

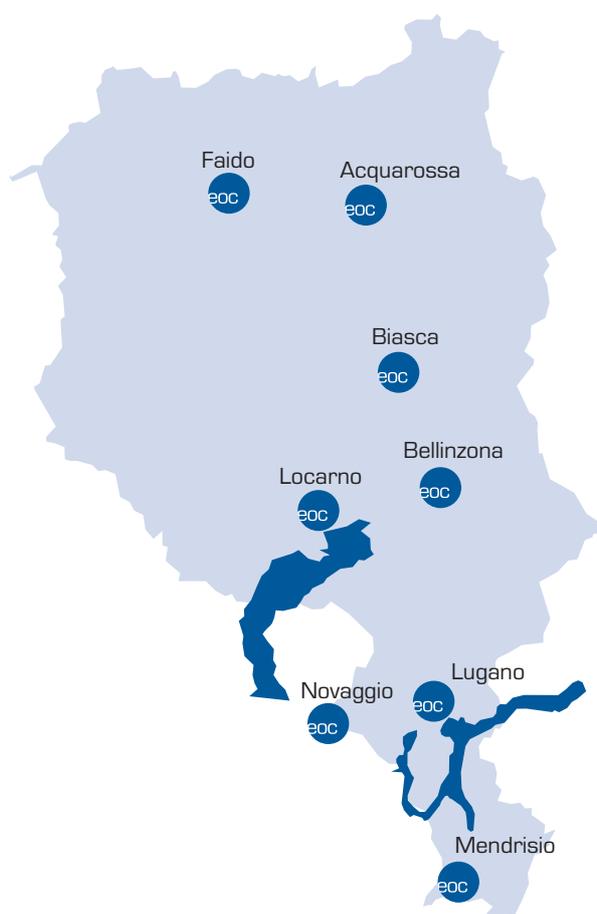


Ente Ospedaliero Cantonale

eoc

Regolamento organico

Per il personale occupato presso gli Istituti dell'EOC



1. Gennaio 2014

Regolamento organico per il personale occupato presso
gli Istituti dell'Ente Ospedaliero Cantonale
1. gennaio 2014

SOMMARIO

TITOLO 1. NORME GENERALI	5
Art. 1. Scopo	5
Art. 2. Campo di applicazione	5
Art. 3. Competenza	5
TITOLO 2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	5
Art. 4. Assunzione	5
Art. 5. Modalità	5
Art. 6. Periodo di prova	6
Art. 7. Lavoro a tempo parziale	6
Art. 8. Assunzione per funzione temporanea	6
TITOLO 3. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	6
Art. 9. Durata del lavoro	6
Art. 10. Assenze prevedibili	6
Art. 11. Assenze non prevedibili	7
Art. 12. Mobilità: sostituzioni	7
Art. 13. Mobilità: trasferimenti	8
Art. 14. Obblighi di servizio	8
Art. 15. Funzioni	9
Art. 16. Occupazioni accessorie	9
Art. 17. Responsabilità per danni	9
Art. 18. Polizza assicurativa	9
Infrazioni agli obblighi di servizio	9
Art. 19. Sanzioni	9
Art. 20. Procedura e rimedi giuridici	10
Art. 21. Misure cautelari	10
TITOLO 4. DIRITTI DEL DIPENDENTE	10
Art. 22. Classifica delle funzioni	10
Art. 23. Scala degli stipendi	10
Art. 24. Promozioni	11
Art. 25. Tredicesima mensilità	12
Art. 26. Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità	12
Art. 27. Personale occupato a tempo parziale	12
Art. 28. Gratifiche premio fedeltà	12
Art. 29. Lavoro straordinario	13
Art. 30. Indennità per il lavoro notturno e festivo	13
Art. 31. Indennità per servizio di picchetto	14

Art. 32.	Giovani	14
Art. 33.	Mancata indennità in caso di assenza	15
Art. 34.	Indennità per economia domestica e assegni per i figli	15
Art. 35.	Pause e riposo	15
Art. 36.	Feste infrasettimanali	16
Art. 37.	Vacanze - durata	16
Art. 38.	Vacanze - modalità	16
Art. 39.	Vacanze - riduzione	16
Art. 40.	Congedi	17
Art. 41.	Congedo per gravidanza e parto o adozione	18
Art. 42.	Servizio militare	18
Art. 43.	Obblighi legali, malattia e infortunio: disposizioni comuni	18
Art. 44.	Malattia	19
Art. 45.	Mancato inizio per malattia o infortunio	19
Art. 46.	Assenze per ragioni di salute	19
Art. 47.	Assenze per malattia contratta in servizio militare	19
Art. 48.	Infortunio	19
Art. 49.	Cariche pubbliche	20
Art. 50.	Formazione	20
TITOLO 5 PREVIDENZA PROFESSIONALE		21
Art. 51.	Istituzione di previdenza: norma	21
Art. 52.	Istituzione di previdenza: premi	21
TITOLO 6. FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO		21
Art. 53.	Casistica	21
Art. 54.	Limiti di età	21
Art. 55.	Decesso	21
Art. 56.	Dimissioni	21
Art. 57.	Disdetta da parte del datore di lavoro	22
Art. 58.	Limiti della disdetta	22
Art. 59.	Disdetta in tempo inopportuno	22
Art. 60.	Disdetta abusiva	22
Art. 61.	Licenziamento immediato	23
Art. 62.	Soppressione della funzione	23
Art. 63.	Rimedi giuridici	23
Art. 64.	Assenza per malattia o infortunio	23
TITOLO 7. COMMISSIONE DEL PERSONALE, PROMOZIONE DELLA SALUTE, COMMISSIONE PARITETICA CANTONALE E COMMISSIONE SPECIALE DI RICORSO		23
Commissione del personale		23
Art. 65.	Composizione - nomina	23
Art. 66.	Competenze	24
Promozione della salute		24
Art. 67.	Promovimento della salute sul posto di lavoro	24

	Commissione paritetica cantonale	25
Art. 68.	Composizione	25
Art. 69.	Competenze	25
Art. 70.	Procedura	25
Art. 71.	Carta professionale e quote sindacali	25
Art. 72.	Finanziamento	26
	Commissione speciale di ricorso	26
Art. 73.	Definizione, composizione e nomina	26
Art. 74.	Competenze	26
Art. 75.	Procedura	26
TITOLO 8.	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	27
Art. 76.	Normative CPC	27
Art. 77.	Entrata in vigore, durata, disdetta	27
Allegato I.	Classificazioni ROC/EOC 2011-13	28
Allegato II.	Condizioni d'impiego per stagiaires e volontari	35
Allegato III.	Condizioni d'impiego per personale occupato a tempo parziale, saltuariamente e in modo irregolare	37
Allegato IV.	Prestazioni in natura	39
Allegato V.	Dichiarazione d'intenti	40
Allegato VI.	Gruppi di consultazione locali	43

Regolamento della Commissione Paritetica Cantonale degli Istituti dell'EOC

Art. 1 - Art. 2 - Art. 3 - Art. 4	46
Art. 5 - Art. 6 - Art. 7	47
Art. 8 - Art. 9 - Art. 10 - Art. 11	48
Art. 12 - Art. 13	49

Regolamento della Commissione Interna del personale

A) Art. 1.	Scopo	51
B) Art. 2.	Compiti - diritti e responsabilità	51
C) Art. 3.	Eleggibilità e composizione	52
D) Art. 4.	Procedura	52
E) Art. 5.	Costituzione e validità	53
F) Art. 6.	Sedute e relazioni con la Direzione	54
G) Art. 7.	Ricorsi	55
H) Art. 8.	Varie	55

1. NORME GENERALI

Art. 1.

Il presente regolamento ha lo scopo di:

Scopo

- a) promuovere e realizzare una uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso l'EOC (Ente Ospedaliero Cantonale);
- b) migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità dei servizi offerti;
- c) garantire la pace sociale.

Art. 2.

- 1) Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'EOC esclusi i medici, il personale direttivo o con funzioni particolari con contratto individuale, gli allievi delle Scuole sanitarie e gli apprendisti.
- 2) Le condizioni di lavoro per il personale che svolge uno stage pratico e del personale volontario sono regolate da speciali disposizioni emanate dalla Commissione Paritetica Cantonale (CPC) (vedi allegato 2).

Campo di applicazione

Art. 3.

Le assunzioni sono di esclusiva competenza dell'Istituto.

Competenza

2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 4.

Il rapporto d'impiego è stabilito mediante l'atto d'assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è generalmente a tempo indeterminato.

Assunzione

Art. 5.

- 1) L'EOC stabilisce norme particolari per quanto riguarda l'assunzione del personale (pubblico concorso, età, qualifiche, esami di ammissione, ecc.).
- 2) L'assunzione è subordinata all'esito della visita medica d'entrata attestante salute idonea.
- 3) Al momento dell'assunzione il dipendente informerà il datore di lavoro su situazioni personali particolari che potrebbero avere gravi ripercussioni future.
- 4) I dipendenti, all'inizio del rapporto di lavoro, riceveranno un atto di assunzione uniforme nel quale saranno indicate le funzioni, la durata, la classe di stipendio, la retribuzione lorda mensile e le altre condizioni di servizio. Allo stesso sarà allegato il presente regolamento.

Modalità

Periodo di prova	<p style="text-align: center;">Art. 6.</p> <p>Per tutti i dipendenti - fatta eccezione dei casi di trasferimento tra Istituti previsti all'art. 12 - i primi tre mesi di impiego in ogni singolo Istituto sono considerati periodo di prova.</p> <p>Il tempo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato di un periodo equivalente.</p> <p>Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, con preavviso di 15 giorni.</p>
Lavoro a tempo parziale	<p style="text-align: center;">Art. 7.</p> <p>Le condizioni di lavoro per un'occupazione a tempo parziale sono rette dall'art. 27 del presente regolamento.</p>
Assunzione per funzione temporanea	<p style="text-align: center;">Art. 8.</p> <p>L'Istituto può procedere all'assunzione di dipendenti per funzioni istituite a titolo provvisorio o per le quali non si può garantire un impiego duraturo.</p> <p>Assunzioni di durata determinata sono possibili anche per supplenze di personale in malattia, infortunio o congedo.</p>

3. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Durata del lavoro	<p style="text-align: center;">Art. 9.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La durata settimanale del lavoro non può essere superiore, nella media delle 4 settimane consecutive, a 40 ore. 2) La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione dell'Istituto che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi, sentita la Commissione del personale e nel rispetto della LL e relative ordinanze. Laddove le condizioni organizzative del lavoro lo permettono, l'Istituto può introdurre l'orario flessibile o differenziato con apposito regolamento. 3) In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e ratificato dalla Direzione dell'Istituto.
Assenze prevedibili	<p style="text-align: center;">Art. 10.</p> <p>Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare e di protezione civile facoltativi, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla Direzione dell'Istituto, su preavviso del Capo servizio.</p>

Art. 11.

- 1) In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà avvertire immediatamente il superiore diretto. Assenze non prevedibili
Se l'assenza si protrae per almeno tre giorni, il dipendente dovrà produrre alla Direzione dell'Istituto, entro il terzo giorno, il certificato medico.
Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata inferiore ai tre giorni, il dipendente dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno.
L'Istituto potrà ordinare delle visite mediche di controllo a mezzo di un medico di sua fiducia.
In caso di mancato avviso e di mancata presentazione del certificato medico, l'assenza è considerata arbitraria.
In caso di certificati con scadenza superiore a 30 giorni, la Direzione dell'Istituto può richiedere periodicamente la conferma dello stesso.
Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio.
- 2) Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione dell'Istituto. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico, la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze. Non sono presi in considerazione i casi di malattia o di infortunio che consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, nè la malattia inferiore a tre giorni.
La limitazione dei tre giorni è applicata in analogia anche durante i recuperi.
Se il dipendente considera la malattia o l'infortunio come interruzione delle vacanze, la Direzione dell'Istituto può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.
- 3) In caso di incapacità parziale lavorativa il certificato medico dovrà precisare le modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto).

