) I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico del Consorzio, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

Art. 37 Stipendio in caso di malattia e infortunio

- 1) Il dipendente impedito a lavorare per malattia o infortunio non professionale ha diritto a percepire l'intero stipendio per i primi 365 giorni, in seguito e per i successivi 365 giorni al'90%. L'assegno figli non subisce riduzioni.
- 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 due anni.
- 3) Le prestazioni dell'Al, dell'assicurazione infortuni, della cassa pensioni e dell'assicurazione militare spettano al Consorzio fino al momento della scadenza del diritto al salario, ritenuto un massimo di 2 anni.
- 4) 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 65 della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 38 Malattie e infortuni durante le vacanze

Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, e che ritiene che lo scopo di quest'ultime sia stato vanificato, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e produrre il

certificato medico di inabilità a godere delle vacanze, alla Direzione. Egli deve essere reperibile per permettere le debite verifiche dal Consorzio.

In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze. 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. 39 Mancato inizio per malattia e infortunio

Il dipendente, impedito di iniziare il lavoro per malattia o infortunio, ha diritto alle prestazioni previste dall'art. 37 del presente regolamento. Lo stesso, è considerato come entrato in servizio.

Stipendi e indennità

Art. 40 Requisiti professionali

- 1) La nomina alle funzioni è subordinata al possesso di titoli di studio e professionali specifici previsti per la singola funzione.
- 2) I requisiti per ogni funzione sono disciplinati nell'Ordinanza sulla definizione e classificazione delle funzioni.
- 3) I candidati con il titolo di studio di grado inferiore, devono possedere un'esperienza professionale superiore a quella prevista dalla funzione e indicata nella descrizione della stessa.

Art. 41 Classifica delle funzioni

- 1) Per ogni funzione sono previste tre classi di stipendio: una classe inferiore o d'avviamento alla funzione (a), una classe mediana o di prestazione normale (b) e una classe superiore (c).
- 2) A titolo eccezionale la Delegazione può prevedere di inserire il collaboratore, che non dispone di tutti i requisiti o per il quale è previsto un periodo d'introduzione, e per un massimo di 3 anni, in una classe di preavviamento. La classe di preavviamento è quella immediatamente precedente la classe di avviamento della rispettiva funzione.
- 3) La retribuzione individuale è disciplinata dagli art. 42 e seguenti.
- 4) Le classi di stipendio delle singole funzioni sono definite dall'Ordinanza sulla definizione e classificazione delle funzioni con i relativi requisiti.

Art. 42 Scala degli stipendi

La scala degli stipendi è definita nell'allegato del presente regolamento.

Art. 43 Stipendio iniziale

- 1) Lo stipendio iniziale è fissato al momento dell'assunzione e corrisponde, di regola, al minimo della classe inferiore della funzione prevista.
- 2) La Delegazione può derogare da questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti stabiliti dal bando di concorso, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.

Art. 44 Pagamento dello stipendio

- 1) I dodici tredicesimi dello stipendio e gli assegni di famiglia previsti dalla Legge sugli assegni di famiglia vengono versati sul conto bancario o postale del dipendente, di regola, il 24 di ogni mese.

Art. 45 Valutazione del personale

- 1) Ogni collaboratore svolge con il proprio funzionario responsabile almeno un colloquio di valutazione all'anno, di regola entro la metà del mese di ottobre.
- 2) Il colloquio ha una duplice funzione: serve alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale e alla verifica della situazione lavorativa del collaboratore e serve a convenire le esigenze per l'anno successivo.
- 3) I colloqui di valutazione sono svolti dal funzionario responsabile con il collaboratore interessato. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.
- 4) I dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale sono disciplinati dalla Delegazione mediante apposito regolamento interno.

Art. 46 Promozioni

- 1) Ogni promozione è subordinata all'esito della valutazione del personale e decisa dalla Delegazione consortile. La promozione dalla classe di avviamento alla classe mediana può avvenire in presenza di prestazioni adeguate alle esigenze. La promozione dalla classe mediana alla classe superiore può avvenire in presenza di prestazioni superiori alle esigenze.
- 2) Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale secondo l'art. 47. In nessun caso può tuttavia superare il massimo della nuova classe.

