



Contratto collettivo di lavoro  
per il personale occupato  
negli Istituti ospedalieri privati  
del Cantone Ticino



1. gennaio 2013

# **Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso gli Istituti ospedalieri privati del Cantone Ticino**

(1. gennaio 2013)

## **SOMMARIO**

Art. 1	Scopo	pag. 3
Art. 2	Campo di applicazione	pag. 3
Art. 3	Assunzione e fine del rapporto d'impiego	pag. 3
Art. 4	Disdetta	pag. 4
Art. 5	Disdetta per causa grave	pag. 4
Art. 6	Doveri di servizio	pag. 4
Art. 7	Misure disciplinari	pag. 5
Art. 8	Stipendi	pag. 5
Art. 9	Rincarico	pag. 6
Art. 10	Tredicesima	pag. 6
Art. 11	Indennità di famiglia, assegni per i figli	pag. 6
Art. 12	Premi di fedeltà	pag. 6
Art. 13	Lavoro festivo, notturno e picchetti	pag. 7
Art. 14	Durata del lavoro e ore straordinarie	pag. 7
Art. 15	Vacanze	pag. 8
Art. 16	Feste infrasettimanali	pag. 9
Art. 17	Congedi	pag. 9
Art. 18	Prestazioni in caso di impedimento al lavoro	pag. 10
Art. 19	Assicurazione infortuni	pag. 10
Art. 20	Assicurazione perdita guadagno in caso di malattia	pag. 10
Art. 21	Notifica assenze per malattia e infortunio	pag. 10
Art. 22	Protezione della salute	pag. 11
Art. 23	Maternità	pag. 11
Art. 24	Servizio militare, civile e corsi Gioventù e sport	pag. 11
Art. 25	Previdenza professionale	pag. 11
Art. 26	Indennità di partenza e di decesso	pag. 12
Art. 27	Responsabilità civile	pag. 12
Art. 28	Perfezionamento professionale	pag. 12
Art. 29	Lavoro a ore	pag. 13
Art. 30	Commissione interna del personale	pag. 13

Art. 31	Ricorsi	pag. 13
Art. 32	Commissione paritetica e conciliativa	pag. 14
Art. 33	Commissione speciale di ricorso	pag. 14
Art. 34	Libertà sindacale e contributo di solidarietà	pag. 15
Art. 35	Diritti acquisiti	pag. 15
Art. 36	Modifica del contratto	pag. 15
Art. 37	Piano sociale	pag. 16
Art. 38	Entrata in vigore, disdetta del CCL	pag. 16

### **Allegato 1**

Denominazione, funzioni e classificazione	pag. 17
---	---------

### **Allegato 2**

Classificazione stipendi 2013	pag. 20
-------------------------------	---------

<b>Le parti contraenti</b>	pag. 21
----------------------------	---------

<b>Regolamento della Commissione paritetica e conciliativa</b>	pag. 22
--	---------

<b>Regolamento della Commissione interna del personale</b>	pag. 25
--	---------

# **Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato negli Istituti ospedalieri privati del Cantone Ticino**

(1. gennaio 2013)

## **Art. 1 Scopo**

Il presente contratto ha lo scopo di:

1. promuovere e migliorare la collaborazione tra le parti sociali e garantire la qualità dei servizi offerti, tenuto conto delle rispettive esigenze e, in particolare, di quelle degli ammalati;
2. garantire la pace sociale in applicazione dell'art. 357a del Codice delle Obbligazioni (CO).

## **Art. 2 Campo di applicazione**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale delle cliniche dell'ACPT esclusi i medici, il personale direttivo o con funzioni particolari con contratto individuale, gli allievi delle Scuole sanitarie e gli apprendisti.
2. Per quanto non previsto dal presente contratto fanno stato le norme del CO ed ogni altra disposizione applicabile in materia.

## **Art. 3 Assunzione e fine del rapporto d'impiego**

1. Il rapporto d'impiego è formalizzato mediante l'atto d'assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è generalmente a tempo indeterminato.
2. Ad integrazione del presente contratto, i dipendenti riceveranno un esemplare dell'atto di assunzione e la copia del CCL.
3. Il rapporto d'impiego cessa alla fine del mese in cui il dipendente raggiunge il limite di età AVS.

#### **Art. 4 Disdetta**

1. Per la disdetta regolare del rapporto di lavoro valgono i seguenti termini:
  - a) durante i primi 3 mesi, considerati tempo di prova, un preavviso di 2 settimane per la fine della seconda settimana susseguente la disdetta;
  - b) in seguito, 2 mesi di preavviso per la fine del secondo mese susseguente la disdetta;

La disdetta deve essere data per iscritto.

Il dipendente può chiedere la motivazione scritta della disdetta.

2. Dopo il periodo di prova il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro:
  - a) In caso di malattia o infortunio fino a che al lavoratore è versato il 100% del salario, tuttavia fino ai seguenti limiti:
    - tre mesi dall'inizio del 4° fino alla fine del 12° mese di servizio;
    - quattro mesi dal 2° al 3° anno di servizio;
    - sei mesi dal principio del 4° anno di servizio in poi;
  - b) per le donne, durante il periodo di gravidanza e le sedici settimane che seguono il parto;
  - c) a cagione e durante un periodo di servizio militare svizzero, 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.

Restano riservate le disposizioni del CO sulla protezione contro la disdetta.