Art. 12.

- 1) Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri reparti, senza alcun compenso supplementare, riservato quanto previsto al cpv 2).
- 2) Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto per l'intero periodo della supplenza a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito secondo l'anzianità del supplente. Mobilità:
sostituzioni

- 3) Il trasferimento ad altra funzione all'interno dell'Istituto è assimilato a nuova assunzione ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente è reintegrato nella precedente attività.
- 4) Il dipendente che chiede il trasferimento ad un altro Istituto dell'EOC in accordo con le Direzioni delle due sedi non è sottoposto al periodo di prova.

Art. 13.

Mobilità:
trasferimenti

- 1) L'EOC, per esigenze organizzative, può trasferire il dipendente ad altri servizi a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
- 2) L'Istituto può parimenti trasferire ad altra funzione il dipendente che, senza sua colpa, si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
- 3) Nel caso in cui il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.
Se la riduzione della classe avviene in applicazione del cpv. 2 del presente articolo, la decisione è passibile di ricorso entro 30 giorni dalla notifica, alla Commissione Paritetica Cantonale.

Art. 14.

Obblighi di
servizio

- Il dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle seguenti regole:
- a) eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, nel rispetto della struttura organizzativa e delle direttive interne, nonché dei principi dell'etica professionale;
 - b) astenersi dall'eseguire, su richiesta o di propria iniziativa, qualsiasi terapia o altra prestazione non espressamente ordinata dal medico;
 - c) rispettare gli orari stabiliti, evitando di assentarsi senza autorizzazione dal posto di lavoro;
 - d) tutelare gli interessi dell'Istituto ed evitare di svolgere attività contrarie all'interesse del medesimo;
 - e) utilizzare o rivelare, durante il rapporto di lavoro o in seguito, fatti di natura confidenziale inerenti il servizio. Ciò costituisce violazione del segreto professionale ed è punibile conformemente all'art. 321 del Codice Penale Svizzero (CPS). Sono riservate le norme di diritto federale e cantonale;
 - f) custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. L'Istituto può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave;
 - g) adeguarsi ai normali turni di lavoro in caso di assunzione a tempo parziale.

Art. 15.

- 1) Il dipendente esercita le sue funzioni nei limiti previsti dal presente regolamento, nonché dai regolamenti interni e dall'atto di assunzione. Funzioni
- 2) I lavori di pulizia relativi allo svolgimento delle proprie funzioni sono, di regola, compresi negli obblighi del personale sanitario.

Art. 16.

- 1) Le occupazioni accessorie retribuite di regola non sono ammesse. Occupazioni accessorie
- 2) L'Istituto può autorizzare in via eccezionale l'esercizio di attività accessorie retribuite se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione.
- 3) Il dipendente occupato a tempo parziale può svolgere altre attività retribuite se ritenute dall'Istituto compatibili con la sua funzione.

Art. 17.

La responsabilità per danni causati a terzi dal dipendente è retta dalla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988. Responsabilità per danni

Art. 18.

L'EOC assicura i dipendenti mediante adeguata polizza di assicurazione per la responsabilità civile dalle eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio relativamente alla loro attività di servizio ospedaliero, senza diritto di rivalsa, salvo i casi di colpa grave o di dolo. Polizza assicurativa

Infrazione agli obblighi di servizio

Art. 19.

Le infrazioni agli obblighi di servizio sono punite dalla Direzione dell'Istituto: Sanzioni

- a) con l'ammonizione scritta nei casi di lieve entità;
- b) con la multa fino a Fr. 500.-;
- c) con la sospensione dall'impiego e la relativa trattenuta dello stipendio per un massimo di tre mesi;
- d) con il licenziamento immediato per cause gravi.

Sono fra l'altro considerate cause gravi:

- la condanna ad una pena per reato infamante;
- la condotta indegna;
- l'inadempimento grave dei propri obblighi.

Le sanzioni previste ai punti a), b) e c) possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva si procederà al licenziamento.

Gli importi corrispondenti alle sanzioni di cui ai punti b) e c) sono destinati ad attività di protezione della salute dei collaboratori. Il dossier del dipendente segue lo stesso nei diversi Istituti dell'EOC. Il trasferimento non interrompe le sanzioni prese precedentemente.

Previa richiesta alla Direzione dell'Istituto, il dipendente può prendere visione del suo dossier in qualsiasi momento.

Art. 20.

Procedura e rimedi giuridici

- 1) Le sanzioni non possono essere prese senza preliminari inchieste e senza che l'atto punibile sia stato prima notificato per iscritto all'interessato per le sue giustificazioni.
- 2) Contro le decisioni di cui all'art. 19 punti b), c) e d) è data la possibilità di ricorso entro 30 giorni dalla notifica alla CPC la quale deciderà entro 30 giorni seguendo la procedura prevista dall'art. 70 del ROC.

Art. 21.

Misure cautelari

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

4. DIRITTI DEL DIPENDENTE

Art. 22.

Classifica delle funzioni

- 1) I dipendenti sono iscritti nelle classi di stipendio come indicato nell'allegato 1.
- 2) Le specializzazioni sono riconosciute ai fini dello stipendio solo se utilizzate.

Art. 23.

Scala degli stipendi

- 1) Le classi di stipendio, comprensive della tredicesima mensilità, sono stabilite come segue:

	Minimo Fr.	Massimo Fr.
Classe 4	47'091.-	59'017.-
Classe 5	50'266.-	60'971.-
Classe 6	54'719.-	64'757.-
Classe 7	55'678.-	70'581.-
Classe 8	58'293.-	73'188.-
Classe 9	59'473.-	78'513.-
Classe 10	62'983.-	85'570.-
Classe 11	62'982.-	86'971.-
Classe 12	64'368.-	91'144.-
Classe 13	65'756.-	93'737.-
Classe 14	68'639.-	97'384.-
Classe 15	69'693.-	99'852.-
Classe 16	70'761.-	102'306.-

- 2) Gli stipendi sono adeguati all'indice del costo della vita di punti 104.2 (fine novembre 2010).
Al 1 gennaio di ogni anno gli stessi saranno adeguati al rincaro intervenuto sulla base dell'indice del costo della vita di fine novembre secondo le disposizioni applicate ai dipendenti dello Stato.
- 3) Il dipendente di nuova nomina percepisce, di regola, il minimo della sua categoria. L'Istituto può anticipare tutti o parte degli aumenti annui sopra indicati, tenendo conto della pratica svolta o della qualificazione raggiunta in altri Istituti non appartenenti all'EOC o con un rapporto di lavoro ad ore.
In ogni caso gli anni di formazione o di tirocinio non sono conteggiati.
- 4) Il massimo della classe di stipendio sarà raggiunto in 12 anni.
Ogni anno lo stipendio è aumentato di una somma uguale alla dodicesima parte della differenza tra lo stipendio massimo e quello minimo.
- 5) Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno. Se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre, il periodo annuale viene conteggiato a partire dal 1. gennaio dell'anno in corso; se nel secondo, dal 1. gennaio dell'anno successivo.
In caso di valutazione negativa l'aumento annuale può essere sospeso. Tale decisione è passibile di ricorso entro 30 giorni dalla notifica, alla Commissione Paritetica Cantonale.
- 6) Per le funzioni per le quali sono previste classi alternative, saranno stabilite normative specifiche in base alla pianificazione aziendale.
- 7) a) Il personale che passa da un Istituto dell'EOC all'altro, ha diritto al riconoscimento di tutti gli anni di servizio prestati precedentemente in Istituti dell'EOC, e ciò a tutti gli effetti contrattuali.
b) Chi chiede il reinserimento nella professione potrà essere vincolato ad un aggiornamento formativo (riqualifica) e a un trattamento economico basato sulle capacità e non sugli anni di servizio anteriori, fino al recupero di adeguati livelli di competenza.

Art. 24.

In caso di promozione o riclassificazione della funzione, al dipendente sono riconosciuti gli aumenti annui che garantiscono lo stipendio complessivo precedente maggiorato di un aumento.

In caso di cambiamento di classe per acquisizione di un diploma superiore, il dipendente ha diritto all'aumento dello stipendio dal mese successivo.

In caso di promozione a funzioni direttive è previsto un periodo di valutazione fino ad un anno.

In caso di passaggio automatico di classe dopo quattro anni EOC (vedi professioni all'allegato 1), al dipendente sono riconosciuti gli scatti annuali secondo la normale evoluzione. In tutti gli altri casi è applicato il primo paragrafo del presente articolo.

Promozioni

Tredicesima mensilità	<p style="text-align: center;">Art. 25.</p> <p>I dipendenti hanno diritto alla 13a. mensilità. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la 13a. mensilità sarà versata pro rata. Il diritto alla 13a. mensilità è mantenuto anche in caso di malattia o infortunio, conformemente alle disposizioni degli art. 43 e 44 del ROC.</p>
Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità	<p style="text-align: center;">Art. 26.</p> <p>Lo stipendio, l'indennità per economia domestica e gli assegni per i figli sono pagati mensilmente. Il Consiglio di Amministrazione dell'EOC stabilisce la scadenza del pagamento della 13a. mensilità. Lo stipendio viene versato entro il 28° giorno di ogni mese. Per chi inizia l'attività lavorativa nel corso del mese la retribuzione è calcolata pro rata (salario mensile diviso 30 e moltiplicato per i giorni di calendario successivi all'assunzione).</p>
Personale occupato a tempo parziale	<p style="text-align: center;">Art. 27.</p> <p>Il personale occupato a tempo parziale, che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di almeno 1/3 dell'orario normale, è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal ROC e dalla LL, in particolare quelle relative alla durata del lavoro. Per il personale occupato a tempo parziale, saltuariamente e in modo irregolare, fanno invece stato le disposizioni emanate dalla CPC (allegato 3).</p>
Gratifiche premio fedeltà	<p style="text-align: center;">Art. 28.</p> <p>1) Dopo dieci anni di servizio consecutivi prestati presso l'EOC, i dipendenti riceveranno una gratifica corrispondente allo stipendio intero percepito il mese precedente. In seguito tale gratifica sarà corrisposta ogni cinque anni. Le indennità per i figli e le persone assistite non sono computabili per il calcolo della gratifica.</p> <p>2) In caso di interruzione gli anni di servizio prestati precedentemente presso l'EOC vengono conteggiati se la stessa non è stata superiore a tre anni e se è dovuta a motivi di forza maggiore. Sono considerati di forza maggiore: - motivi di ordine familiare - motivi di perfezionamento professionale - periodi di esperienza in altri istituti ospedalieri se concordati preventivamente e nella durata con la Direzione dell'Istituto. L'assenza deve essere in ogni caso concordata con la Direzione dell'Istituto e non è conteggiata. La gratifica deve essere pagata nel mese in cui nasce il diritto alla anzianità. Se lo stipendio, durante il decennio, ha subito variazioni importanti, l'importo della gratifica sarà stabilito sulla media di stipendio degli anni di computo o percentuale d'occupazione.</p>

- 3) Il dipendente può compensare la gratifica con un corrispondente periodo di congedo (4 settimane) previo accordo con la Direzione dell'Istituto e considerate le necessità del servizio.
Le 4 settimane di congedo, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'accordo del dipendente, potranno essere dilazionate e godute sull'arco di 24 mesi dal momento in cui nasce il diritto.

Art. 29.