Art. 47 Aumenti annuali

- 1) I collaboratori hanno diritto ad un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno civile, salvo per il primo anno nel caso in cui l'assunzione è avvenuta dopo il 1° luglio, fino all'esaurimento di quanto previsto per la rispettiva classe.
- 2) I collaboratori che negli ultimi 2 colloqui di qualifica hanno ottenuto una valutazione insufficiente non hanno diritto a un aumento di stipendio all'inizio dell'anno successivo.
- 3) L'aumento è definito dagli scatti annuali previsti dalla scala salariale di cui all'allegato del presente Regolamento.
- 4) Il Consiglio consortile, su proposta della Delegazione, può, in caso di difficoltà finanziarie, bloccare transitoriamente per un anno, sull'arco di 4 anni, gli scatti automatici di stipendio.

Art. 48 Tredicesima mensilità

- 1) La tredicesima mensilità viene versata, al più tardi, con lo stipendio di dicembre.
- 2) Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la tredicesima mensilità sarà versata proporzionalmente al periodo di servizio effettuato.
- 3) Il rapporto di lavoro interrotto nel periodo di prova non dà diritto alla tredicesima mensilità.
- 4) Il collaboratore può richiedere, con preavviso di 2 mesi dal termine previsto del pagamento, la conversione della tredicesima mensilità in un congedo totale o parziale.
 - Il congedo totale corrisponde a 20 giorni lavorativi rapportati proporzionalmente al grado di occupazione.

- La concessione di questo congedo è subordinata al preavviso favorevole del funzionario dirigente, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
- La decisione, su preavviso della Direzione, è di competenza della Delegazione.

Art. 49 Indicizzazione

La scala stipendi viene adeguata ogni anno all'indice nazionale dei prezzi al consumo secondo quanto deciso per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Art. 50 Stipendio orario

- 1) Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario medio mensile della classe, nella quale il dipendente è inserito per le ore di lavoro previste dal Consorzio (165, divisore già comprensivo dell'indennizzo dei giorni festivi infrasettimanali).
- 2) La formula per l'indennizzo sul salario lordo delle vacanze per dipendenti a ore è la seguente:
 - 30 giorni: $360 \text{ giorni} = 8.33\%$ per 4 settimane di vacanza;
 - 30 giorni: $4 \text{ settimane} \times 5 \text{ settimane} = 37,5$; $360 \text{ giorni} = 10.42\%$ per 5 settimane di vacanza;
 - 30 giorni: $4 \text{ settimane} \times 6 \text{ settimane} = 45,0$; $360 \text{ giorni} = 12.50\%$ per 6 settimane di vacanza.
- 3) Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del dipendente entro la fine del mese successivo.
- 4) La tredicesima mensilità deve essere indennizzata con l'8.33% del salario lordo globale guadagnato durante l'anno.
- 5) Il Consorzio provvede ad affiliare il dipendente all'assicurazione collettiva per la perdita di guadagno in caso di malattia, secondo le modalità valide per i dipendenti sottoposti integralmente al ROD. Nei casi in cui l'assicurazione collettiva non li ammette, si applica la scala bernese.
- 6) Il personale a ore è affiliato all'assicurazione infortuni.
- 7) Devono essere versate le indennità previste dal presente regolamento per picchetti, festivi e notturni come per i lavoratori pagati a mese. Per il personale che effettua sino a 24 notti all'anno, si applica il supplemento salariale del 25% tra le 23.00 e le 6.00, che viene calcolato in base al art. 56 cpv. 3.
- 8) Si applicano le disposizioni in merito alla soppressione del posto o di funzione (v. art. 68), i congedi maternità, paternità, adozione e allattamento (v. art. 34) e le indennità di uscita (v. art. 64) e di decesso (v. art. 54).
- 9) Non si applicano le disposizioni in merito al premio fedeltà (v. art. 52).

Art. 51 Ore di lavoro straordinario

- 1) Sono straordinarie le ore oltre il turno di lavoro giornaliero e non preavvisate con almeno 24 ore di anticipo, che il dipendente deve effettuare su ordine del responsabile designato dalla Direzione della CPA o del caposervizio. Questo principio vale anche per il personale a tempo parziale. La Direzione può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale.
- 2) Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi: trascorsi i 6 mesi esse vanno pagate al dipendente. È riconosciuta una maggiorazione del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti orari:
 - 25% per interventi effettuati tra le 07.00 e le 21.00 nei giorni lavorativi pianificati;
 - 50% per interventi effettuati tra le 21.00 e le 07.00 nei giorni lavorativi, come pure durante i giorni di libero programmato;