#### **Art. 5 Disdetta per causa grave**

L'Istituto può sciogliere il rapporto di lavoro in ogni tempo se ricorrono gli estremi del licenziamento per causa grave ai sensi dell'art. 337 e seguenti del CO con comunicazione scritta al dipendente.

#### **Art. 6 Doveri di servizio**

1. Il dipendente, soprattutto quello che svolge il suo lavoro a contatto con la persona malata, deve improntare il proprio contegno al rispetto ed alla comprensione del paziente. Il suo atteggiamento deve ispirarsi ai valori e ai principi della solidarietà umana e il suo agire deve esprimere consapevolezza e responsabilità.
2. Al personale è severamente proibito:
  - a. chiedere regali o mance agli ammalati, ai loro parenti o ad altre persone o conseguire vantaggi per prestazioni inerenti al servizio;
  - b. assentarsi dall'istituto senza autorizzazione durante le ore di servizio o lasciare senza sorveglianza gli ammalati affidatigli;

- c. eseguire su domanda degli ammalati o di propria iniziativa prestazioni mediche che non siano espressamente ordinate dai medici o dai diretti superiori,
  - d. assumere lavoro per conto di terzi o in proprio senza l'autorizzazione della Direzione;
  - e. utilizzare o rivelare, durante il rapporto di lavoro ed anche in seguito, fatti di natura confidenziale riguardanti il servizio.
3. Il dipendente deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Istituto secondo la struttura organizzativa interna in cui opera ed osservare in modo scrupoloso i propri doveri.
  4. In particolare deve osservare il proprio orario di lavoro: le assenze devono essere giustificate immediatamente alla Direzione o al capo del personale.
  5. Il personale è tenuto a custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale.

#### **Art. 7 Misure disciplinari**

1. Sono considerate sanzioni disciplinari:
  - a) l'ammonizione scritta;
  - b) la multa fino a fr. 500.-;
  - c) la sospensione dell'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
  - d) il licenziamento immediato.
2. Nella loro commisurazione va tenuto conto della colpa, della funzione e della responsabilità del dipendente, come pure delle conseguenze dell'atto oggetto di sanzione.
3. Le sanzioni disciplinari non possono essere decise senza preventiva inchiesta. Ogni sanzione disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
4. Nei casi di violazione dei doveri di servizio o reati connessi alla funzione, per i quali il dipendente è sottoposto ad inchiesta penale o procedimento giudiziario, egli può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio sino a definizione del procedimento.
5. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

#### **Art. 8 Stipendi**

1. Gli stipendi vengono fissati secondo gli allegati 1 (denominazione funzioni) e 2 (classificazione stipendi 2013).
2. La concessione dell'aumento annuale ai sensi dell'allegato 2 viene discussa ogni anno nei singoli Istituti, in considerazione della situazione finanziaria e della loro posizione nel contesto dell'offerta sanitaria can-

tonale. Alla discussione tra Direzione e la Commissione interna del personale partecipano le organizzazioni sindacali contraenti. Le parti sono tenute alla discrezionalità sulle informazioni delle quali sono venuti a conoscenza durante la trattativa.

Il dipendente di nuova assunzione percepisce in linea di massima il minimo della sua categoria. In casi particolari l'Istituto può riconoscere tutti o in parte gli aumenti annui sopra indicati, tenendo conto della pratica svolta o qualifica raggiunta in altri Istituti.

3. Il personale che passa da un Istituto ospedaliero all'altro ha diritto in linea di massima al riconoscimento degli anni di servizio prestati precedentemente in Istituti firmatari del presente CCL nonché dell'Ente Ospedaliero Cantonale.
4. Lo stipendio viene accreditato entro l'ultimo giorno lavorativo del mese.

### **Art. 9 Rincarò**

Gli stipendi di cui all'art. 8 sono adeguati all'indice del costo della vita di punti 99.4 (novembre 2011) e saranno oggetto di negoziazione tra le parti contraenti.

### **Art. 10 Tredicesima**

1. I dipendenti hanno diritto alla tredicesima mensilità, da versare entro il mese di dicembre di ogni anno.
2. La 13.ma mensilità sarà versata pro-rata nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno.
3. Il rapporto di lavoro interrotto nel periodo di prova non dà diritto alla tredicesima mensilità.

### **Art. 11 Indennità di famiglia, assegni per i figli**

I dipendenti hanno diritto all'indennità di famiglia e agli assegni per i figli secondo le disposizioni della Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato.

### **Art. 12 Premio di fedeltà**

1. Dopo 10 anni di servizio prestati presso il medesimo Istituto, il dipendente riceve una gratifica, in salario o in giorni di congedo, pari almeno a Fr. 3'000.- o a 10 giorni di vacanza, se le valutazioni espresse dal diretto superiore durante il periodo lavorativo sono positive. La valutazione è effettuata in base ad un sistema concordato all'interno dell'Istituto.

In seguito il dipendente ha diritto alla gratifica ogni 5 anni alle condizioni precedenti.

2. Gli anni di servizio prestati precedentemente presso il medesimo Istituto vengono conteggiati se l'interruzione non è stata superiore a 3 anni consecutivi e se è dovuta a motivi di forza maggiore.

Sono considerati motivi di forza maggiore:

- motivi di perfezionamento professionale;
- periodi di esperienza in altri Istituti ospedalieri unicamente se concordati preventivamente e nella durata con la Direzione.