- 1) Le ore straordinarie compiute su ordine della Direzione dell'Istituto oltre la durata del turno di lavoro prefissato, sono compensate nel modo seguente:
- di giorno: dalle ore 07.00 alle ore 20.00 con un supplemento del 25%
- di notte: dalle ore 20.00 alle ore 07.00 con un supplemento del 50%
- durante i giorni di libero programmato con un supplemento del 75%
- 2) Per il calcolo delle ore straordinarie fa stato il Regolamento sulla gestione informatica del personale.
- 3) La compensazione delle ore straordinarie deve essere effettuata, di regola, con altrettanto tempo libero da concedersi entro la fine del secondo mese susseguente. Compatibilmente con le esigenze del servizio anche i supplementi potranno essere compensati in tempo libero. Nel caso ciò non fosse possibile, i supplementi saranno retribuiti. Resta riservato l'art. 8 OLL2 per gli straordinari effettuati di domenica.
Trascorsi i due mesi prescritti per il compenso, le ore straordinarie saranno retribuite.
- 4) Il supplemento è calcolato sullo stipendio orario: stipendio mensile diviso 173 ore in base all'orario settimanale di 40 ore.
Le modifiche di turni di lavoro concordate direttamente fra i dipendenti o che avvengono di comune accordo non danno luogo, anche se configurate come lavoro straordinario, ai compensi del presente articolo.
Le modifiche di turno di lavoro, con conseguente lavoro straordinario danno luogo ai compensi se non preavvisate con almeno 24 ore di anticipo sull'entrata in servizio.
- 5) Le indennità per lavoro straordinario sono riconosciute anche al personale occupato a tempo parziale in modo regolare e per almeno 1/3 dell'orario normale.
- 6) L' indennità per libero programmato è riconosciuta anche a chi lavora secondo calendario ed è chiamato a prestazioni straordinarie durante il fine settimana senza possibilità di recupero in tempo libero.

Lavoro
straordinario

Art. 30.

- 1) Al dipendente che presta lavoro serale (dalle ore 20.00 alle ore 23.00) e dalle ore 06.00 alle ore 07.00 sarà corrisposta un'indennità di Fr. 5.90 all'ora.

Indennità per
il lavoro serale,
notturno
e festivo

Questo compenso, potrà, se le circostanze lo permettono, essere trasformato in un corrispondente congedo.

- 2) Il dipendente che presta lavoro notturno (dalle ore 23.00 alle ore 06.00) ha diritto a una compensazione in tempo pari al 10% della durata del lavoro notturno da lui svolto. Sarà inoltre corrisposta un'indennità di Fr. 2.50 all'ora. Questo compenso potrà, se le circostanze lo permettono, essere trasformato in un corrispondente congedo.
- 3) Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e festivi infrasettimanali ufficiali) sarà corrisposta un'indennità di Fr. 5.- all'ora. Tale indennità non è cumulabile con quelle previste dai cpv 1) e 2) del presente articolo.
- 4) Le indennità per lavoro serale, lavoro notturno e servizio festivo di cui a questo articolo non sono cumulabili con quelle dell'art. 29.

Art. 31.

Indennità per servizio di picchetto

- 1) Il servizio di picchetto durante il quale, su chiamata, il dipendente deve mettersi a disposizione dell'Istituto fuori dal posto di lavoro, viene compensato con un congedo adeguato secondo le circostanze oppure indennizzato con Fr. 75.- per servizio (fino a 24 ore). Per picchetti della durata di 6 ore o inferiore il compenso è di Fr. 37.50.
- 2) Il tempo dedicato al servizio di picchetto effettuato obbligatoriamente nell'Istituto conta come tempo di lavoro. In questo caso l'indennità non è corrisposta.
- 3) Il tempo in cui il dipendente è di picchetto a domicilio (l'alloggio messo a disposizione dall'Istituto è considerato come domicilio) è da ritenere come tempo di riposo.
Per il tragitto di andata e ritorno dal domicilio, in caso di entrata in servizio, viene riconosciuto un forfait di 30 minuti per chiamata, ritenuto un massimo di tre volte per picchetto, riservato casi particolari.
Resta riservato l'art. 8a OLL2 per i picchetti che richiedono un tempo d'intervento inferiore a 30 minuti.
- 4) A dipendenza delle esigenze di servizio gli Istituti possono emanare regolamenti interni per l'applicazione del servizio di picchetto sentita la Commissione del personale e informata la Commissione Paritetica Cantonale.
- 5) Qualora durante il servizio di picchetto il dipendente effettua lavoro straordinario, festivo o notturno ha diritto ai relativi supplementi.

Art. 32.

Giovani

I giovani fino ai 18 anni compiuti e gli apprendisti fino ai 20 anni compiuti (art. 29-30-31) non possono essere occupati per servizio notturno e di picchetto, riservate le esigenze di formazione professionale.

Art. 33.

Le indennità di picchetto non sono riconosciute in caso di vacanze, malattia o infortunio.

Mancata indennità in caso di assenza

Art. 34.

Per quanto concerne l'ammontare delle indennità per economia domestica e gli assegni per i figli, gli aventi diritto e le modalità di versamento fanno stato le disposizioni della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti.

Indennità per economia domestica e assegni per i figli

Per l'economia domestica è corrisposta, in caso di cumulo, una sola indennità.

Art. 35.

1) Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio e, di regola, consecutivi.

Pause e riposo

Ogni due settimane cadranno in sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze del servizio; tuttavia dovranno cadere di sabato e domenica in ogni caso una volta ogni tre settimane.

2) La durata del riposo giornaliero deve essere di almeno undici ore consecutive e comprendere il tempo fra le ore 23.00 e le ore 06.00.

Al personale occupato prima delle ore 06.00 o dopo le ore 23.00 è accordato un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.

3) La pausa di mezzogiorno e cena conta come tempo di lavoro, se il personale è tenuto su ordine del superiore a restare reperibile all'interno dell'Istituto.

La pausa non può essere compensata con la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro stabilito.

Il lavoro giornaliero deve essere interrotto con pause di almeno:

- a) un quarto d'ora, se dura più di 5 ore e mezza;
- b) mezz'ora, se dura più di 7 ore;
- c) un'ora se dura più di 9 ore.

* * * * *

Testo Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio (LL) art. 15:

Le pause contano come lavoro, quando al lavoratore non è consentito di lasciare il posto di lavoro.

Testo LL art. 36:

Il datore di lavoro, determinando le ore di lavoro e del riposo, deve prestare particolare riguardo ai lavoratori con responsabilità familiari. Sono considerate responsabilità familiari l'educazione dei figli fino all'età di 15 anni e l'assistenza di congiunti o di persone prossime che necessitano di cure.

Tali lavoratori possono essere occupati in un lavoro straordinario solo con il loro consenso. Su richiesta, deve essere accordata loro una pausa meridiana di almeno un'ora e mezzo.

- Art. 36.**
- Feste infrasettimanali
- 1) Al personale sono riconosciute 13.5 feste infrasettimanali all'anno e sono compensate con un giorno di libero al mese e 3 mezze giornate secondo le esigenze del servizio.
 - 2) Per i servizi che non lavorano a turni valgono le festività infrasettimanali di calendario. Tra queste sono comprese il pomeriggio della vigilia di Natale, il pomeriggio della vigilia di Capodanno e la mattina del mercoledì delle Ceneri.

- Art. 37.**
- Vacanze durata
- Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
- 4 settimane fino al 10° anno di servizio
 - 5 settimane in seguito o dopo 40 anni di età
 - 6 settimane dopo 50 anni di età
- I giovani fino al 20° anno di età hanno diritto a 5 settimane di vacanza all'anno.
- Le settimane di vacanza vengono accordate nell'anno in cui si raggiunge l'età o l'anzianità di servizio.

- Art. 38.**
- Vacanze modalità
- 1) I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione dell'Istituto, tenendo presente i bisogni del servizio e i desideri del personale e comunicati agli interessati entro la fine di aprile di ogni anno.
 - 2) Di regola le vacanze non utilizzate durante l'anno devono essere concesse entro il mese di aprile dell'anno successivo.
 - 3) Qualora la non utilizzazione delle vacanze è dovuta ad esigenze di servizio fatte valere dalla Direzione dell'Istituto, il diritto alle vacanze resterà garantito. In caso contrario sono considerate perenti.
 - 4) Le cure termoclimatiche o di riposo che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti sono computate quale vacanza se non sono ordinate dal medico con un certificato circostanziato.
- Le cure possono essere autorizzate all'estero se non esistono soluzioni equivalenti in Svizzera dal profilo medico.

- Art. 39.**
- Vacanze riduzione
- 1) In caso di assenza per più di tre mesi nel corso di un anno di servizio, l'Istituto può ridurre le vacanze di un dodicesimo per ogni mese intero di assenza, salvaguardato un mese di carenza. Il congedo maternità pagato non è considerato assenza ai fini della riduzione delle vacanze.
 - 2) La durata delle vacanze in caso di dimissioni o di licenziamento non immediato, sarà stabilita «pro rata temporis».
- In caso di servizio inferiore ad un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Art. 40.

- 1) Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, Congedi
non deducibili dalle vacanze;
- a) 8 giorni consecutivi di calendario in caso di matrimonio;
 - b) 3 giorni in caso di decesso del coniuge, di un figlio, di un genitore, di fratelli e sorelle;
 - c) 1 giorno in caso di matrimoni di figli, genitori o fratelli, di decesso di nonni, suoceri, cognati, altri famigliari conviventi, di trasloco;
 - d) il tempo necessario per ispezioni militari, funerali di parenti, comparse davanti alle Autorità;
 - e) il tempo necessario per visite e cure mediche, specialistiche e dentistiche effettuate nel Cantone o per i frontalieri nella provincia di residenza, fino ad un massimo di tre giorni all'anno;
 - f) complessivamente 8 giorni per affari pubblici e sindacali secondo le norme dell'art. 49;
 - g) 5 giorni al padre per nascita di figli.
- Il dipendente preavviserà in tempo utile la Direzione dell'Istituto.
- 2) Il personale, in accordo con la Direzione dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, può chiedere un congedo non pagato di un anno. La Direzione dell'Istituto, su richiesta, motiverà per iscritto eventuali rifiuti.
Per gravi motivi famigliari documentati, il personale ha diritto fino a 30 giorni di congedo non retribuito all'anno.
Su presentazione di un certificato medico, il personale con responsabilità famigliari ha diritto a un congedo di 3 giorni per la cura dei figli ammalati (art. 36 LL).
Le norme per la concessione del congedo sono previste nella relativa istruzione operativa emanata dall'EOC.
Testo LL articolo 36:
... Su presentazione di un certificato medico, il datore di lavoro deve concedere un permesso, fino a tre giorni, ai lavoratori che hanno responsabilità familiari per il tempo necessario alle cure dei figli ammalati...
- 3) Se la circostanza che dà diritto al congedo di cui alle lett. c), d), e) e f) del presente articolo si verifica durante le vacanze o congedi programmati, cade il diritto al congedo stesso.
- 4) I giorni di congedo sono intesi di calendario.
Di regola il congedo deve essere legato all'evento, e solo in casi eccezionali differito nel tempo.
- 5) Il convivente e il partner in caso di unione domestica registrata sono parificati al coniuge. Gli eventi legati agli zii non danno diritto al congedo, salvo se conviventi.
Il congedo per trasloco non è concesso se richiesto in periodo di disdetta.
Gli altri congedi di cui all'art. 40 sono accordati anche in periodo di disdetta, fintanto che dura il rapporto d'impiego.

Congedo per gravidanza e parto o adozione

Art. 41.

