

# **ASPS – Sezione Ticino**

## **Contratto quadro di base per il personale occupato presso i Servizi privati di assistenza e cura a domicilio**

**dicembre 2012**

## **INDICE**

NORME GENERALI	3
RAPPORTO D'IMPIEGO INDIVIDUALE	4
DOVERI DEL DIPENDENTE	4
MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO	8
DIRITTI DEI DIPENDENTI	8
CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE	13
ALLEGATO 1 - STIPENDI MINIMI DI BASE	14
ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE	15
ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI	16
ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE	17

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Scopo**

Con il presente Contratto quadro di base ASPS stipulato ai sensi dell'art. 319 e segg. del Codice delle Obligazioni, le aziende private di servizi di assistenza e cura a domicilio firmatarie (qui di seguito SACD privati), intendono regolare in via autodisciplinare gli standard contrattuali minimi dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, nell'intento di :

1. prevenire il dumping salariale e la precarizzazione del lavoro nel ramo dell'assistenza a domicilio dopo l'entrata in vigore degli Accordi internazionali sulla libera circolazione delle persone;
2. promuovere e realizzare una uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso i SACD privati aderenti al Contratto quadro di base ASPS;
3. migliorare la collaborazione fra datori di lavoro e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni;
4. garantire la pace sociale.

### **Art. 2 - Campo d'applicazione**

1. Il diritto svizzero costituisce la base del rapporto d'impiego, in particolare il Codice delle obbligazioni (CO) e la Legge sul lavoro (LL). Eventuali deroghe vengono concordate nel contratto di lavoro individuale e nel presente Contratto quadro di base ASPS. Il Contratto quadro di base ASPS disciplina le condizioni di lavoro generali; integra il contratto di lavoro di cui è parte costitutiva. In caso di contraddizioni tra le disposizioni del contratto di lavoro e quelle del Contratto quadro di base ASPS, le prime hanno la priorità.
2. Il Contratto quadro di base ASPS si applica al personale infermieristico, agli assistenti di cura e agli operatori sociosanitari in genere degli enti aderenti;
3. Il Contratto quadro di base ASPS non si applica ai dipendenti con funzioni dirigenti, se così concordato tra il SACD privati e il dirigente, né al personale che non esegue prestazioni di carattere sociosanitario;
4. Il personale occupato a tempo parziale è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal Contratto quadro di base ASPS;
5. Per il personale assunto a ore, valgono le disposizioni particolari e le deroghe in seguito espressamente specificate;
6. Le condizioni di lavoro per gli apprendisti, allievi e i praticanti sono regolate da un regolamento separato (vedi allegato no. 3).
7. Il diritto svizzero costituisce la base del rapporto d'impiego dei dipendenti retribuiti con salario orario, in particolare il Codice delle obbligazioni (CO) e la Legge sul lavoro (LL). Eventuali deroghe vengono concordate nel contratto di missione individuale, nel contratto quadro di lavoro temporaneo e nel presente Contratto quadro di base ASPS. Il contratto quadro di lavoro temporaneo integra il contratto di missione ed è parte costitutiva dello stesso. In caso di contraddizioni tra le disposizioni del contratto di missione e quelle del contratto quadro di lavoro temporaneo, le ultime hanno la priorità. Il contratto di missione e il contratto quadro di lavoro temporaneo vengono inoltre integrati dal Contratto quadro di base ASPS. In caso di contraddizioni tra il contratto di missione e il Contratto quadro di base ASPS, le disposizioni del contratto di missione hanno la priorità; in caso di contraddizioni tra le disposizioni del contratto quadro di lavoro temporaneo e quelle del Contratto quadro di base ASPS, le prime hanno la priorità. Pertanto, per i dipendenti retribuiti con salario orario, il contratto quadro di lavoro temporaneo è in cima alla gerarchia contrattuale.
8. Le denominazioni utilizzate nel presente Contratto quadro di base ASPS si intendono sia al maschile che al femminile.

## **RAPPORTO D'IMPIEGO INDIVIDUALE**

### **Art. 3 – Modalità di stipulazione**

1. Il contratto di missione/il contratto individuale di lavoro con ogni singolo dipendente viene allestito per iscritto. Nel medesimo vengono indicati i requisiti professionali (come formazione, diplomi, qualifiche, esperienza, casellario giudiziario, ecc) richiesti al dipendente per svolgere l'attività per cui viene assunto.
2. Il contratto di missione/il contratto individuale di lavoro precisa inoltre la funzione, la durata, lo stipendio lordo ed eventuali altre condizioni di servizio.
3. All'atto della stipulazione il dipendente riceve copia del presente Contratto quadro di base ASPS, oltre ad eventuali disposizioni e regolamenti interni del datore di lavoro, che pure costituiscono parte integrante del contratto.
4. Per il personale assunto a ore, nel contratto di missione viene altresì indicata mediante scritto separato la natura dello specifico incarico affidato, nonché l'ammontare in percentuale delle indennità accordate al dipendente e incluse nel salario orario (come indennità vacanze, eventuale contributo per assicurazione perdita di salario individuale, ecc).