### **Art. 13 *Lavoro festivo, notturno e picchetti***

1. Al dipendente che presta servizio domenica e festivi riconosciuti a livello cantonale, è riconosciuta un'indennità di fr. 9.- all'ora.
2. Al dipendente che presta lavoro notturno (ritenute tali le ore che coincidono con il turno notturno) è corrisposta un'indennità oraria di fr. 3.-. Nella fascia oraria notturna (23.00-6.00) prevista dalla legge federale sul lavoro è riconosciuta inoltre una compensazione del 10% in tempo libero.
3. Il servizio di picchetto durante il quale, su chiamata, il dipendente deve mettersi a disposizione dell'Istituto, viene compensato con un congedo adeguato secondo le circostanze oppure indennizzato con fr. 75.- per servizio di picchetto (un servizio può avere una durata massima di 24 ore). Qualora durante il picchetto il dipendente venga chiamato in servizio, va compensato secondo il tempo in cui è stato occupato effettivamente. Egli ha diritto alle indennità dei cpv. 1 e 2. In caso di entrata in servizio, per il tragitto di andata e ritorno dal domicilio viene riconosciuto un forfait di 30 minuti per chiamata.
4. Per la retribuzione delle vacanze, le indennità sono comprensive dei relativi supplementi salariali.

### **Art. 14 *Durata del lavoro e ore straordinarie***

1. La durata settimanale del lavoro è, nella media di ogni anno civile, di 40 ore per un minimo di 35 ore ed un massimo di 48 ore ogni 7 giorni.
2. Ogni 4 settimane sono concessi 8 liberi (in linea di massima 3 volte 2 giorni consecutivi). In linea di massima, due volte in detto intervallo il congedo di 2 giorni comprenderà la domenica.
3. La durata del riposo giornaliero deve essere di almeno 10 ore consecutive e comprendere il tempo tra le ore 23.00 e le ore 06.00. Al personale occupato prima delle ore 06.00 e dopo le ore 23.00 è accordato un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.
4. Durante i turni continuati, la pausa (fino a un massimo di mezz'ora) conta come tempo di lavoro, se il personale è tenuto per esigenze di servizio a restare obbligatoriamente nell'Istituto e a essere reperibile secondo le esigenze del reparto.

5. Il diritto alla pausa pagata di 10 minuti sussiste solo per turni di lavoro continuati di durata superiore alle 4 ore.
6. Sono considerate straordinarie e danno diritto ad un supplemento le ore di lavoro compiute su ordine della direzione:
  - a. che superano di un'ora il turno di lavoro giornaliero pianificato nel piano di lavoro mensile: supplemento del 25% per le ore lavorate in più tra le 06.00 e le 23.00; 50% per le ore lavorate in più dalle 23.00 alle 06.00;
  - b. effettuate, con preavviso inferiore alle 24 ore, in giorni di lavoro non pianificati nel turno di lavoro mensile: supplemento del 75%.
7. Le ore straordinarie sono da recuperare con i supplementi entro i 12 mesi successivi. Trascorso tale periodo le ore saranno retribuite con i supplementi.

### **Art. 15 Vacanze**

1. Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
  - a) fino e compreso l'anno del compimento del 20. anno d'età: 5 settimane;
  - b) tra il 20. ed il 39. anno d'età: 4 settimane;
  - c) a partire dall'anno del compimento del 40. anno di età: 5 settimane;
  - d) a partire dall'anno del compimento del 50. anno di età: 6 settimane.
2. I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione tenendo presente i bisogni di servizio e i desideri del personale. In caso di mancato accordo tra il personale, la Direzione decide. La durata delle vacanze in caso di dimissioni o di licenziamento sarà stabilita pro-rata. Nel caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono concesse proporzionalmente.

Le vacanze non utilizzate nel corso dell'anno possono essere concesse entro il mese d'aprile dell'anno successivo.

Almeno una volta all'anno dovranno essere programmate 2 settimane consecutive.

Le vacanze maturate nell'anno devono essere consumate nel corso dell'anno (01.01.-31.12.), eccezionalmente la Direzione può concedere delle deroghe.
3. In caso di assenza per più di 2 mesi nel corso di un anno di servizio (per malattia, infortunio, servizio militare, protezione civile, servizio civile), l'Istituto può ridurre le vacanze di 1/12 per ogni altro mese completo di assenza. Le assenze per malattia, infortunio, servizio militare, protezione civile o servizio civile interrotte dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 30 giorni, si considerano continuate.

### **Art. 16 Feste infrasettimanali**

1. Al personale sono riconosciuti 12 giorni di congedo all'anno a copertura delle feste infrasettimanali cantonali.  
Per coloro che lavorano a tempo parziale tale diritto è riconosciuto proporzionalmente al grado di occupazione.
2. Per il personale che non lavora a turni valgono le festività di calendario.

### **Art. 17 Congedi**

1. Sono riconosciuti i seguenti congedi pagati:
  - a) 3 giorni lavorativi (complessivamente) per l'esercizio di una carica pubblica, di volontariato e attività sindacali;
  - b) 5 giorni lavorativi per matrimonio;
  - c) 5 giorni consecutivi per decesso di coniuge o convivente, di un figlio, dei genitori, di fratelli e sorelle;
  - d) 3 giorni lavorativi per la nascita di figli o per adozioni (congedo paternità);
  - e) 1 giorno lavorativo per decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e altri familiari;
  - f) tempo necessario per visite mediche specialistiche, comparsa davanti all'autorità se non pianificabili in orari non lavorativi e in giorni di congedo, considerato un massimo di 3 giorni all'anno.Se le circostanze di cui alle lettere a), d), e), f) cadono durante le vacanze o altre assenze, il diritto decade.