- 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.
- 2) Le donne incinte possono essere occupate solo se vi acconsentono, ma mai oltre l'orario normale e per un massimo di 9 ore. Esse possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore.
- 3) Le madri allattanti possono essere occupate solo se vi acconsentono.
Per allattare durante il primo anno di vita, il tempo dedicato all'allattamento è computato come segue:
 - a) Il periodo che la madre dedica all'allattamento all'interno dell'Istituto è considerato tempo di lavoro.
 - b) Se la lavoratrice lascia l'Istituto per allattare viene riconosciuto un forfait di 30 minuti per volta.
- 4) In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, la o il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane.
- 5) La dipendente può beneficiare in caso di parto o di adozione se le esigenze del servizio lo permettono di un congedo non pagato per un massimo di 12 mesi a partire dalla fine del congedo maternità o adozione. In alternativa il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
- 6) Il parto anticipato dovrà essere regolato di volta in volta, sulla base di un certificato medico, ritenuto il diritto di beneficiare delle 16 settimane.

Servizio militare

Art. 42.

- 1) Il personale ha diritto allo stipendio completo durante i normali corsi di ripetizione e altri servizi obbligatori, riservate le disposizioni di cui all'art. 43 del ROC.
L'indennità per perdita di guadagno spetta all'Istituto. Per l'intero periodo della scuola reclute e per il corso di caporale, quando fosse stato obbligato, e per la successiva scuola reclute, il dipendente avrà diritto al 100% dello stipendio.
- 2) La protezione civile ed il servizio militare femminile sono considerati servizio militare obbligatorio per cui fanno stato le disposizioni del presente articolo.

Obblighi legali, malattia e infortunio: disposizioni comuni

Art. 43.

- Il dipendente impedito senza sua colpa di lavorare, per motivi inerenti alla sua persona, come malattia, infortunio, adempimento di un obbligo legale o d'una funzione pubblica, ha diritto al salario completo per:
- due settimane nei primi tre mesi di servizio (tempo di prova)
 - 3 mesi dall'inizio del quarto fino alla fine del dodicesimo mese di servizio
 - 4 mesi dal 2° al 3° anno di servizio
 - 6 mesi dal principio del 4° anno di servizio in poi.

Per i contratti di lavoro stipulati per la durata di tre mesi o inferiore sono applicabili i disposti dell'art. 324 a) del Codice delle Obbligazioni (CO).

In caso di incapacità lavorativa parziale, l'assenza viene conteggiata proporzionalmente al grado di invalidità.

Art. 44.

Tutto il personale è assicurato per la perdita di guadagno dovuta a malattia ai sensi della LAMal. I premi per l'assicurazione perdita di guadagno per malattia sono a carico dell'Istituto e del dipendente in ragione di metà ciascuno.

Malattia

L'Istituto verserà al dipendente l'80% dello stipendio dal giorno in cui cessano le prestazioni previste dall'articolo 43 e ciò complessivamente fino al raggiungimento del 720° giorno dall'inizio della malattia, dopodiché il rapporto di lavoro è sciolto.

In caso di invalidità parziale dopo i primi 720 giorni, il dipendente rimane in forza all'Istituto unicamente per la parte corrispondente alla capacità lavorativa.

Per analogia è applicabile l'art. 47 del presente regolamento.

Art. 45.

Il dipendente impedito di iniziare il lavoro per malattia o infortunio, ha diritto alle prestazioni previste dagli articoli 43 e 44 del ROC. Lo stesso è considerato come entrato in servizio ed in periodo di prova.

Mancato inizio per malattia o infortunio

Art. 46.

Le assenze per ragioni di salute interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni si considerano continuate.

Assenze per ragioni di salute

Art. 47.

In caso di assenza per malattia contratta in servizio militare o in seguito allo stesso, per la quale venisse versata un'indennità dall'assicurazione militare, l'interessato percepirà solo la differenza fra l'ammontare dell'indennità o sue frazioni e quanto ha diritto in base alle disposizioni del presente contratto.

Assenze per malattia contratta in servizio militare

L'indennità per l'economia domestica e gli assegni per i figli non sono soggetti a riduzioni.

Art. 48.

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).

Infortunio

L'indennità giornaliera ammonta all'80% dello stipendio dal giorno in cui cessa il diritto al salario conformemente all'art. 43 del presente ROC.

L'indennità per l'economia domestica e gli assegni per i figli non sono soggetti a riduzioni.

- 2) I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico dell'Istituto. Quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.
- 3) Per analogia sono applicabili gli articoli 11 e 47 del ROC.
- 4) In caso di riduzione dell'indennità da parte dell'Ente assicurativo per colpa grave del dipendente, l'Istituto può traslare la sanzione e ridurre di conseguenza le prestazioni di cui agli articoli 43 e 44 del ROC.

Art. 49.

Cariche
pubbliche

- 1) Il personale ha diritto di appartenere ad un sindacato. Può farsi rappresentare o assistere dallo stesso o da persone di sua fiducia nei rapporti con la Direzione dell'Istituto. La libera scelta del sindacato è garantita a tutti i dipendenti.
- 2) Se l'esercizio di una funzione pubblica o sindacale costringe il dipendente ad assentarsi dal lavoro, egli deve chiedere, in tempo utile, un congedo alla Direzione dell'Istituto. In caso di carica pubblica, questo congedo è concesso se l'esercizio di tale funzione è stato autorizzato dalla Direzione dell'Istituto, se il servizio permette l'assenza e solo se si tratta di operazione documentabile, che non può essere svolta dopo le ore di servizio.

Art. 50.

Formazione

- 1) L'EOC promuove l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale.
- 2) Il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può, previo accordo con la Direzione dell'Istituto, seguire corsi professionali di perfezionamento e di aggiornamento in base alle direttive dell'EOC. Durante la frequenza di detti corsi, se rientrano nell'interesse dell'Istituto, il dipendente avrà diritto allo stipendio completo alla condizione che si impegni preventivamente a prestare la sua opera presso l'Istituto per un periodo proporzionato alla durata del corso, ritenuto che un'assenza di tre mesi impegna il dipendente per un periodo di due anni.
In caso contrario l'Istituto avrà diritto di chiedere il rimborso totale o parziale (pro rata) dello stipendio percepito e delle spese causate durante la frequenza dei corsi sopraddetti.
- 3) Le modalità per la concessione di congedi ed indennità sono fissate nell'apposito Regolamento sulla formazione.
- 4) Previo accordo con l'Istituto, e se le esigenze di servizio lo consentono, il dipendente può ottenere un congedo non pagato fino a tre anni per motivi di formazione professionale.
- 5) La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria. In tal caso il tempo necessario è considerato tempo di lavoro.

5. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 51.

- 1) L'EOC costituisce un fondo per la previdenza professionale dei propri dipendenti. Istituzione di previdenza: norma
- 2) L'amministrazione del fondo è paritetica ai sensi dell'articolo 51 della Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP).
- 3) Gli scopi, il funzionamento e le prestazioni del fondo sono retti dagli statuti e dai regolamenti dello stesso.
- 4) Ogni persona ammessa nel fondo riceve un regolamento dello stesso.

Art. 52.

- 1) I premi sono paritetici (minimo 12%), calcolati sul salario lordo AVS (escluse tutte le diverse indennità). Istituzione di previdenza: premi
- 2) Per i dipendenti fino alla fine dell'anno civile in cui compiono 20 anni, il premio rischio è ripartito in modo paritetico.

6. FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 53.

- La cessazione del rapporto d'impiego avviene per: Casistica
- a) raggiunti limiti di età
 - b) decesso
 - c) dimissioni
 - d) disdetta
 - e) licenziamento
 - f) soppressione della funzione
 - g) assenza per malattia o infortunio

Art. 54.

- 1) Il rapporto d'impiego cessa in ogni caso alla fine del mese in cui il dipendente raggiunge il limite di età AVS. Limiti di età
- 2) Il dipendente ha la possibilità di fare cessare il rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età a partire dal 58° anno; la cessazione del rapporto di lavoro non deve tuttavia causare all'Istituto oneri supplementari a quelli previsti dal ROC. Per questo fa stato il regolamento del Fondo di previdenza.

Art. 55.

In caso di morte del dipendente è concesso ai superstiti diretti lo stipendio nei due mesi successivi al mese di decesso, ivi comprese le indennità di famiglia e per figli. Decesso

Art. 56.

Scaduto il tempo di prova, il dipendente può rassegnare le dimissioni comunicandole per iscritto con almeno tre mesi di preavviso per la fine di ogni mese. Dimissioni

Disdetta da parte del datore di lavoro	Art. 57.
	Il datore di lavoro può disdire il rapporto di lavoro, scaduto il tempo di prova, per la fine del terzo mese susseguente alla disdetta. La disdetta deve essere data per iscritto.
Limiti della disdetta	Art. 58.
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il datore di lavoro può disdire il contratto di lavoro solo se sussistono validi motivi, inerenti all'incapacità o al comportamento del dipendente, o a necessità dell'Istituto degna di protezione nello spirito del ROC. 2) Il dipendente può chiedere la motivazione scritta della disdetta. 3) Se la disdetta è legata all'incapacità di svolgere i compiti assegnati, il datore di lavoro dovrà comprovare di aver cercato un ricollocamento in mansioni adeguate all'interno dell'Istituto. 4) Allorchè la disdetta è legata al comportamento scorretto o al cattivo rendimento per scarso impegno del dipendente, il datore di lavoro dovrà rispettare la procedura prevista dall'art. 20 del ROC e, se del caso, aver prima inflitto al dipendente l'una o l'altra delle sanzioni previste dall'art. 19 del ROC.
Disdetta in tempo inopportuno	Art. 59.
	<p>Dopo il periodo di prova, il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) in caso di malattia o infortunio, sino a che il lavoratore abbia raggiunto la completa abilità al lavoro ma al massimo fino all'esaurimento delle prestazioni previste dall'art. 44 del ROC; b) per le donne, durante il periodo di gravidanza e le sedici settimane che seguono un parto; c) a cagione e durante un periodo di servizio militare svizzero obbligatorio, di protezione civile e di servizio civile; d) allorquando, con il suo consenso, il lavoratore partecipa a un servizio, ordinato dall'autorità federale competente, nell'ambito dell'aiuto all'estero.
Disdetta abusiva	Art. 60.
	<p>La disdetta è abusiva se data:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 nell'azienda; - 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 nell'azienda. <p>La disdetta da parte del datore di lavoro è abusiva segnatamente se data:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

- per l'inabilità al lavoro a seguito di malattia o infortunio del dipendente senza la propria colpa semprechè l'assenza o l'impedimento al lavoro non pregiudichi il servizio o non si possa trovare conveniente alternativa di lavoro all'interno dell'Istituto.

Art. 61.

L'Istituto può sciogliere il rapporto d'impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento disciplinare. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica.

Licenziamento immediato

Art. 62.

In caso di soppressione di reparto, servizio o funzione, prima di procedere al licenziamento l'Istituto cercherà, tenendo conto delle proprie esigenze, di trovare al dipendente un impiego in settori interni analoghi, mettendo in atto, se del caso, misure di riqualificazione.

Soppressione della funzione

L'avviso sarà dato dalla Direzione dell'Istituto almeno 6 mesi prima.

Il dipendente deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione, ed è sottoposto alle disposizioni dell'art. 6 del ROC.

Art. 63.

Se la disdetta, il licenziamento o la soppressione della funzione sono ritenuti ingiustificati, il dipendente potrà impugnare la decisione sottoponendola, entro 30 giorni dalla notifica, alla CPC. La CPC dovrà, a sua volta, decidere entro 30 giorni.

Rimedi giuridici

Art. 64.

Quando la malattia o l'infortunio si protrae per oltre 720 giorni consecutivi il dipendente si riterrà dimissionario e messo al beneficio delle prestazioni previdenziali secondo lo statuto del Fondo di previdenza.