### **Art. 4 - Periodo di prova**

1. Il primo mese d'impiego è considerato periodo di prova. Il tempo di prova, se viene ridotto in seguito a malattia o infortunio superiore a 3 giorni, può essere prolungato per il periodo equivalente. In casi particolari, le parti possono stipulare un periodo di prova di durata più lunga, ma non oltre i 3 mesi.
2. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, osservando un preavviso di 7 giorni.
3. Il trasferimento ad altra funzione o incarico all'interno del SACD privati è assimilato a nuova assunzione ai fini del periodo di prova.

## **DOVERI DEL DIPENDENTE**

### **Art. 5 - Durata del lavoro**

1. La durata settimanale del lavoro non può essere superiore, nella media dei tre mesi consecutivi, a 42 ore (impiego al 100%) per tutto il personale.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dei turni di lavoro e dell'orario giornaliero, sono di competenza del datore di lavoro che può adottare disposizioni particolari secondo le esigenze del servizio.
3. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e ratifica della Direzione.

### **Art. 6 – Orario flessibile**

L'orario flessibile fa parte delle esigenze del servizio.

### **Art. 7 - Assenze prevedibili**

1. Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dal datore di lavoro.

### **Art. 8 - Assenze non prevedibili**

1. In caso di assenza per malattia, infortunio o altro motivo indipendente dalla volontà del lavoratore, il dipendente dovrà avvertire al più presto possibile il datore di lavoro, onde consentire la sua sostituzione. La ripresa del lavoro deve essere comunicata il giorno precedente. Il dipendente è tenuto a presentare il certificato medico, quando la sua assenza si protrae per più di due giorni.
2. Le uscite da casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato.
3. Dopo due assenze per ragioni di salute inferiori a tre giorni avvenute nel corso di un anno, il datore di lavoro può richiedere al dipendente di produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel medesimo anno.
4. Il datore di lavoro può ordinare delle visite mediche di controllo per mezzo di un medico di sua fiducia.
5. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze.
6. In caso di mancato avviso e/o di mancata presentazione del certificato medico l'assenza è da considerarsi arbitraria. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio, riservato ogni ulteriore provvedimento disciplinare ai sensi dell'art. 14 del presente accordo quadro.
7. Il datore di lavoro può richiedere periodicamente la conferma di certificati medici a tempo indeterminato.
8. Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e a trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico la malattia o l'infortunio sono computati come vacanze.
9. Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che in base al referto medico consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.
10. Se il dipendente considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze, la Direzione può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.
11. In caso di incapacità lavorativa parziale il datore di lavoro e il medico curante, sentito il dipendente, si accordano sulle modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto, possibilità di guidare un veicolo, ecc.) nel rispetto del segreto medico.
12. I paragrafi 8-10 non si applicano al personale assunto a ore, nel cui salario è compresa l'indennità vacanze. I dipendenti retribuiti con salario orario sono tenuti a presentare al datore di lavoro, entro 3 giorni, il certificato medico in caso d'impedimento al lavoro per motivi di salute.

### **Art. 9 - Sostituzioni**

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

## **Art. 10 - Doveri di servizio**

- a) Il dipendente ha l'obbligo di seguire le seguenti regole:
1. eseguire personalmente il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le leggi, i regolamenti e le disposizioni delle autorità in materia sociale e sanitaria, le direttive e le istruzioni speciali impartite dal datore di lavoro, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti dei clienti e dei loro familiari;
  2. far rilevare al proprio superiore eventuali inconvenienti del Servizio, come pure i bisogni dei clienti;
  3. nell'esecuzione dei propri compiti il dipendente salvaguarda con fedeltà i legittimi interessi del datore di lavoro;
  4. custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. Il datore di lavoro può procedere, mediante trattenuta diretta sul salario, al recupero di danni provocati dal dipendente intenzionalmente o per negligenza grave, qualora non coperti da indennità assicurativa. Resta in ogni caso riservata la via giudiziaria per il risarcimento del maggior danno;
  5. astenersi dall'eseguire, su richiesta di terzi o di propria iniziativa, qualsiasi mansione che non è di sua competenza;
  6. rispettare gli orari e i programmi stabiliti;
  7. partecipare ai corsi di aggiornamento obbligatori organizzati dal datore di lavoro;
  8. non rivelare, durante il rapporto di lavoro e neanche dopo la fine dello stesso, fatti di natura confidenziale inerenti il datore di lavoro o i suoi clienti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. La violazione intenzionale o per negligenza del segreto professionale è punibile conformemente all'art. 321 del Codice penale svizzero e dà luogo a risarcimento del danno. Senza il permesso del datore di lavoro non è consentito al dipendente asportare o riprodurre con qualsiasi mezzo documenti del datore di lavoro, né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione dell'impiego;
  9. tenere una condotta non riprovevole anche fuori servizio. È considerata ad esempio cattiva condotta l'insolvenza dolosa, l'abuso di alcolici e di medicinali, l'uso di sostanze stupefacenti e più in genere ogni comportamento che possa ledere la reputazione del datore di lavoro o che comporti l'entrata in servizio del dipendente in condizioni psicofisiche esautorate;
  10. il dipendente deve comprovare la sua idoneità sanitaria alla professione, all'atto dell'assunzione o anche in seguito quando il datore di lavoro abbia giustificati motivi per doverla accertare. Il datore di lavoro può, per giustificati motivi, chiedere l'accertamento tramite un proprio medico di fiducia. Per le visite mediche preventive si applicano le direttive del medico cantonale.
- b) Al dipendente è severamente proibito:
1. chiedere o farsi promettere compensi, partecipazioni ad eredità o qualsivoglia altra liberalità da clienti del datore di lavoro, dai loro parenti o da altre persone ad essi legate; conseguire vantaggi diretti o indiretti per le prestazioni di lavoro fornite; avere interessi con fornitori del datore di lavoro;
  2. amministrare fondi o entrate dei clienti;
  3. assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio.
  4. dedicarsi, durante le ore di servizio, ad attività estranee alle sue mansioni.
  5. lavorare direttamente per il cliente o anche solo fornirgli prestazioni professionali gratuite mentre è ancora alle dipendenze del datore di lavoro e per almeno 3 mesi dopo la fine dell'impiego.
  6. la collaboratrice non è altresì autorizzata a lavorare direttamente per il committente per tutta la durata del suo intervento. La collaboratrice si impegna, quindi, per tutta la durata del suo intervento e per un periodo di tre mesi dopo l'intervento, a non lavorare direttamente né con altri committenti del datore di lavoro né tramite un altro