- La maggiorazione va goduta in tempo libero; tuttavia con l'accordo del dipendente può essere retribuita;
- La formula per il pagamento di tali ore è:

$$\frac{\textit{stipendio mensile} *}{173 \textit{ ore}}$$

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

- 3) Le modifiche di turno di lavoro concordate direttamente fra dipendenti o che avvengono di comune accordo con la Direzione della CPA o con il proprio responsabile diretto non danno luogo a compensi per straordinario.
- 4) Il compenso del 50% per interventi effettuati durante il libero programmato è riconosciuto anche al personale che lavora nei giorni feriali e che è chiamato dalla Direzione della CPA a prestazioni straordinarie durante il fine settimana.

Art. 52 Premio di fedeltà

- 1) A partire dal decimo anno di servizio effettivo (nomina o incarico) nella casa per anziani, e successivamente ogni 5 anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari all'ultimo stipendio mensile percepito; le indennità non sono computate. Se la percentuale di occupazione ha subito variazioni l'importo del premio sarà stabilito sulla base del grado medio d'occupazione di tutto il periodo lavorativo precedente.
- 2) In caso di interruzione del contratto di lavoro gli anni di servizio, prestati precedentemente presso la casa per anziani, vengono conteggiati se l'assenza non è stata superiore a tre anni di servizio, rispettivamente 6 anni in caso di assenza per assolvere compiti educativi o famigliari. L'assenza non viene conteggiata nel computo degli anni di servizio.
- 3) Le assenze annue per malattia e/o infortunio non professionali così come i congedi non pagati, servizio militare e servizio civile superiori ai 30 giorni effettivi sono dedotte dal calcolo degli anni di servizio.
- 4) Il dipendente può compensare la gratifica interamente o parzialmente con un corrispondente periodo di congedo (4 settimane).

Art. 53 Gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli

Per prestazioni particolarmente meritevoli la Delegazione può accordare in casi eccezionali da 1 a 10 giorni di vacanza supplementari se le condizioni di servizio lo permettono, fruibili con le stesse modalità delle vacanze. Su richiesta del collaboratore la metà può essere corrisposta in denaro.

Art. 54 Diritto dei superstiti alle indennità

- 1) In caso di decesso del dipendente il Consorzio versa ai suoi superstiti, oltre allo stipendio del mese in corso, un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità, assegni e premi fedeltà. Hanno diritto all'indennità unica:
 - a) in primo luogo il coniuge, il partner registrato e il convivente da almeno 5 anni;
 - b) in secondo luogo i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno figli;
 - c) in terzo luogo le persone verso le quali il dipendente aveva un obbligo d'assistenza.

Art. 55 Indennità di trasferta

Per le trasferte autorizzate dalla Direzione valgono le disposizioni del regolamento interno, adottato dalla Delegazione.

Art. 56 Indennità per lavoro festivo, diurno e notturno e di picchetto

- 1) Al dipendente che lavora nelle fasce notturne 21.00-23.00 e 6.00-7.00, viene riconosciuta un'indennità di Fr. 6.60 orari che comprende il supplemento salariale per ogni e qualsiasi tipo di assenza.
- 2) Per il lavoro svolto tra le 23.00 e le 6.00, ritenuto che la compensazione in tempo da accordare al lavoratore è del 10%: rimane riservata l'eccezione per chi lavora al massimo 1 ora, tra le 23.00 e le 24.00 oppure tra le 5.00 e le 6.00, che continua a beneficiare del pagamento dell'indennità di Fr 6.60 orari. La compensazione in tempo va applicata al lavoratore per il quale, all'inizio dell'anno, la Direzione prevede ragionevolmente che effettui almeno 25 notti.
- 3) Il lavoratore impiegato al massimo per 24 notti in un anno civile ha diritto, in luogo della compensazione in tempo, ad un supplemento salariale del 25%.
Per il lavoratore pagato a mese che effettua meno di 25 notti all'anno, il supplemento salariale del 25% viene pagato con la seguente formula, che esclude il calcolo della 13a sul supplemento:

$$\frac{* \textit{stipendio mensile} \times \textit{ore notturne effettuate} \times 0.25}{165 \textit{ ore}}$$

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

Per il personale a ore vedi art. 50.