2. Per motivi familiari documentati, al personale possono venire attribuiti, su richiesta scritta e concordati con la Direzione congedi non pagati.  
Resta inoltre applicabile l'art. 36 della Legge federale sul lavoro (LL) che recita:

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

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

3. Su presentazione di un certificato medico, il datore di lavoro deve concedere un congedo, fino a tre giorni, ai lavoratori che hanno responsabilità familiari per il tempo necessario alle cure dei figli ammalati.

Il tempo necessario per organizzare la presa a carico dei figli ammalati viene considerato quale tempo di lavoro sino ad un massimo complessivo di 5 giorni per dipendente nell'arco di dodici mesi.

A partire dal sesto giorno la direzione valuterà se il congedo è retribuito o meno.

### **Art. 18 Prestazioni in caso di impedimento al lavoro**

1. In caso di impedimento al lavoro per malattia o infortunio al dipendente verrà versato il salario completo (inclusa, nei casi di assenza superiore ai 30 giorni consecutivi, una remunerazione media dei supplementi salariali maturati per lavoro notturno e festivo nel corso dell'anno) per i seguenti periodi:
  - a) 2 settimane durante il periodo di prova;
  - b) 1 mese nel corso del primo anno;
  - c) 2 mesi nel corso del secondo anno;
  - d) 3 mesi nel corso del terzo anno;
  - e) 4 mesi nel corso del quarto anno;
  - f) 6 mesi in seguito.
2. Scaduti i termini per il versamento del salario al 100% il dipendente ha diritto al versamento del salario all'80% in applicazione degli art. 20 e 21.
3. In caso di riduzione delle prestazioni assicurative LAMal o LAINF dovuta a negligenza o colpa grave del dipendente, l'Istituto può ridurre di conseguenza le prestazioni previste dal presente articolo.

### **Art. 19 Assicurazione infortuni**

Il dipendente è assicurato secondo la LAINF per quanto concerne le conseguenze degli infortuni professionali e non professionali.

I premi dell'assicurazione per gli infortuni non professionali sono a carico dei dipendenti.

### **Art. 20 Assicurazione per la perdita di guadagno in caso di malattia**

Il dipendente è assicurato per la perdita di guadagno in caso di malattia ai sensi della LAMal (vedi art. 18, cpv. 3 CCL).

Il premio è ripartito pariteticamente tra il datore di lavoro ed il dipendente.

### **Art. 21 Notifica assenze per malattia e infortunio**

1. In caso di assenza per malattia o infortunio il dipendente dovrà avvertire immediatamente la Direzione dell'Istituto o il capo del personale. Se l'assenza si protrae per più di 2 giorni, il dipendente dovrà far pervenire alla Direzione, entro il terzo giorno, il certificato medico.

2. Il certificato deve inoltre essere prodotto in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e giorni di congedo.
3. Le uscite di casa durante la malattia e l'infortunio devono essere autorizzate, figurare sul certificato medico ed essere circostanziate.
4. Dopo tre assenze di durata non superiore ai due giorni dovrà essere presentato il certificato medico anche in caso di qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso degli ulteriori 12 mesi.
5. L'Istituto può ordinare visite mediche di controllo presso un medico di sua fiducia.
6. In caso di mancato avviso o di mancata presentazione del certificato l'assenza è considerata arbitraria. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio senza ulteriori avvisi. In caso di recidiva, potranno essere presi provvedimenti più gravi.
7. Le assenze per malattia e infortunio preventivabili vanno concordate con la Direzione dell'Istituto.

#### **Art. 22 Protezione della salute**

Fanno stato le Direttive del medico Cantonale concernenti i controlli sanitari del personale attivo negli Istituti di cura e nelle istituzioni socio-sanitarie del Cantone.

#### **Art. 23 Maternità**

1. In caso di assenza per gravidanza e parto le puerpere percepiscono l'intero stipendio durante 16 settimane.
2. Il congedo di maternità pagato non è considerato assenza ai fini della riduzione delle vacanze.
3. Su richiesta scritta dell'interessata, compatibilmente con le esigenze del servizio, sarà concessa la possibilità di un congedo non pagato a partire dalla fine del congedo maternità.

#### **Art. 24 Servizio militare, civile e corsi di Gioventù e sport**

Il personale ha diritto allo stipendio intero in caso di servizio militare svizzero, di servizio civile, della protezione civile e dei corsi di gioventù e sport. Se la dispensa avviene per esigenze di lavoro la relativa tassa è a carico del datore di lavoro.

#### **Art. 25 Previdenza professionale**

La clinica assicura i propri dipendenti presso un fondo di previdenza professionale privato.

### **Art. 26 Indennità di partenza e di decesso**

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 (art. 337 CO) possa essere imputata al dipendente, quest'ultimo ha diritto alle seguenti indennità:
  - i. 2 mesi di stipendio dal 3. al 6. anno di servizio;
  - ii. 3 mesi di stipendio dal 7. al 10. anno di servizio;
  - iii. 4 mesi di stipendio dall'11. al 14. anno di servizio;
  - iv. 8 mesi di stipendio dal 15. al 19. anno di servizio;
  - v. 12 mesi di stipendio nel 20. anno di servizio.
2. Se il rapporto supera i 20 anni, l'indennità è aumentata di una mensilità per ogni anno di servizio prestato in più.
3. Un'interruzione del servizio superiore a 2 anni comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.
4. 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 2 mesi di stipendio. Tale indennità sarà maggiorata di 1 mese di stipendio ogni 2 anni di servizio prestati in più.
5. Le indennità di cui al presente articolo non sono dovute quando le prestazioni delle istituzioni di previdenza a favore del personale sono almeno pari alle stesse.
6. In ogni caso l'Istituto dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura delle prestazioni sopra previste.
7. Il datore di lavoro in caso di decesso del lavoratore, versa ai superstiti il salario per un altro mese a contare dal giorno della morte e, se il rapporto di lavoro è durato più di cinque anni, per due altri mesi sempreché il lavoratore lasci il coniuge o figli minorenni, o, in mancanza di questi eredi, altre persone verso le quali egli adempiva un obbligo di assistenza (Art. 338 CO).