Assenza per malattia o infortunio

**7. COMMISSIONE DEL PERSONALE,
PROMOZIONE DELLA SALUTE,
COMMISSIONE PARITETICA CANTONALE
E COMMISSIONE SPECIALE DI RICORSO**

Commissione del personale

Art. 65.

- 1) La Commissione del personale è composta da 5 a 9 membri eletti dall'assemblea dei dipendenti.

Composizione nomina

- 2) La Commissione del personale potrà essere assistita dai propri rappresentanti sindacali in materia di applicazione o interpretazione del ROC.

Art. 66.

Competenze

- 1) La Commissione del personale è organo consultivo della Direzione dell'Istituto e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro e gli obiettivi dell'Istituto.
- 2) E' riconosciuta alla Commissione del personale la facoltà di richiedere annualmente un incontro con la Direzione dell'Istituto per informazione e discussione sulla situazione e sugli obiettivi dell'Istituto.
- 3) Il funzionamento della Commissione del personale sarà regolato da speciale regolamento, emanato dalla CPC.
- 4) Il tempo che il presidente, il vice-presidente e il segretario della Commissione del personale dedicano alla preparazione delle sedute è considerato tempo di lavoro nei termini concordati con la Direzione dell'Istituto.

Promozione della salute

Art. 67.

Promovimento
della salute
sul posto
di lavoro

- 1) Le parti nominano due rappresentanti dei dipendenti nel Gruppo cantonale di coordinamento in materia di sicurezza e salute ai sensi della Direttiva CFSL (Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro) n. 6508 (denominata MSSL) del 1. gennaio 1996.
- 2) Le misure di medicina sociale e preventiva sono regolamentate dalle disposizioni sui controlli sanitari negli Istituti di cura.
- 3) Il controllo fisico e medico del personale sanitario esposto a radiazioni ionizzanti va fatto giusta l'Ordinanza del 22 giugno 1994 sulla radioprotezione.
- 4) I risultati diagnostici individuali sono comunicati riservatamente dal servizio di medicina del personale a ciascun dipendente.
- 5) I dati generali ricavati dai predetti accertamenti saranno sottoposti allo studio dei competenti uffici federali e cantonali per una lotta efficace alla causa delle malattie professionali e per la ricerca di nuovi appropriati mezzi di tutela sanitaria del personale.
- 6) Al personale è riconosciuta la possibilità di chiedere una visita medica anche al momento della cessazione del rapporto di lavoro.
- 7) Sono altresì richiamate tutte le norme LL e relative ordinanze concernenti in generale la protezione della salute e in particolare le disposizioni concernenti le donne incinte o che allattano e quelle dei giovani lavoratori.

Commissione Paritetica Cantonale

Art. 68.

- 1) La Commissione Paritetica Cantonale è composta da 5 membri e 3 supplenti rappresentanti gli Istituti dell'EOC e 5 membri e 3 supplenti rappresentanti le Organizzazioni sindacali firmatarie del ROC. Composizione
- 2) La Commissione nomina al suo interno un presidente, un vicepresidente e un segretario. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla stessa delegazione.

Art. 69.

- Alla Commissione Paritetica Cantonale incombono i seguenti compiti: Competenze
- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del ROC;
 - b) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti a controlli sull'applicazione del ROC;
 - c) fungere da organo consultivo per tutte le questioni riguardanti i rapporti tra gli Istituti e il relativo personale;
 - d) applicare le multe per eventuali infrazioni alle disposizioni del ROC, ritenuto un minimo di Fr. 50.- e un massimo di Fr. 1'000.-, secondo la gravità dell'infrazione;
 - e) decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del ROC e dal rapporto d'impiego.

Art. 70.

- 1) Se la Commissione Paritetica Cantonale deve pronunciarsi come istanza di ricorso di un dipendente, le decisioni sono prese alla maggioranza semplice. Procedura
- 2) Se la Commissione Paritetica intende apportare modifiche al ROC o nei casi in cui deve emanare direttive o regolamenti, le decisioni sono valide e impegnative per le parti se prese alla maggioranza dei due terzi dei suoi membri.
- 3) Contro la decisione della CPC è data alle parti la facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione alla Commissione speciale di ricorso.
- 4) Se la Commissione, nell'esame delle vertenze, non riesce ad esprimere una maggioranza, il ricorrente potrà chiedere, entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso (art. 73 del ROC) di pronunciarsi.

Art. 71.

- 1) I dipendenti non affiliati ad una delle organizzazioni sindacali contraenti del ROC sono tenuti al pagamento di Fr. 20.- mensili. I dipendenti a tempo parziale o a tempo determinato, soggetti al ROC, sono pure tenuti al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente articolo. I dipendenti saltuari (Allegato III) sono tenuti al pagamento di Fr. 10.- mensili. Carta professionale e quote sindacali
- 2) Gli Istituti tratterranno il suddetto importo sul salario mensile dei rispettivi dipendenti e lo trasmetteranno alla CPC.

- 3) A comprova dell'avvenuto versamento il segretario della Commissione Paritetica Cantonale rilascia agli interessati la carta professionale.
- 4) Previo accordo tra le parti, l'Istituto può dedurre dallo stipendio dei dipendenti associati ad una delle organizzazioni firmatarie la quota del rispettivo sindacato.

Art. 72.

Finanziamento

Gli importi incassati serviranno:

- a) a pagare le spese di negoziazione e redazione del ROC e quelle connesse con l'applicazione e con il controllo del regolamento stesso;
- b) a coprire le spese della CPC;
- c) per scopi di perfezionamento professionale, di tutela degli interessi generali degli Istituti, di aiuto a favore dei dipendenti in caso di bisogno e al sovvenzionamento di iniziative sociali a favore del personale.
E' esclusa in ogni caso la ripartizione dei proventi della carta professionale fra le parti contraenti.
Eventuali aiuti a favore dei dipendenti in caso di bisogno saranno decisi, su richiesta degli interessati, dalla CPC.
Tali decisioni sono inappellabili.

Commissione speciale di ricorso

Art. 73.

Definizione,
composizione
e nomina

- 1) La Commissione speciale di ricorso è un tribunale arbitrale e statuisce definitivamente in tutte le vertenze fra EOC e dipendenti derivanti dal rapporto di lavoro.
- 2) La Commissione speciale di ricorso è composta da un rappresentante degli Istituti, da un rappresentante delle Organizzazioni sindacali firmatarie del ROC e da un membro neutro scelto di comune accordo; quest'ultimo è di regola scelto fra i magistrati giudiziari ticinesi.
- 3) La Commissione speciale di ricorso è nominata dalle parti firmatarie del ROC.

Art. 74.

Competenze

- 1) La Commissione speciale di ricorso è l'autorità preposta ad esaminare i ricorsi proposti contro le decisioni della CPC.
- 2) Essa può dare pareri giuridici sull'interpretazione delle norme del ROC.

Art. 75.

Procedura

- 1) La procedura davanti alla Commissione speciale di ricorso è quella prevista dal concordato sull'arbitrato del 27.3.1969, ritenuto ch'essa deve essere semplice, rapida e, per le controversie sino a fr. 30'000.-, in ogni caso gratuita e ritenuto che la Commissione accerta d'ufficio i fatti e apprezza liberamente le prove.
- 2) Le sue decisioni sono inappellabili.

8. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 76.

Le norme emanate dalla CPC a commento del ROC, sono considerate parte integrante del presente regolamento.

Normative
CPC

Art. 77.

Per tutto quanto non contemplato nel ROC fanno stato le disposizioni del Codice delle Obbligazioni, nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.

Entrata in
vigore,
durata,
disdetta

Il presente ROC entra in vigore il 1. gennaio 2014 ed avrà validità fino al 31 dicembre 2016.

Qualora fossero introdotte delle modifiche della LAMal o del contratto di prestazione con lo Stato con effetti sul finanziamento degli ospedali pubblici e conseguente comprovata grave situazione finanziaria, le parti si impegnano a incontrarsi per introdurre le opportune modifiche ai disposti normativi e salariali del presente ROC, secondo l'accordo di rinnovo del 30 novembre 2013.

Il ROC si riterrà tacitamente rinnovato per un altro anno e così di seguito se non sarà disdetto tre mesi prima della scadenza mediante lettera raccomandata.

Allegato I
Classificazioni ROC/EOC 2014-16

Funzioni infermieristiche	Funzione	Diploma minimo richiesto	Classe stipendio
	Assistente di cura	Certificato CDS ¹ /CRS ² /cantonale CFP ³	6
	Operatore sociosanitario	AFC	8
	Assistente geriatrico	Certificato	8
	Nurse e puericultrice	Certificato	8
	Infermiere assistente	Certificato	8
	Infermiere diploma estero non omologato UFFT ⁴	Diploma estero	8
	Infermieri CRS livello I	Diploma CRS	8
	Infermiere dipl. SSS ⁵	CRS o SSS	12
	Infermiere SUP	SUP ⁶	12
	Infermiere diploma estero omologato UFFT		12
	Levatrice	Diploma CRS o SUP	12
	Infermiere specializzato area geriatrica, area materno pediatrica, area oncologica, area salute mentale, area salute pubblica	Certificato di formazione superiore della CRS, SSFS ⁷ , o DAS ⁸ SUP	13
	Infermiere specialista clinica generale	Certificato di formazione superiore della CRS (SSFS) o DAS/MAS SUP	13
	Infermiere strumentista	Post diploma ASI ⁹	14
	Infermiere esperto in cure di anestesia dipl. SPD ¹⁰ SSS	Post diploma ASI o Post diploma SSS	14
	Infermiere esperto in cure intense dipl. SPD SSS	Post diploma ASI o Post diploma SSS	14
	Infermiere esperto in cure urgenti dipl. SPD SSS	Post diploma EOC o Post diploma SSS	14
	Infermiera levatrice	Post diploma ASI o Diploma di infermiera levatrice SSS	14
	Infermiere specialista diploma estero con un anno di pratica EOC e rapporto positivo	Diploma estero ¹¹	14

¹ Conferenza dei Direttori Cantionali della Sanità

² Croce Rossa Svizzera

³ Certificato federale di formazione pratica

⁴ Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia

⁵ Scuola specializzata superiore

⁶ Scuola universitaria professionale, Bachelor of Science (BSc)

⁷ Scuola superiore formazioni sanitarie

⁸ Diploma of Advanced Studies SUP

⁹ Associazione Svizzera Infermieri

¹⁰ Specializzazione post diploma. Formazione regolamentata dall'UFFT.

¹¹ In possesso di un diploma di specializzazione estero.

Funzioni medico-tecniche	Funzione	Diploma minimo richiesto	Classe stipendio
	Assistente di studio medico	AFC	7
		Dopo 4 anni EOC	8
	Assistente di farmacia	AFC	7
		Dopo 4 anni EOC	8
	Assistente specialista di sala operatoria (ASSO)	Certificato cantonale ¹²	6
	Massaggiatore medico	Certificato CRS ¹³	8
	Tecnico di neurofisiopatologia con diploma estero non omologato	Diploma estero	8
	Personale medico-tecnico con diploma estero non omologato	Diploma estero (minimo 2 anni)	8
	Tecnico in analisi biomediche dipl. SSS	Diploma CRS o SSS ¹⁴	10
	Tecnico di sala operatoria dipl. SSS	Diploma CRS o SSS ¹⁵	11
	Fisioterapista dipl. SSS	Diploma CRS	11
	Fisioterapista SUP	SUP ¹⁶	11
	Tecnico di radiologia medica dipl. SSS	Diploma CRS o SSS ¹⁷	11
	Ergoterapista SUP	Diploma CRS o SUP ¹⁸	11
	Dietista SUP	Diploma CRS o SUP ¹⁹	11
	Personale medico-tecnico con diploma estero omologato	Diploma	Classe di riferimento categorie con diploma svizzero
	Tecnico di radiologia medica specializzato	Post-diploma cantonale di specializzazione	12
	Personale medico-tecnico con post-formazione pertinente certificati ECTS	DAS SUP MAS SUP o equivalenti	+ 1 classe + 2 classi

¹² Corso SSMT (Certificato cantonale di specializzazione di sala operatoria per assistenti di cura e ausiliari)

¹³ Scuola specializzata superiore medico-tecnica (formazione di due anni). Attestato professionale federale (APF).