4) Casi particolari:

- a. Se la Direzione prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato meno di 25 notti all'anno e lo ha indennizzato con il supplemento salariale, ma nel corso dell'anno il dipendente ha superato le 25 notti, il lavoratore conserva il supplemento salariale del 25% e riceve la compensazione in tempo del 10% a partire dalla 25esima notte;
- b. se la Direzione prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato più di 25 notti all'anno e gli ha riconosciuto la compensazione in tempo delle ore notturne, ma a seguito di partenza o per altri motivi il dipendente ha effettuato meno di 25 notti, il Consorzio può conservare la compensazione in tempo, senza bisogno di ricalcolare il tutto.

Indennità per lavoro festivo

Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e giorni festivi ufficiali) è corrisposta un'indennità di Fr. 5.60 all'ora che comprende il supplemento salariale per ogni e qualsiasi tipo di assenza. Tale indennità non è cumulabile con quella per il lavoro notturno. Tale indennità non è prevista durante le mezze giornate di cui all'art. 35 cpv 2.

Picchetto

- 1) Se il servizio di picchetto viene effettuato in CPA, tutto il tempo di servizio è considerato tempo di lavoro.
- 2) Se il servizio di picchetto è prestato fuori dalla CPA, il tempo messo a disposizione è computato nella misura dell'attività effettivamente svolta; in questo caso la durata del tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e ritorno va computata sul tempo di lavoro.
- 3) Il servizio di picchetto prestato fuori dalla CPA viene compensato di regola con un'indennità di Fr. 75.00 per servizio fino a 24 ore e di Fr. 37.50 per servizio fino a 6 ore. Se le esigenze di servizio lo permettono può essere compensato in tempo libero, nella quantità descritta dal regolamento interno. La maggiorazione del compenso per lavoro straordinario e le indennità per lavoro festivo e notturno sono riconosciute al dipendente di picchetto che lavora a seguito di chiamata.

Art. 57 Servizio militare, servizio civile e protezione civile

Diritto allo stipendio in caso di assenza per servizio obbligatorio:

- 1) In caso di interruzione del lavoro dovuta a servizio militare o simili, di tipo obbligatorio, è versato lo stipendio integrale.
- 2) Sono considerati servizio obbligatorio:
 - a. la scuola reclute;
 - b. il servizio di avanzamento;
 - c. i corsi di ripetizione;
 - d. il servizio della Croce Rossa;
 - e. la protezione civile obbligatoria;
 - f. il servizio civile sostitutivo.
- 3) Le indennità di perdita di guadagno della Cassa di Compensazione o altre vanno integralmente al Consorzio.
- 4) Quando la Direzione chiede al dipendente, per ragioni di servizio, di farsi dispensare dal servizio militare, protezione civile e servizio civile, le eventuali tasse dovute sono a carico del Consorzio. Eventuali rimborsi sono da riversare al Consorzio.

Altri diritti

Art. 58 Dipendenti con responsabilità familiari

- 1) Determinando le ore del lavoro e del riposo, la Direzione e i capi settore prestano particolare riguardo ai dipendenti con responsabilità familiari.
- 2) 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.
- 3) Tali dipendenti possono essere occupati in un lavoro straordinario solo con il loro consenso.

Art. 59 Invalidi, casi sociali e servizio civile

Il Consorzio sostiene l'assunzione a tempo parziale per motivi sociali, famigliari e di formazione, come pure il reinserimento professionale, di persone invalide, di casi sociali e di persone in servizio civile giusta la legislazione federale e cantonale competente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 60 Formazione professionale

La Delegazione consortile promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti in considerazione e compatibilmente alle esigenze del buon funzionamento della Casa per anziani.

- 1) Quando la frequenza ai corsi avviene nell'interesse del Consorzio, il dipendente ha diritto all'intero stipendio alla condizione che si impegni preventivamente a restare alle dipendenze del Consorzio per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza di 3 mesi impegna il dipendente per 2 anni.

- In caso di scioglimento del rapporto d'impiego durante questo periodo a richiesta o per colpa del dipendente, la Delegazione consortile chiede il rimborso totale o parziale delle spese e dello stipendio corrisposto durante la frequenza dei corsi.
 - Le modalità per la concessione di congedi, indennità e rimborsi da parte del dipendente sono fissate nell'apposito regolamento sulla formazione.
- 2) La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria. In tal caso il tempo di formazione necessaria è considerato tempo di lavoro.

Art. 61 Diritto di associazione

Il personale ha diritto di appartenere a sindacati e ad associazioni professionali.