### **Art. 27 Responsabilità civile**

Gli Istituti devono assicurare i dipendenti per la responsabilità civile dalle conseguenze di azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio, relativamente alla loro attività di servizio senza diritto di rivalsa salvo nei casi di colpa grave e dolo.

### **Art. 28 Perfezionamento professionale**

Il singolo Istituto promuove il perfezionamento e l'aggiornamento professionale di ogni collaboratore:

- a. riconoscendo allo scopo un massimo di 8 giorni lavorativi remunerati;

- b. facilitando i collaboratori che intendono perfezionare la propria formazione, nell'interesse del servizio, con corsi di lunga durata;
- c. organizzando corsi interni per tutti i collaboratori.

### **Art. 29 Lavoro a ore**

Per il personale occupato a ore fanno stato le seguenti disposizioni:

- il salario orario si ottiene dividendo il salario della classe dove l'interessato è occupato per 173 ore in base all'orario settimanale di 40 ore;
- l'indennità per vacanze pagate è dell'8,33% per le 4 settimane, del 10,64% per le 5 settimane e del 13,04% per le 6 settimane del salario lordo orario, compreso il carovita;
- la 13a mensilità deve essere indennizzata con l'8,33% del salario lordo orario;
- per quanto riguarda l'assicurazione contro le malattie per perdita di salario, la questione deve essere regolata individualmente con il versamento al dipendente di un contributo corrispondente al 3% del salario lordo orario. Questo contributo deve figurare a parte sui conteggi di stipendio;
- le feste infrasettimanali sono indennizzate con il 5% del salario lordo orario;
- anche per questa categoria di dipendenti dovranno essere concessi i supplementi previsti per il lavoro notturno e festivo.

### **Art. 30 Commissione interna del personale**

1. L'Istituto riconosce la Commissione interna del personale composta da 3 a 7 membri, nominata dall'assemblea del personale. Questa ha il compito di collaborare con le istanze superiori in merito all'applicazione del CCL, nonché di esaminare e risolvere con l'amministrazione eventuali divergenze che dovessero sorgere.
2. La Commissione interna del personale potrà essere assistita dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL.
3. Il funzionamento della Commissione interna del personale sarà definita dal regolamento emanato dalla Commissione paritetica e conciliativa.

### **Art. 31 Ricorsi**

L'applicazione del presente CCL che venisse considerata non giustificata può essere impugnata ricorrendo, entro 15 giorni dalla sua notifica, alla Commissione paritetica e conciliativa.

La Commissione può decidere di effettuare un tentativo di conciliazione, prima di prendere la sua decisione. La Commissione decide entro 30 giorni.

### **Art. 32 Commissione paritetica e conciliativa**

È costituita una Commissione paritetica e conciliativa (CPC) per assicurare il rispetto del CCL e delle sue disposizioni di esecuzione e per favorire la collaborazione tra le parti contraenti.

Essa è composta da un numero uguale di membri in rappresentanza dei Sindacati e degli istituti firmatari del CCL.

Un regolamento adottato dalle parti contraenti determina i compiti, la procedura, l'organizzazione e la composizione della CPC.

Le competenze della CPC riguardano:

- a) la conciliazione;
- b) la decisione in prima istanza di tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL e riguardanti il rapporto di lavoro tra istituti e dipendenti;
- c) la vigilanza sull'applicazione e sull'interpretazione del CCL;
- d) il rilascio di pareri e consigli su tutte le questioni inerenti i rapporti tra gli Istituti e il personale;
- e) l'applicazione delle sanzioni per le infrazioni al CCL;
- f) la costituzione della Commissione speciale di ricorso.

Le decisioni della CPC, per essere valide ed operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei suoi membri ritenuto che qualora non dovesse formarsi la prescritta maggioranza le controversie derivanti dall'applicazione del CCL e riguardanti il rapporto di lavoro tra istituti e collaboratori, saranno devolute al giudizio della Commissione speciale di ricorso.

### **Art. 33 Commissione speciale di ricorso**

La Commissione speciale di ricorso (CSR) è composta da tre membri, uno designato dalle Organizzazioni sindacali e uno dagli Istituti contraenti mentre il terzo, con funzioni di Presidente, sarà scelto, dai due membri designati, tra i magistrati o ex-magistrati ticinesi.

La CSR è l'autorità preposta ad esaminare tutti i ricorsi contro le decisioni della CPC e tutte le controversie tra datore di lavoro e dipendente che non hanno potuto essere decise, per mancanza della prescritta maggioranza, dalla CPC.

Il termine di ricorso è di 30 giorni a far tempo della comunicazione della decisione all'interessato. La CSR è a tutti gli effetti un tribunale arbitrale.

La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del CPC (Arbitrato, art. 353 e seg. CPC) ed il lodo emanato dalla CSR è impugnabile ai sensi degli art. 389 e seg. CPC.