¹⁴ Scuola specializzata superiore medico-tecnica.

¹⁵ Scuola specializzata superiore medico-tecnica.

¹⁶ Bachelor of Science (BSc) SUP in fisioterapia.

¹⁷ Scuola specializzata superiore medico-tecnica.

¹⁸ Bachelor of Science (BSc) SUP in ergoterapia.

¹⁹ Bachelor of Science (BSc) SUP in dietetica.

Funzioni di economia domestica	Funzione	Diploma minimo richiesto	Classe stipendio
	Ausiliari di economia domestica	nessuna	4
	Addetto all'economia domestica	CFP	5
	Impiegato di economia domestica	AFC	6
	Pulitore di edifici	AFC	6
	Operatore di edifici e infrastrutture	AFC	6
		Con mansioni particolari	7
	Ausiliario di ristorazione	nessuna	4
	Addetto alimentarista	CFP	5
	Cuoco qualificato	AFC	7
		Dopo 4 anni EOC	8
		Con mansioni particolari	9
	Cuoco in dietetica	AFC	9
Funzioni artigianali			
	Ausiliario di manutenzione, logistica o servizi generali	nessuna	4
	Addetto di produzione ai Servizi centrali Biasca	nessuna	4
	Addetto alla cura dei tessili	AFC	6
	Impiegato di sterilizzazione ai Servizi centrali Biasca	SSMT ²⁰	4
		Con SGSV ²¹ livello 2 o con mansioni particolari	5
	Addetto di manutenzione, logistica o servizi generali	CFP	5
		Con mansioni particolari	6
	Artigiano qualificato	AFC ²²	7
		Dopo 4 anni EOC	8
		Con mansioni particolari	9

²⁰ Corso SSMT di assistente tecnico di sterilizzazione livello 1

²¹ Società svizzera sterilizzazione.

²² Comprende tutte le formazioni con AFC di 3 o 4 anni.

Funzioni amministrative	Funzione	Diploma minimo richiesto	Classe stipendio
	Addetto amministrativo	nessuna	4
	Assistente d'ufficio	CFP	5
	Impiegato d'ufficio Impiegato di commercio profilo B	AFC (2 anni) AFC	6
	Impiegato di commercio profilo E o M o Aiuto contabile Telefonista diplomato	AFC Diploma	7
		Dopo 4 anni EOC	8
		Con mansioni particolari	9
	Assistente amministrativo di reparto	AFC ²³	6-8
	Segretarie di direzione	AFC	9-10
	Impiegato amministrativo Contabile	Diploma Scuola cantonale superiore di commercio APF ²⁴ Post diploma ²⁵	10-14
Funzioni informatiche			
	Operatore help desk	AFC	6-12
		SSIG ²⁶	7-12
		SUP	8-12
	Programmatore	AFC/SSIG/SUP	8-15
	Sistemista	AFC/SSIG/SUP	9-15
	Tecnico di reti e telecomunicazioni	AFC/SSIG/SUP	9-15
	Analista	AFC/SSIG/SUP	12-15
	Pianificatore di architetture	AFC/SSIG/SUP	12-15

²³ Impiegato di commercio, assistente di studio medico, operatore sociosanitario o assistente di cura.

²⁴ Attestato professionale federale (APF).

²⁵ Corsi per professionisti qualificati per conseguire la maturità professionale che agevola l'accesso al perfezionamento professionale e alle scuole universitarie professionali (SUP); esami per il conseguimento di un attestato professionale federale (APF) (es.: Specialista in finanze e contabilità, Specialista delle risorse umane, Fiduciario/a, Informatico/a, Assistente di direzione, ecc.) dopo un'adeguata attività professionale; esami professionali superiori (EPS) di esperto in finanze e controlling dipl., Esperto/a contabile dipl., Perito/a fiduciario, dipl.; Scuola specializzata superiore di economia aziendale (SSSEA) per conseguire il titolo di Economista aziendale dipl. SSS; Scuola superiore di informatica di gestione (SSIG) per conseguire il titolo di Informatico/a di gestione dipl. SSS; Scuola specializzata superiore alberghiera e del turismo (SSAT), settore alberghiero, turismo oppure segretariato d'albergo; Scuola universitaria professionale (SUP) per conseguire il Bachelor of Arts SUP in Economia aziendale.

²⁶ Scuola Superiore di Informatica di Gestione.

Funzioni di supervisione, di insegnamento e sociali		
Funzione	Diploma minimo richiesto	Classe stipendio
Infermiere specialista clinico	Certificato SSFS/DAS	12-14
Infermiere esperto clinico	Diploma SSFS/MAS ²⁷ /Msc	14-16
Infermiere specialista in diabetologia	Diploma omologato ASI	12-14
Infermiere igienista	Certificato CHUV ²⁸ o equivalente	16
Infermiere di ricerca	Certificato SSFS/DAS Diploma SSFS/MAS Master MSC Dottorato di ricerca in scienze infermieristiche	12-13 13-14 15-16 16
Formatore professioni infermieristiche o medico-tecniche	Certificato SSFS/DAS Diploma SSFS/DAS	14 15-16
Formatore per adulti	Certificato IUFFP ²⁹	14
Operatore socioassistenziale	AFC	8
Assistente sociale SUP	SUP in lavoro sociale	15
Consulente in pianificazione familiare senza specializzazione - in formazione	UNI ³⁰ /SUP in ambito psico, socio-pedagogico e/o sanitario	12
	Con specializzazione tipo IRF /AISPA ³¹	14
	DAS/SSR ³² o dopo 3 anni pratica con specializzazione IRF/AISPA e riconoscimento PLANeS ³³	15

²⁷ Master of Advanced Studies SUP/Master in scienze infermieristiche

²⁸ Centre Hospitalier Universitaire Vaudois

²⁹ Istituto universitario federale per la formazione professionale Bachelor universitario

³⁰ Bachelor universitario

³¹ IRF Firenze/AISPA Milano: diploma di consulente in sessuologia clinica e educazione sessuale

³² DAS Santé sexuelle et reproductive

³³ Fondation suisse pour la santé sexuelle et reproductive

Funzioni gestionali	Funzione	Diploma minimo richiesto	Classe stipendio
	Capo gruppo generico		5-7
	Capo gruppo amministrativo		9-10
	Capo gruppo artigianale		9-10
	Capo gruppo medico-tecnico		12-13
	Capo gruppo infermieristico		13-14
	Quadri generici		9-13
	Quadri amministrativi (capo ufficio)		11-13
	Quadri artigianali		11-13
	Quadri medico-tecnici (capo reparto)	Certificato SSFS o DAS	14-16
	Quadri infermieristici (capo reparto)	Certificato SSFS o DAS	14-16

* Le denominazioni utilizzate si intendono per i due generi, maschile e femminile.

Allegato II

Condizioni d'impiego per stagiaires e volontari

Per le persone che svolgono uno stage, i praticanti e per il personale volontario valgono le seguenti disposizioni:

Al massimo 18 mesi.	Durata dell'occupazione
Di regola inferiore ai 18 anni e superiore ai 16 anni.	Età
Giovani intenzionati a frequentare una scuola sociosanitaria.	Provenienza
Orientamento o formazione professionale nel settore sociosanitario, attesa di ammissione in una scuola sociosanitaria ed apprendimento della lingua italiana. L'assunzione di praticanti non deve essere intesa quale sostituzione o potenziamento del normale organico di personale necessario per il funzionamento dell'Istituto.	Scopo
Aiuto, collaborazione nei vari settori dell'Istituto con possibilità di rotazione per acquisire un'esperienza pratica nei vari settori. Il praticante non è tenuto normalmente a svolgere lavoro notturno a meno che ciò rientri in un suo preciso piano di formazione. Il praticante può per contro svolgere normalmente il lavoro durante i giorni festivi. Al praticante verrà consegnato, al momento della sua assunzione, un mansionario che elenchi i compiti a lui affidati nonché un regolamento interno che indichi i suoi doveri verso l'Istituto. Restano riservate l'OLL5 e l'Ordinanza del DFE sui lavori pericolosi per i giovani.	Funzioni
Ai praticanti che hanno chiesto di svolgere lo stage con l'esplicito motivo di apprendere o migliorare le loro conoscenze della lingua italiana vengono concesse 4 ore settimanali di assenza dal lavoro per frequentare corsi di lingua italiana.	Concessioni particolari
Fr. 1'390.-- lordi al mese per i primi 6 mesi. Fr. 1'568.-- lordi dal 7° mese. Questi salari, validi per il 2011, verranno fissati ogni anno dalla Commissione Paritetica ROC. Il vitto e l'alloggio sono a carico del praticante.	Rimunerazione
Se il praticante svolge lavoro festivo o, eccezionalmente, lavoro notturno, avrà diritto alle indennità previste dal ROC.	Indennità
Il rapporto di lavoro deve essere determinato da un contratto a termine scritto, con attestato finale di impiego. Un mansionario deve pure essere consegnato in forma scritta al momento dell'assunzione.	Forma scritta delle condizioni di assunzione

Rescissione del contratto	Le prime 4 settimane sono considerate periodo di prova. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può disdire i propri impegni con un preavviso di 7 giorni. Trascorso il tempo di prova il contratto può essere disdetto in qualsiasi momento con un preavviso di 14 giorni, con scadenza alla fine della settimana.
Stage di corta durata	Per i giovani assunti per un periodo massimo di 3 mesi così pure per gli avventizi (studenti assunti durante l'estate) valgono gli accordi individuali convenuti tra le parti.
Norme particolari	Al personale assunto per stage o volontariato conformemente alle norme qui sopra elencate non sono applicabili gli art. 51 e 52 ROC nonché in genere quegli articoli che, per loro natura e contenuto, non possono essere applicati a rapporti di lavoro della durata fino ad 1 anno. Essi non sono altresì tenuti al pagamento della carta professionale.

Allegato III

Condizioni d'impiego per il personale occupato a tempo parziale, saltuariamente o in modo irregolare

Per il personale occupato a tempo parziale, saltuariamente o in modo irregolare, fanno stato le seguenti disposizioni:

- il salario orario si ottiene suddividendo il salario medio della classe dove l'interessato è occupato, per le ore di lavoro previste dall'art. 29 del ROC, quarto paragrafo (173 ore);
- l'indennizzo per vacanze pagate sarà dell'8% per le 4 settimane, del 10% per le 5 settimane e del 13% per le 6 settimane, sul salario lordo acquisito, compreso il carovita;
- la 13a. mensilità deve essere indennizzata con l'8,33% del salario globale guadagnato durante l'anno;
- l'assicurazione perdita di salario per malattia è regolata per mezzo di una polizza collettiva ai sensi della LCA. L'affiliazione alla stessa è obbligatoria. I premi sono a carico del datore di lavoro e del collaboratore in ragione di metà ciascuno. Le prestazioni assicurate sono definite nella polizza stessa e nell'accordo di rinnovo del 30 novembre 2013;
- nessun indennizzo deve essere versato per quanto concerne le feste infrasettimanali;
- anche per questa categoria di dipendenti, dovranno essere concessi i supplementi previsti per il lavoro notturno e festivo.