Art. 62 Cariche pubbliche e sindacali

- 1) I dipendenti possono assumere cariche pubbliche e sindacali che comportano assenze durante gli orari di lavoro solo con il consenso della Delegazione consortile.
- 2) Queste assenze saranno conteggiate come vacanze a partire dal 15° giorno lavorativo di assenza nel periodo di un anno.

Art. 63 Diritto all'esercizio della funzione

- 1) Il dipendente ha il diritto di esercitare le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, di quello interno e dall'atto di nomina.
- 2) Nei rapporti di lavoro devono essere rispettate e protette la personalità e la salute del dipendente. Fanno stato le direttive del Medico cantonale.
- 3) In casi eccezionali se ragioni di servizio lo esigono, al dipendente possono essere assegnati altri incarichi o mansioni senza che gli sia dovuto alcun compenso supplementare, fermo restando il limite dell'orario normale di lavoro.

Art. 64 Indennità d'uscita

- 1) In caso di scioglimento del rapporto d'impiego per disdetta secondo l'art. 70 cpv 2 lett. g, il dipendente ha diritto ad una indennità di uscita.
 - a. Sino allo scadere del 57° anno d'età, l'indennità riconosciuta al collaboratore è calcolata secondo la seguente formula:

$$\frac{18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}}{40}$$

Determinante ai fini del conteggio è l'ultimo stipendio mensile percepito.

- b. Dal 58° anno di età compreso, il collaboratore, anziché alle prestazioni del precedente capoverso, ha diritto alle prestazioni previste dalle disposizioni del proprio istituto LPP.
- 2) Se la disdetta è dovuta a colpa del dipendente, egli non avrà diritto alla indennità di uscita.

5. Previdenza professionale

Art. 65 Cassa pensioni

- 1) Ogni dipendente è affiliato alla cassa pensioni alla quale aderisce il Consorzio, alle condizioni delle relative normative.
- 2) Il personale, che non beneficia della previdenza professionale, ha diritto alle sottoelencate indennità di partenza. L'indennità di partenza non è dovuta quando la prestazione dell'istituzione di previdenza, che è stata finanziata dalla CPA a favore del dipendente, è almeno pari all'indennità. La CPA dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura dell'importo dell'indennità di partenza.
Il calcolo dell'indennità di partenza è il seguente:
 - a. 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
 - b. 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
 - c. 4 mesi di stipendio dal 11° al 14° anno di servizio;
 - d. 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
 - e. 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio e in seguito una mensilità per ogni anno di servizio supplementare.

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

Per il calcolo della mensilità fa stato il grado d'occupazione medio e l'ultimo stipendio percepito dal dipendente.

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

6. Fine del rapporto d'impiego

Art. 66 Casistica

La fine del rapporto d'impiego avviene mediante:

- a. raggiunti limiti di pensionamento;
- b. invalidità;
- c. scadenza dell'incarico;
- d. dimissioni;
- e. disdetta ai sensi dell'art. 70;
- f. disdetta durante il periodo di prova, ai sensi dell'art. 7;
- g. destituzione quale sanzione disciplinare.

Art. 67 Limiti di età

- 1) Il dipendente è collocato in pensione quando ha raggiunto l'età che dà diritto alla rendita AVS.

- 2) Per il pensionamento anticipato si applicano le disposizioni del regolamento della cassa pensioni alla quale aderisce il Consorzio.

Art. 68 Soppressione del posto o della funzione

- 1) In caso di soppressione di posto o di funzione il collaboratore nominato è:
- in primo luogo pensionato se raggiunge i limiti dell'art. 67;
 - in secondo luogo trasferito a funzione equivalente;
 - in terzo luogo trasferito ad altra funzione con il mantenimento dello stipendio precedentemente percepito, dimostrando di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova ai sensi dell'art. 7;
 - in quarto luogo il suo rapporto d'impiego è sciolto con un'indennità corrispondente allo stipendio di un mese per ogni anno di servizio prestato, ritenuto un minimo di sei mensilità (massimo 18 mesi).
- 2) La disdetta per soppressione del posto o della funzione, nel caso di necessità di scelta tra più collaboratori, viene pronunciata nei confronti di quelli che hanno i requisiti e le qualifiche individuali inferiori o il minor numero di anni di servizio. Restano riservate eccezioni a dipendenza degli oneri di famiglia o di altre fondate ragioni, a giudizio della Delegazione.