La Commissione speciale di ricorso dovrà emanare la propria decisione entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso.

### **Art. 34 Libertà sindacale e contributo di solidarietà**

1. Il personale ha il diritto di appartenere a un sindacato e di farsi rappresentare dallo stesso presso la Direzione, la Commissione paritetica e conciliativa e la Commissione speciale di ricorso.
2. È garantita la libera scelta del sindacato.
3. I dipendenti non affiliati ad una delle organizzazioni sindacali contraenti del CCL sono tenuti al pagamento di un contributo di solidarietà mensile di fr.20.- da versare alla Commissione paritetica e conciliativa.
4. I dipendenti a tempo parziale soggetti al CCL, sono pure tenuti al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente articolo. Gli Istituti tratterranno il suddetto importo dal salario dei rispettivi dipendenti e lo trasmetteranno alla segreteria della CPC.
5. Gli importi incassati serviranno:
  - i. a pagare le spese di negoziazione e redazione del CCL e quelle connesse all'applicazione e al controllo del CCL;
  - ii. a coprire le spese della Commissione paritetica e conciliativa e della Commissione speciale di ricorso;
  - iii. per scopi di perfezionamento professionale, di tutela degli interessi generali degli Istituti e al sovvenzionamento di iniziative sociali in favore del personale.
6. Di regola l'Istituto trattiene dallo stipendio dei dipendenti associati ad una delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCL la quota sociale del rispettivo sindacato.

Le trattenute sono versate al sindacato dopo deduzione di una partecipazione ai costi amministrativi pari al 4%.

### **Art. 35 Diritti acquisiti**

Per i dipendenti in attività al momento dell'entrata in vigore del presente contratto si terrà conto del livello salariale raggiunto alla scadenza del contratto collettivo precedente.

### **Art. 36 Modifica del contratto**

1. Qualora fossero introdotte delle modifiche legislative o del contratto di prestazione con conseguenze sul finanziamento degli Istituti ospedalieri privati, le parti si incontrano per introdurre le opportune modifiche del presente contratto.
2. La precedente disposizione può essere adottata, in via eccezionale, anche per un singolo Istituto. L'accordo di deroga contrattuale, che riguarda un singolo Istituto, dovrà essere sottoposto alla CPC per approvazione.

**Art 37 Piano sociale**

Nel caso di ristrutturazione di un Istituto, che comporta la soppressione di posti di lavoro secondo l'art. 335d e seguenti del CO le parti elaborano un piano sociale.

**Art. 38 Entrata in vigore e disdetta del CCL**

1. Il presente contratto collettivo di lavoro entra in vigore il 1. gennaio 2013 ed avrà validità indeterminata.
2. Il contratto può essere disdetto con un preavviso di sei mesi per la fine di un anno civile. La prima volta per la fine del 2014.

# ALLEGATO 1

## DENOMINAZIONE, FUNZIONI E CLASSIFICAZIONE

### 1. Curante

1.1	Infermieri	12
1.2	Infermieri in cure generali con diploma	12
1.3	Infermieri psichiatrici con diploma	12
1.4	Infermieri pediatrici con diploma	12
1.5	Levatrici/Ostetriche con diploma	12
1.6	Infermieri diploma straniero riconosciuto	12
1.7	Sostituto Capo reparto	13
1.8	Capo reparto	14 - 16
1.9	Infermieri diplomati	
	geriatria	13
	materno pediatrica	13
	oncologia	13
	salute mentale	13
	salute pubblica	13
	specialisti clinici certificato SSFS/MAS	13
1.10	Infermieri specializzati post diploma livello II	
	Cure intense	14
	Anestesia	14
	Cure urgenti	14
	Ostetricia	14
	Salute Pubblica	14
	Strumentisti	14
	Specialisti diploma clinico SSFS/MAS	14
1.11	Infermieri livello I	10
	Infermieri con diplomi non parificati	9
	Assistenti geriatrici	9
	Nurses e puericultrici	9
	OSS (operatore socio sanitario)	9
1.12	Assistenti di cura certificato	6
1.13	Ausiliari di cura CRS 3 mesi	4
1.14	Ausiliari di cura senza certificato	2

## **2. Medico tecnico**

2.1	Tecnici di sala operatoria TSO	11
2.2	Fisioterapisti	11
2.3	Tecnici di radiologia medica	11
2.3.1.	Tecnici di radiologia medica specializzati	12
2.4	Ergoterapisti	11
2.5	Dietisti	11
2.6	Tecnici in analisi biomediche	10
2.7	Personale medico-tecnico con diploma straniero riconosciuto diploma 3 anni	11
2.8	Massaggiatore medicale CRS / Massoterapisti	9
2.9	Sostituto capo reparto	12
2.10	Responsabili di servizio	12
2.11	Capo reparto	14 - 16
2.12	Assistenti di studio medico attestato federale di capacità	8
2.13	Assistenti di farmacia attestato federale di capacità	8

## **3. Servizi generali**

3.1	Capocucina attestato federale di capacità	10 - 11
3.2	Cuochi per la dieta attestato federale di capacità	9
3.3	Cuochi qualificati attestato federale di capacità	5 - 9*
3.4	Cuochi non qualificati nessuna	5
3.5	Impiegati di economia domestica collettiva AFC	4
3.6	Addetti di economia domestica CFP	3
3.7	Ausiliari senza certificato	2
3.7.1	Ausiliari senza certificato senza esperienza al 1° anno	1
3.8	Responsabili piccole équipes o servizi o con mansioni particolari	3 - 4*
3.9	Capo reparto per il servizio domestico	6 - 8