Il criterio per la paga a ora, vale non solo per chi lavora a tempo parziale inferiore a 1/3 dell'orario normale, ma anche per il personale che lavora in forma chiaramente irregolare, anche se la sua prestazione supera il terzo.

Allegato IV

Prestazioni in natura

Pasti

Presso gli Istituti dove non esiste una mensa con scelta "à la carte", il personale interno che riceve il vitto dovrà corrispondere all'Istituto le seguenti indennità:

- Fr. 3.- per la colazione
- Fr. 10.- per il pranzo
- Fr. 10.- per la cena

Alloggio

Per l'alloggio messo a disposizione dall'Istituto valgono le condizioni fissate dalla Direzione dell'Istituto.

Obbligo

Il personale non può essere obbligato ad alloggiare o a prendere i pasti nell'Istituto.

Allegato V

Dichiarazione d'intenti

Tempo parziale	<p>Le parti contraenti si impegnano a facilitare chi intende prestare la propria attività a tempo parziale.</p> <p>Nel limite delle esigenze di servizio sarà posta particolare attenzione alle esigenze del personale, sia per quanto riguarda il reinserimento professionale, l'accesso al tempo parziale e la realizzazione di servizi sociali.</p> <p>Lo spirito è quello di favorire il recupero di forze lavorative, senza tuttavia sconvolgere la gestione degli Istituti.</p>
Invalidi	<p>L'EOC nell'ambito delle sue direttive sull'assunzione del personale favorirà l'integrazione professionale di persone invalide.</p> <p>Per l'affiliazione al Fondo di previdenza fanno stato gli statuti e regolamenti dello stesso.</p>
Formazione	<p>L'EOC e gli Istituti, tenuto conto dell'offerta formativa disponibile, presteranno particolare attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'organizzazione di corsi destinati alle categorie che godono di minori possibilità formative;- alla promozione, in collaborazione con la competente Autorità cantonale o altri Enti preposti alla formazione, di corsi volti a facilitare il reinserimento professionale del personale. <p>Ogni dipendente ha diritto di regola a un minimo di 5 giorni di congedo per aggiornamento e perfezionamento professionale. Tale possibilità deve essere utilizzata nel corso dell'anno e solo se vi è un'offerta reale di corsi come definiti all'art. 50 cpv. 1. Non può tuttavia essere considerato un diritto assoluto.</p> <p>Il rimborso parziale o totale dello stipendio e delle spese sostenute durante la formazione potrà in taluni casi non essere richiesto se il dipendente resta in un Istituto dell'EOC e se vi è accordo da parte dell'Istituto che ha finanziato la formazione.</p>
Commissione del personale e sindacati	<p>Gli Istituti informeranno i loro dipendenti, al momento della loro assunzione, sulla composizione della commissione del personale, sulla possibilità di affiliarsi ai sindacati firmatari del ROC in alternativa al pagamento della carta professionale.</p>
Indennità di partenza	<p>1) Quando il rapporto di lavoro cessa per limiti di età o per malattia nonché per regolare disdetta da parte dell'Istituto senza che una colpa grave possa essere imputata al dipendente, quest'ultimo ha diritto alle seguenti indennità:</p> <ul style="list-style-type: none">2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio4 mesi di stipendio dall'11° al 14° anno di servizio8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio

<p>Se il rapporto supera i 20 anni, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più.</p> <p>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.</p> <p>3) In caso di dimissioni, se il dipendente ha lavorato almeno 20 anni nell'Istituto e ha compiuto i 50 anni di età, avrà pure diritto ad un'indennità di partenza pari a due mesi di stipendio. Tale indennità sarà maggiorata di un mese di stipendio ogni due anni di servizio prestati in più.</p> <p>4) Le indennità non sono dovute quando le prestazioni delle istituzioni di previdenza finanziate dal datore di lavoro a favore del dipendente sono almeno pari alle stesse. In ogni caso l'Istituto dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura delle prestazioni sopra previste.</p>	
<p>Durante il periodo di prova è di regola allestita una valutazione scritta, che scaturisce da un colloquio tra il dipendente e il suo responsabile. Il dipendente ha diritto di fare le sue osservazioni.</p>	Periodo di prova
<p>Le assunzioni di durata determinata non possono di regola superare i 24 mesi. In casi particolari di assunzione temporanea verrà pure informata la CPC.</p>	Assunzioni di durata determinata
<p>In caso di trasferimento il dipendente può chiedere le motivazioni.</p>	Trasferimenti
<p>Un ammonimento può essere accompagnato dalla comminatoria di licenziamento solo in caso di recidiva.</p>	Comminatoria di licenziamento
<p>In caso di avanzamento nelle classi alternative previste per la funzione già esercitata sono interamente riconosciuti gli anni di servizio prestati precedentemente.</p>	Avanzamenti
<p>Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale con oltre 50 anni di età non è tenuto a prestare lavoro notturno. Le donne incinte non possono di regola essere occupate di notte. L'Istituto propone loro un lavoro diurno.</p>	Lavoro notturno
<p>In caso di sostanziale aumento del tasso di premio, le parti si impegnano a ridiscutere il rinnovo della polizza o la ripartizione dei premi (art. 44 ROC). Le Commissioni del personale possono verificare presso la Direzione dell'Istituto l'utilizzo dei ristorni.</p>	Assicurazione malattia
<p>L'EOC favorisce l'assunzione di neodiplomati delle Scuole cantonali.</p>	Neodiplomati
<p>Nei casi di ristrutturazioni che comportano soppressione di posti di lavoro, le parti si impegnano a negoziare un piano sociale.</p>	Piano sociale

Allegato VI ROC

Gruppi di consultazione locali

Al fine di migliorare la comunicazione tra datore di lavoro e collaboratori in ogni Istituto è creato un Gruppo di consultazione locale.

Scopo del Gruppo di consultazione è di verificare che la decisione in discussione sia basata su elementi oggettivi e di migliorare l'informazione rendendola trasparente.

Composizione Gruppo di consultazione

- RU locale
- Rappresentante Commissione interna (auspicabile sempre lo stesso)
- Ad hoc: - collaboratore interessato*
- superiore diretto del collaboratore/o responsabile del servizio

*NB1: conformemente all'art. 49 del ROC il collaboratore può farsi assistere dal sindacato

*NB2: se la richiesta è di un gruppo di collaboratori, deve essere nominato un rappresentante

Oggetti che è possibile sottoporre al Gruppo di consultazione

- Mancata sostituzione di collaboratore in malattia dopo 20 giorni

Esigenze di servizio (solo per i diretti interessati):

- Mancata concessione del congedo non pagato per maternità
- Percentuale di rientro dopo maternità
- Pagamento o recupero in tempo libero - tempestivo - di ore supplementari o straordinarie per saldi superiori alle 60 ore.

Gli art. 12 e 13 sono esclusi da questa procedura.

È possibile sottoporre le casistiche derivanti dagli art. del ROC: 28 cpv 3, 29 cpv 3, 30 cpv 2, 31 cpv 1, 35 cpv 1, 40 cpv 2, 41 cpv 5, 49 cpv 2, 50 cpv 4 e allegato V lavoro notturno.

Procedura

- Il collaboratore, dopo aver sottoposto il tema al responsabile di servizio, chiede per iscritto (mail o lettera), con breve descrizione della fattispecie, al Rappresentante della Commissione interna o a RU locale di attivare il Gruppo di consultazione.

- Il membro del Gruppo di consultazione contattato convoca l'incontro al più presto, al massimo entro 2 settimane, fatto salvo assenze già programmate (vacanze, ecc.).
- I risultati della verifica del Gruppo di consultazione sono riassunti per iscritto e consegnati al collaboratore interessato e al superiore dello stesso, con copia alla Direzione locale e al sindacato se coinvolto.
- La verifica presso il Gruppo di consultazione è facoltativa e non pregiudica il diritto di ricorso alla Commissione paritetica cantonale, se previsto dal ROC.

Le parti contraenti

– **EOC** Ente Ospedaliero Cantonale

– **OCST** Organizzazione Cristiano Sociale Ticinese

– **VPOD** Sindacato Svizzero dei Servizi Pubblici

Bellinzona, 30 novembre 2013

Regolamento della Commissione Paritetica Cantonale degli Istituti dell'EOC

Art. 1

- 1.1. In applicazione dell'art. 68 del Regolamento Organico Cantonale, concluso fra l'Ente Ospedaliero del Cantone Ticino (EOC) da una parte; l'Organizzazione Cristiano Sociale del Cantone Ticino (OCST) e il Sindacato Svizzero dei Servizi Pubblici (VPOD) dall'altra, viene nominata una Commissione Paritetica Cantonale chiamata qui di seguito CPC.
- 1.2. La CPC è composta di 5 membri e 3 supplenti in rappresentanza dell'EOC e di 5 membri e 3 supplenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali firmatarie del ROC, le quali saranno rappresentate in base al numero dei rispettivi associati.
- 1.3. I supplenti saranno regolarmente convocati alle sedute della CPC. Avranno diritto di voto deliberativo unicamente quando sostituiranno un membro assente della rispettiva delegazione.

Art. 2

- 2.1. La CPC nomina nel suo seno un presidente, un vice-presidente e un segretario-cassiere che, di regola, stanno in carica un anno scelti alternativamente fra le delegazioni dell'EOC e quelle sindacali.
- 2.2. Alla scadenza del loro mandato gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
- 2.3. In caso di dimissioni o vacanze durante il mandato, la CPC provvederà alla sostituzione transitoria.

Art. 3

- 3.1. La CPC si riunisce su convocazione della Presidenza e ogni qualvolta una delle parti firmatarie del ROC anche singolarmente ne chiede la convocazione.
- 3.2. La Presidenza deve dar seguito alla convocazione della CPC al più tardi entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 4

- 4.1. Le decisioni della CPC, ritenuta la presenza di cinque rappresentanti per parte, affinché siano valide devono essere conformi all'art. 70 del ROC.
- 4.2. Le decisioni di carattere generale vengono comunicate all'EOC, agli Istituti e ai presidenti delle commissioni interne.

Art. 5

- 5.1. La CPC a norma dell'art. 69 del ROC ha in particolare i seguenti compiti:
- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del ROC,
 - b) difendere gli interessi generali dell'EOC e degli Istituti di fronte all'opinione pubblica e presso le autorità federali e cantonali,
 - c) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti firmatarie del ROC a controlli sull'applicazione dello stesso regolamento in rapporto ai salari, alle prestazioni sociali, ecc.,
 - d) fungere da organo consultivo per tutte le questioni riguardanti i rapporti tra gli Istituti sanitari e il rispettivo personale, nonché per quanto concerne l'ammissione della mano d'opera estera,
 - e) emanare tutte le disposizioni necessarie per uniformare il funzionamento interno degli Istituti nel campo sociale, previdenziale, assistenziale e culturale, e delle commissioni interne di cui all'art. 65 del ROC,
 - f) esaminare e se del caso pronunciarsi su ogni istanza presentata:
 - 1) dall'Ente Ospedaliero Cantonale,
 - 2) dai singoli Istituti,
 - 3) dalle organizzazioni sindacali contraenti,
 - 4) dalle commissioni interne degli Istituti,
 - g) applicare in caso di necessità gli art. 13 cpv. 3, 20 cpv. 2, 23 cpv. 5 e 63 del ROC nonché l'art. 8 del presente regolamento,
 - h) istituire una sottocommissione incaricata di organizzare annualmente giornate o corsi di aggiornamento e di perfezionamento per tutte le categorie professionali,
 - i) decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del ROC e dal rapporto d'impiego.