Art. 69 Dimissioni

- 1) Il dipendente, nominato o incaricato, ha diritto di rassegnare le dimissioni dall'impiego mediante disdetta scritta indirizzata alla Delegazione consortile, per il tramite della Direzione, per la fine di ogni mese e con un termine di 3 mesi.
- 2) Per il Direttore e per i capiservizio, il preavviso è di 6 mesi.
- 3) Su richiesta dell'interessato, e compatibilmente con le esigenze di servizio, la Delegazione consortile può ridurre questo termine.
- 4) Per le richieste di prepensionamento, il termine di preavviso è di 3 mesi. Per i funzionari dirigenti il termine di preavviso è di 6 mesi.

Art. 70 Disdetta

- 1) La Delegazione consortile può sciogliere il rapporto d'impiego del personale nominato e incaricato per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi (risp. sei mesi per il Direttore e i capiservizio), prevalendosi di giustificati motivi, la disdetta deve essere data per iscritto e motivata.
- 2) Sono considerati giustificati motivi:
- a. la soppressione di funzione o di posto, senza possibilità di trasferimento o di pensionamento. La disdetta sarà data dal Consorzio almeno 6 mesi prima;
 - b. le ripetute inadempienze nel comportamento o nelle prestazioni, riferite in particolare al mancato adempimento del mansionario previsto per la funzione;
 - c. l'incapacità, l'inattitudine o la mancanza di disponibilità nello svolgimento del proprio servizio;
 - d. la mancanza di disponibilità ad eseguire un altro lavoro ragionevolmente esigibile;
 - e. il rifiuto ingiustificato di un trasferimento con assegnazione ad altra funzione ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento;
 - f. qualsiasi circostanza oggettiva o soggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il collaboratore possa continuare l'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti;

- g. quando il dipendente è stato assente per malattia e/o infortunio di durata superiore a 730 giorni (calcolati in base alla percentuale di inabilità lavorativa) consecutivi. In caso di interruzione dell'assenza, per ripresa del lavoro, se la stessa è inferiore a 90 giorni consecutivi, i periodi di assenza si considerano continuati.
- 3) Il dipendente deve esser sentito e può farsi assistere da un procuratore.
 - 4) La Delegazione può esonerare immediatamente il collaboratore dall'obbligo di prestare la propria attività durante il periodo di disdetta.

Art. 71 Destituzione

La Delegazione consortile può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione disciplinare ai sensi dell'art. 25. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

7. Commissione conciliativa

Art. 72 Commissione conciliativa

- 1) Ogni dipendente al quale siano state prospettate la destituzione quale sanzione disciplinare oppure la disdetta del rapporto d'impiego, può sottoporre il suo caso a una commissione conciliativa. L'apposito regolamento interno stabilisce le modalità di nomina e il funzionamento.
- 2) La commissione conciliativa è composta da 3 membri: uno designato dalla Delegazione consortile, uno designato dal personale (per il tramite della commissione interna del personale) e un terzo membro, designato di comune accordo, con funzione di Presidente.
- 3) La commissione è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, un'udienza di conciliazione e a comunicare al più presto alla Delegazione consortile se le parti hanno raggiunto un accordo.
- 4) Durante la fase di conciliazione, la procedura di destituzione o di disdetta rimane sospesa. Sono riservate eventuali misure provvisoriale.

8. Commissione del personale

Art. 73 Composizione e nomina

- 1) La commissione del personale è composta da 3 a 5 membri eletti dai collaboratori, che li rappresenta nei confronti della Delegazione.
- 2) Il personale nomina ogni 4 anni i membri della commissione interna (C.I.).
- 3) La C.I. è consultata dalla Direzione e dalla Delegazione consortile sulle questioni globali che interessano il personale.
- 4) La C.I. designa il rappresentante del personale nella Commissione conciliativa prevista all'art. 72.
- 5) Le modalità di nomina e il funzionamento sono disciplinati dalla Delegazione tramite apposito regolamento interno.
- 6) Il regolamento della C.I. è elaborato pariteticamente da Delegazione consortile e C.I.

9. Regolamento interno della casa per anziani

Art. 74 Regolamento interno

La Delegazione consortile elabora i regolamenti interni, le direttive e le ordinanze richiesti dal presente regolamento.

10. Legge sulla protezione dei dati dei dipendenti del Consorzio

Art. 75 Sistemi d'informazione

- 1) Il Direttore è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:
 - a. la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
 - b. la gestione e l'amministrazione del personale;
 - c. l'allestimento di statistiche;
 - d. altre esigenze consortili.