**\* vedi allegato 2, cpv. 2**

#### **4. Tecnico**

4.1 Operai qualificati (professioni con certificato) AFC elettricisti, falegnami, pittori, elettromeccanici, ecc. (Passaggio dalla 7 alla 8 dopo 4 anni, dalla 8 alla 9 dopo 10 anni)	7 - 9*
4.2 Operai non qualificati	5
4.3 Informatici	8 - 10

#### **5. Sociale**

5.1 Animatori con certificato	11
5.2 Specialisti in attivazione	11
5.3 Assistenti sociali con diploma	15
5.4 Animatori con diploma	15

#### **6. Amministrazione**

6.1 Impiegati amministrativi e telefoniste non diplomate	2 - 5*
6.2 Impiegati d'ufficio qualificati (2 anni) o equivalente diploma (Attestato federale di capacità)	5 - 7*
6.2.1 Telefoniste diplomate o con AFC nel settore commerciale	5 - 7*
6.3 Impiegati di commercio Attestato federale di capacità (3 anni) o equivalente	7 - 8*

**\* vedi allegato 2, cpv. 2**

## ALLEGATO 2

### CLASSIFICAZIONE STIPENDI 2013

Salari indicizzati a punti 99,4 (novembre 2011).

Classi	Minimo	Massimo
16	69'375.20	100'303.75
15	68'328.35	97'897.50
14	67'295.20	95'477.60
13	64'467.35	91'902.05
12	63'107.90	89'359.80
11	61'748.45	85'267.70
10	59'694.05	81'861.55
9	51'100.60	74'221.05
8	50'199.30	68'464.25
7	46'884.30	66'636.35
6	53'645.75	63'488.60
5	45'083.15	60'342.85
4	47'089.35	58'750.10
3	45'332.45	56'702.25
2	41'489.30	54'367.35
1	31'774.55	-

- 1) Le Direzioni degli Istituti si impegnano con le proprie commissioni interne a sviluppare criteri di riconoscimento delle prestazioni del personale.
- 2) I dipendenti neo-assunti dei Servizi generali del Servizio tecnico e dell'Amministrazione possono essere classificati per tre anni al massimo nella classe inferiore prevista per la funzione. In seguito proseguono la carriera nella classe successiva prevista per la funzione.

# Le parti contraenti

1. Il presente CCL è stato firmato individualmente dai seguenti Istituti:

Clinica Luganese, Lugano

Clinica Sant'Anna - Genolier Swiss Medical Network, Sorengo

Clinica Viarnetto, Lugano, Pregassona

Clinica Santa Croce, Orselina

Clinica Hildebrand, Brissago

Ospedale Malcantonese, Castelrotto

Clinica Ars Medica - Genolier Swiss Medical Network, Gravesano

Fondazione Giorgio Varini, Orselina

2. Per le organizzazioni sindacali:

**Organizzazione cristiano sociale ticinese - OCST**

**Sindacato svizzero dei servizi pubblici - VPOD**

# Regolamento della Commissione paritetica e conciliativa

## **Art. 1**

- 1.1. In applicazione dell'art. 32 del Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato negli Istituti Ospedalieri Privati del Canton Ticino, viene nominata una Commissione paritetica e conciliativa, chiamata qui di seguito CPC.
- 1.2. La CPC è composta da 3 membri e 3 supplenti in rappresentanza delle cliniche private e da 3 membri e 3 supplenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCL, 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 vicepresidente e un segretario-cassiere che, di regola, stanno in carica per tutto il periodo di durata del CCL.
- 2.2. Alla scadenza del loro mandato gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
- 2.3. In caso di dimissioni 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 CCL, anche singolarmente, ne chiede la convocazione.
- 3.2. La presidenza deve convocare la CPC al più tardi entro 30 giorni dalla richiesta (Art. 31).

## **Art. 4**

- 4.1. Le decisioni della CPC, ritenuta la presenza di 3 rappresentanti per parte, affinché siano valide devono essere conformi alle disposizioni previste dall'art. 32 del CCL.
- 4.2. Le decisioni di carattere generale vengono comunicate agli Istituti e ai presidenti delle Commissioni interne.

### **Art. 5**

La CPC a norma dell'art. 32 del CCL ha in particolare i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del CCL;
- b) difendere gli interessi generali 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 CCL a controlli sull'applicazione dello stesso contratto in rapporto ai salari, alle prestazioni sociali, ecc.;
- d) fungere da organo consultivo per tutte le questioni riguardanti i rapporti tra gli Istituti e il rispettivo personale;
- e) esaminare e se del caso pronunciarsi su ogni istanza presentata:
  - dai singoli istituti;
  - dalle organizzazioni sindacali contraenti;
  - dalle commissioni interne degli istituti;
- f) applicare in caso di necessità gli art. 4 e 5 del CCL e l'art. 8 del presente regolamento;
- g) promuovere la formazione permanente del personale;
- h) decidere in prima istanza tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL e dal rapporto di impiego secondo l'art. 32 del CCL.

### **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**

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. 34 del CCL, nonché delle multe di cui all'art. 8 del presente regolamento.

### **Art. 8**

- 8.1. Ogni infrazione alle disposizioni del CCL 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. 1'000.-, secondo la gravità dell'infrazione.
- 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. 34 del CCL.
- 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 gli Istituti e le organizzazioni sindacali firmatarie.
- 9.3. L'eventuale ripartizione tra gli Istituti sarà calcolata in base al numero dei letti notificati a H+.  
Fra i sindacati la stessa sarà stabilita in proporzione al numero degli associati.