Art. 6

- 6.1. La CPC esercita la vigilanza presso gli Istituti.
La CPC ha la facoltà di delegare il mandato di vigilanza presso gli Istituti a sue sottocommissioni.
Il rifiuto di sottoporsi al controllo comporta sanzioni a norma dell'art. 8 del presente Regolamento.
- 6.2. Ad ogni controllo le sottocommissioni sono tenute a redigere un rapporto da trasmettere al segretario. Quest'ultimo provvederà all'invio di una copia a tutti i membri della CPC.

Art. 7

- 7.1. Il segretario ha, in particolare, le seguenti mansioni:
- a) redazione dei verbali delle riunioni della CPC e invio di copia delle risoluzioni a tutti i membri,
 - b) redazione della corrispondenza relativa a tutte le decisioni della CPC,

- c) invio delle convocazioni della CPC su richiesta della presidenza,
- d) tenuta della contabilità della CPC,
- e) incasso dei contributi previsti dall'art. 71 del ROC, nonché delle multe di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 8

- 8.1. Ogni infrazione alle disposizioni del ROC e alle deliberazioni prese dalla CPC potrà essere sanzionata – dopo diffida scritta – a giudizio della Commissione stessa, con una multa da fr. 50.– a fr. 1000.–, secondo la gravità dell'infrazione (art. 68 del ROC).
- 8.2. L'incasso della multa è di competenza del segretario, il quale è autorizzato a seguire, se del caso, la via esecutiva.

Art. 9

- 9.1. Le spese del segretariato e della Commissione sono pagate con il provento delle multe e di quanto previsto dall'art. 71 del ROC.
- 9.2. Se le entrate di cui al paragrafo precedente non fossero sufficienti, l'eccedenza della spesa non coperta sarà ripartita in parti uguali fra l'EOC e le organizzazioni sindacali firmatarie.
- 9.3. La ripartizione fra i sindacati sarà stabilita in proporzione al numero degli associati.

Art. 10

- 10.1. I membri e supplenti ricevono, per le loro prestazioni alle sedute, negoziati, controlli, ecc. le indennità fissate dalla CPC.

Art. 11

- 11.1. Se la Commissione Paritetica deve pronunciarsi come istanza di ricorso di un dipendente, le decisioni sono prese alla maggioranza semplice.
- 11.2. Se la Commissione Paritetica intende apportare modifiche al ROC o nei casi in cui deve emanare direttive o regolamenti, le decisioni sono valide e impegnative per le parti se prese alla maggioranza dei due terzi dei suoi membri.
- 11.3. Contro la decisione della CPC è data alle parti la facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione alla Commissione speciale di ricorso.
- 11.4. Se la Commissione, nell'esame delle vertenze, non riesce ad esprimere una maggioranza, il ricorrente potrà chiedere, entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso (art. 73 del ROC) di pronunciarsi.
- 11.5. Richiamato il disposto dell'art. 75 del ROC, si precisa che la Commissione speciale di ricorso dovrà emanare la propria decisione entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 12

12.1. La CPC resta in carica per tutta la durata del ROC.

Art. 13

13.1. Il presente Regolamento è approvato il 1. gennaio 2011 ed è parte integrante del ROC.

Per la Commissione Paritetica Cantonale:

Il presidente:
Lic. rer. pol. Piero Luraschi

Il segretario:
Alessandro Mecatti

Regolamento della Commissione interna del personale

In applicazione:

- a) dell'art. 65 del ROC,
- 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, viene costituita una Commissione interna del personale (qui di seguito denominata CI),
- d) della Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (legge sulla partecipazione).

A. Scopo

Art. 1

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

B. Compiti - diritti e responsabilità

Art. 2

- 2.1. Esaminare e preavvisare tutti i problemi relativi agli interessi dei dipendenti e rappresentarli di fronte alla Direzione.
- 2.2. Appianare le divergenze che dovessero sorgere fra colleghi di lavoro e promuovere l'unione e la camerateria fra il personale.
- 2.3. Promuovere iniziative che interessano il personale.
- 2.4. Controllare l'applicazione del ROC e delle prescrizioni legali, nonché gli accordi intervenuti con la Direzione, e discutere con quest'ultima eventuali divergenze.
- 2.5. Preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla Direzione.
- 2.6. Esaminare i problemi sottoposti dalla Direzione e pronunciarsi sugli stessi previa consultazione del personale interessato.
- 2.7. Esercitare il diritto di informazione, di essere interpellati e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti i settori sociali, tecnico, organizzativo e personale.
- 2.8. Impegnarsi alla corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dalla Direzione tramite speciali comunicati.

C. Eleggibilità e composizione

Art. 3

- 3.1. Nella CI sono eleggibili tutti i dipendenti di sesso maschile e femminile che abbiano compiuto il 20° anno di età e che lavorano nell'Istituto da almeno un anno, non escluso il personale religioso, senza distinzione di nazionalità e di appartenenza a organizzazioni sindacali.
Non sono eleggibili i dipendenti:
 - a) che occupano posti di responsabilità nell'Istituto (direttore, vice-direttore, responsabili dei servizi risorse umane, finanze, alberghiero, tecnico e infermieristico, medici),
 - b) che sono parenti diretti con dirigenti dell'Istituto.
- 3.2. Alla scadenza del loro mandato gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
- 3.3. La CI è composta da 5 a 9 membri e da uguale numero di supplenti in rapporto all'importanza degli effettivi.
I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari.
- 3.4. Della CI devono far parte i rappresentanti:
 - a) dei servizi sanitari
dei servizi generali
dei servizi amministrativi
 - b) delle Organizzazioni sindacali presenti nell'Istituto attraverso dipendenti ad esse regolarmente iscritti.
- 3.5. Possono essere eletti soltanto coloro il cui nome è contenuto nella proposta di nomina.

D. Procedura

Art. 4

- 4.1. La lista degli eleggibili nonché l'organizzazione dell'elezione è curata dall'Ufficio elettorale così composto:
 - a) da un rappresentante della Direzione dell'Istituto,
 - b) da un rappresentante per ogni Organizzazione sindacale firmataria del ROC che dimostra di avere degli associati tra i dipendenti dell'Istituto.L'Ufficio elettorale nominerà nel suo seno un presidente e un segretario.
- 4.2. 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 per servizio.Nella proposta deve risultare chiaramente per quale servizio professionale è designato un determinato dipendente.
- 4.3. Le candidature vengono vagliate dall'Ufficio elettorale e fatte conoscere ai dipendenti una settimana prima della votazione mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto.
Contemporaneamente sarà reso noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.

- 4.4. Chi intende rifiutare la candidatura deve comunicarlo per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione dell'Istituto entro due giorni dalla pubblicazione all'albo.
L'Ufficio elettorale in caso di sostituzione di candidati inviterà i proponenti delle rispettive liste a designare i subentranti entro due giorni.
- 4.5. La lista degli elettori viene allestita dall'Ufficio elettorale e affissa all'albo dell'Istituto.
- 4.6. 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 dell'Istituto.
- 4.7. Hanno diritto di voto tutti i dipendenti che lavorano presso l'Istituto iscritti a un sindacato firmatario del ROC o che sono assoggettati al pagamento della carta professionale.
- 4.8. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella CI.
- 4.9. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
- 4.10. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'Ufficio elettorale. Quest'ultimo fisserà il numero dei membri o supplenti spettante ad ogni servizio proporzionalmente al rispettivo effettivo.
- 4.11. Risulteranno eletti i candidati di ogni servizio che avranno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti sarà scelto il candidato che conta la maggiore anzianità di servizio.
- 4.12. I membri della CI vengono eletti per un periodo di 4 anni e le nomine avranno luogo di regola nel mese di novembre.
- 4.13. I nomi degli eletti vengono comunicati dall'Ufficio elettorale alla Direzione dell'Istituto e fatti conoscere ai dipendenti mediante pubblicazione all'albo.
- 4.14. La CI entra in carica immediatamente dopo la nomina.

E. Costituzione e validità

Art. 5

- 5.1. La prima seduta è convocata dal membro più anziano entro 10 giorni dalla nomina della CI.
In questa seduta i componenti della CI ripartiranno nel proprio seno le rispettive cariche (presidente, vice-presidente, segretario, ed eventualmente cassiere).
- 5.2. Le sedute sono valide quando alle stesse partecipano almeno i 2/3 dei membri o supplenti.

F. Sedute e relazioni con la Direzione

Art. 6

- 6.1. La CI si riunisce ordinariamente con la Direzione una volta ogni due mesi.
Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando necessità urgenti lo giustificano.
- 6.2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciprocamente presentate almeno una settimana prima della seduta. L'ordine del giorno stesso è allestito dalla presidenza.
- 6.3. Su richiesta del presidente o in sua assenza del vice-presidente, e a seconda delle necessità, la CI può tenere sedute interne. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della CI.
- 6.4. Dodici sedute all'anno della CI, comprese quelle con la Direzione, si svolgono durante l'orario di lavoro senza decurtazione di salario; le altre durante il tempo libero.
- 6.5. La Direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.
- 6.6. Il verbale delle sedute con la Direzione viene redatto 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 da entrambe le parti.
- 6.7. La CI se lo ritiene opportuno può valersi della consulenza e dell'intervento alle sedute delle rispettive Organizzazioni sindacali firmatarie del ROC.
- 6.8. Per quanto concerne oggetti di minore entità, la Direzione si riserva la facoltà di trattarli con il presidente, o in sua assenza, con il vice-presidente della CI; questi ultimi a loro volta, godono della stessa prerogativa.
- 6.9. Le decisioni della CI sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità decide il voto doppio del presidente.
- 6.10. Quando la CI delibera su affari personali può, se del caso, convocare in udienza anche il o i dipendenti direttamente interessati.
- 6.11. Le decisioni di carattere generale e che riguardano tutti i dipendenti saranno sottoposte dalla CI – prima che la stessa si pronunci al riguardo – preventivamente ai dipendenti interessati (v. art. 2.6). Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo dell'Istituto.
- 6.12. Ogni partecipante alle sedute della CI e alle riunioni con la Direzione è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su tutto ciò che è stato trattato e deciso.
- 6.13. La CI d'accordo con la Direzione, stabilirà un'ora alla settimana durante la quale il presidente della stessa e in sua assenza il vice-presidente, potrà ricevere proposte o avere colloqui con i dipendenti.
- 6.14. 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.

G. Ricorsi

Art. 7

- 7.1. Se, in una seduta comune, la Direzione e la CI non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva la quale sarà tenuta al più tardi entro 10 giorni. Se in questa seduta la vertenza rimarrà insoluta, la Direzione e la CI si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione Paritetica Cantonale di cui all'art. 69 del ROC.

H. Varie

Art. 8

- 8.1. I membri della CI ricoprono nei confronti dell'Istituto e del personale un posto di fiducia.
La Direzione garantisce agli stessi il proprio appoggio per il libero svolgimento dei propri compiti e mansioni di cui all'art. 2 del presente regolamento.
Il fatto di essere membro della CI non deve portare alcun svantaggio al dipendente.
- 8.2. Modifiche del presente regolamento possono essere proposte dalla Direzione, dai Sindacati firmatari del ROC, dalla CI oppure da 1/3 dei dipendenti interessati.
Dette modifiche entreranno in vigore solo se ratificate dalla Commissione Paritetica Cantonale.
- 8.3. Il presente regolamento, approvato il 1. gennaio 2011, entra immediatamente in vigore ed è parte integrante del ROC.

Per la Commissione Paritetica Cantonale:

Il Presidente:	Il Segretario:
Lic. rer. pol. Piero Luraschi	Alessandro Mecatti