I collaboratori del settore amministrativo, i collaboratori con funzione di quadro e i formatori d'azienda, sotto la supervisione del Direttore, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

- 2) I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionale e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.
- 3) Tramite mandato esterno la Delegazione garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Art. 76 Digitalizzazione dei documenti cartacei

I collaboratori del settore amministrativo, i collaboratori con funzione di quadro e i formatori d'azienda, sotto la supervisione del Direttore, possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

Art. 77 Trasmissione sistematica di dati

I collaboratori del settore Amministrativo, i collaboratori con funzione di quadro e i formatori d'azienda, sotto la supervisione del Direttore, possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a. alla Delegazione per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;
- b. al settore Amministrativo, ai collaboratori con funzione di quadro, ai formatori d'azienda e

- al personale espressamente designato del Consorzio, per gli aspetti di gestione del personale;
- c. all'istituto di previdenza cui fa capo il Consorzio, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

Art. 78 Trasmissione puntuale di dati

I collaboratori del settore Amministrativo, sotto la supervisione del Direttore, possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Art. 79 Altre elaborazioni di dati

I collaboratori del settore Amministrativo, sotto la supervisione del Direttore, possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 75, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o del Consorzio.

Art. 80 Dati personali relativi alla salute

- 1) Il Direttore sanitario è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.
- 2) Esso può comunicare al Direttore e al settore amministrativo unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Art. 81 Conservazione dei dati

- 1) I dati dei candidati non assunti sono gestiti come da informativa pubblicata sul sito del Consorzio.
- 2) I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.
- 3) Sono conservati per una durata di 30 anni dalla fine del rapporto d'impiego ai fini di un'eventuale riassunzione, i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.
- 4) I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla Legge sulla protezione dei dati.

Art. 82 Disposizioni esecutive

La Delegazione può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Art. 83 Diritto suppletivo

Rimangono riservate le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

11. Disposizioni finali

Art. 84 Procedura di ricorso

Contro le decisioni della Delegazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini fissati dagli art. 208 - 213 LOC.

Art. 85 Diritti acquisiti e disposizioni transitorie

- 1) Il personale assunto prima del 31.12.2023 mantiene almeno lo stipendio fino ad allora percepito, considerando pure l'indennità per lavori manuali previsti dal ROCA in vigore sino al 31.12.2023.
- 2) Al personale assunto prima del 31.12.2023 vengono riconosciuti gli anni di servizio maturati sino a quella data ai sensi di quanto previsto dagli artt. 29 e 52.
- 3) Qualora lo stipendio lordo precedente fosse inferiore al minimo della classe di stipendio prevista per la funzione, il ricollocamento avviene al minimo della classe inferiore.
- 4) Qualora lo stipendio lordo precedente fosse superiore al massimo della classe di stipendio prevista per la funzione, lo stipendio lordo precedente rimane acquisito.
- 5) Prima di procedere al ricollocamento nella nuova scala salariale vengono concessi gli aumenti annuali (scatti) previsti dal Regolamento precedente.
- 6) Il collocamento nella nuova scala salariale avviene tenendo conto della classificazione precedente, degli anni di lavoro e tenendo in considerazione gli anni residui al raggiungimento della classe massima.
- 7) Le ore straordinarie previgenti cumulate che non hanno potuto essere recuperate o risarcite, sono compensate ai sensi dell'articolo 51 cpv. 2 del presente Regolamento.

Art. 86 Diritto suppletorio

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento fanno stato le norme della Legge sul consorzio dei Comuni, Legge organica comunale, LOC, Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD), della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) e ed eventualmente, per quanto non previsto dalle summenzionate leggi, si applicano le disposizioni del Codice delle Obligazioni, quale diritto pubblico suppletorio.

Art. 87 Entrata in vigore

Il presente regolamento organico dei dipendenti del Consorzio entra in vigore il 1° gennaio 2024, riservate l'approvazione del Consiglio Consortile e la ratifica da parte della Sezione degli enti locali.

Allegato 1: Scala stipendi

Il regolamento è stato approvato con risoluzione:

della Delegazione consortile del 14 settembre 2023

del Consiglio consortile del 16 novembre 2023

della Sezione degli enti locali, Dipartimento delle Istituzioni del 16 gennaio 2024