### **Art. 10**

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 collaboratore, le decisioni sono prese alla maggioranza semplice.
- 11.2. Contro la decisione della CPC è data alle parti la facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso (art. 33 del CCL)

### **Art. 12**

La CPC resta in carica per tutta la durata del CCL e viene ricostituita ad ogni rinnovo del CCL .

### **Art. 13**

Il presente Regolamento è approvato il 1. gennaio 2013 e fa parte integrante del CCL.

# Regolamento della Commissione interna del personale

In applicazione:

- a) dell'art. 30 del CCL;
- b) dell'art. 37 cap. 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 C.I.).

## **A. Scopo**

### **Art. 1**

La C.I. 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 i 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 CCL e delle prescrizioni legali, nonché gli accordi intervenuti tra Commissione e Direzione, e discutere con quest'ultima eventuali divergenze.
- 2.5. Partecipare alla creazione e amministrazione di istituzioni previdenziali come pure alla modifica di tali istituzioni.
- 2.6. Preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla Direzione.

- 2.7. Esaminare i problemi sottoposti dalla Direzione e pronunciarsi sugli stessi previa consultazione del personale interessato.
- 2.8. Esercitare il diritto di informazione, di essere interpellati e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti il personale.
- 2.9. Impegnarsi alla corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dalla Direzione tramite speciali comunicati.

### ***C. Eleggibilità e composizione***

#### ***Art. 3***

- 3.1. Nella C.I. sono eleggibili tutti i dipendenti di sesso maschile e femminile, non escluso il personale religioso, senza distinzione di nazionalità e di appartenenza a organizzazioni sindacali.  
Non sono eleggibili i dipendenti che occupano posti di responsabilità nell'Istituto (direttore, vice-direttore, capo del personale, suora superiora, medici, economi).
- 3.2. Alla scadenza del loro mandato gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
- 3.3. La C.I. è composta da 3 a 7 membri e da un adeguato numero di supplenti in rapporto all'importanza degli effettivi.  
I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari; essi sono comunque sempre convocati alle riunioni.
- 3.4. Della C.I. devono far parte i rappresentanti dei vari servizi e 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 della 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 CCL 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 2 settimane prima della votazione.  
Le proposte possono essere fatte:  
a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato;  
b) da almeno 5 dipendenti.  
Nella proposta deve risultare chiaramente per quale 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 della elezione.
- 4.4. Chi intende rifiutare la candidatura deve comunicarlo per iscritto all'Ufficio elettorale tramite la Direzione dell'Istituto entro 2 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 2 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 2 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 CCL 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 C.I.
- 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 C.I. vengono eletti per un periodo di 2 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 C.I. entra in carica immediatamente dopo la nomina.
- 4.15. Qualora il numero dei dipendenti dell'Istituto è inferiore a 25 l'Assemblea procederà all'elezione della C.I. prescindendo dalle norme del presente articolo. La nomina avverrà comunque per scrutinio segreto.
- 4.16. Alla votazione presenzieranno i rappresentanti della Direzione e i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali.
- 4.17. Qualora il numero dei candidati fosse uguale ai posti disponibili l'elezione sarà tacita.

## ***E. Costituzione e validità***

### ***Art. 5***

- 5.1. La prima seduta è convocata dal membro con maggiore anzianità di servizio entro 10 giorni dalla nomina della C.I.  
In questa seduta i componenti della C.I. 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 C.I. si riunisce ordinariamente con la Direzione ogni trimestre. 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 C.I. può tenere sedute interne. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della C.I.
- 6.4. Le sedute con la Direzione si svolgono durante l'orario di lavoro senza che il salario subisca deduzioni; quelle interne 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 dal segretario. Una copia del verbale deve essere firmata da entrambe le parti.
- 6.7. La C.I. se lo ritiene opportuno può valersi della consulenza e dell'intervento alle sedute delle rispettive Organizzazioni sindacali firmatarie del CCL.
- 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 vicepresidente della C.I.; questi ultimi a loro volta, godono della stessa prerogativa.
- 6.9. Le decisioni della C.I. sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità decide il voto doppio del presidente.
- 6.10. Quando la C.I. discute 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 C.I. - prima che la stessa si pronunci al riguardo - preventivamente ai dipendenti interessati (v. art. 2.7).  
Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo dell'Istituto.
- 6.12. Ogni partecipante alle sedute della C.I. 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 C.I. d'accordo con la Direzione, stabilirà un'ora alla settimana durante la quale il presidente della stessa e in sua assenza il vicepresidente potrà ricevere proposte o avere colloqui con i dipendenti.
- 6.14. Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale "cassetta delle comunicazioni alla C.I.". Quest'ultima sarà collocata in un posto dove tutti i dipendenti potranno accedere senza difficoltà di sorta.  
Le comunicazioni anonime verranno cestinate.

## **G. Ricorsi**

### **Art. 7**

Se, in una seduta comune, la Direzione e la C.I. 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 C.I. si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione paritetica e conciliativa di cui all'art. 32 del CCL.

## **H. Varie**

### **Art. 8**

8.1. I membri della C.I. 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 C.I. non deve portare alcun svantaggio al dipendente.

8.2. Il presente regolamento, approvato dalle parti il 1. gennaio 2013, entra immediatamente in vigore.