prestatore di personale con l'attuale committente o con altri committenti del suo datore di lavoro attuale.

In caso di violazione di detti divieti di concorrenza, il dipendente retribuito con salario orario deve cedere al datore di lavoro gli eventuali redditi corrispondenti. Resta inoltre riservata la rivendicazione di risarcimenti per eventuali danni supplementari.

L'accettazione di mance, doni o altri regali dev'essere autorizzata dal datore di lavoro.

#### **Art. 11 - Occupazioni accessorie**

1. I dipendenti assunti come personale fisso non possono eseguire lavoro remunerato per conto terzi, nella misura in cui ciò leda il dovere di fedeltà verso il datore di lavoro, segnatamente facendogli concorrenza.
2. Il personale assunto a ore può eseguire lavoro remunerato per conto terzi, nel rispetto del dovere di fedeltà verso il datore di lavoro e garantendo la qualità del lavoro eseguito.

#### **Art. 12 - Responsabilità per danni**

1. In caso di danni valgono le disposizioni del Codice delle obbligazioni, in particolare l'art. 321e CO, che recita:  
Punto 1 "Il dipendente è responsabile del danno che cagiona intenzionalmente o per negligenza al datore di lavoro".  
Punto 2 "La misura della diligenza dovuta dal dipendente si determina secondo la natura del singolo rapporto di lavoro, avuto riguardo al rischio professionale, al grado dell'istruzione o alle cognizioni tecniche che il lavoro richiede, nonché alle capacità e attitudini del dipendente, quali il datore di lavoro conosceva o avrebbe dovuto conoscere".

#### **Art. 13 - Polizza assicurativa RC**

1. Il datore di lavoro stipula una copertura assicurativa RC adeguata ai rischi dell'attività della propria azienda. La polizza deve coprire le conseguenze di errori professionali dei propri dipendenti, ivi compresi i costi legali ingenerati da azioni giudiziarie promosse da clienti danneggiati. Il datore di lavoro ha un diritto di regresso verso il dipendente responsabile solo nella misura in cui tale diritto spetta all'assicuratore e non viene da questi esercitato.
- 2a. Il dipendente è tenuto ad avvertire senza indugio il datore di lavoro di eventuali danni da esso provocati nell'esercizio delle sue funzioni, come pure di pretese avanzate da clienti del datore di lavoro o da terzi. In nessun caso il dipendente deve riconoscere la propria responsabilità verbalmente o per iscritto, né stipulare accordi di risarcimento con il danneggiato.
- 2b. Il datore di lavoro può richiedere un verbale per iscritto sulla dinamica del danno causato.

## **MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO**

### **Art. 14 – Preventivo ammonimento e licenziamento senza preavviso**

1. In caso di accertata trasgressione dei doveri professionali da parte del dipendente, il datore di lavoro gli intimerà un ammonimento scritto, con l'avvertenza che verificandosi una qualsiasi altra violazione il rapporto di lavoro sarà disdetto.
2. La violazione degli obblighi di servizio, in caso di recidiva o casi gravi, può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso per motivi gravi ai sensi dell'art. 337 CO.

## **DIRITTI DEI DIPENDENTI**

### **Art. 15 - Protezione della personalità**

Nei rapporti di lavoro il datore di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità del dipendente e avere riguardo per la sua salute, giusta l'art. 328 CO.

### **Art. 16 - Funzioni, minimi salariali e rimborso spese**

1. Le funzioni sono indicate nella seguente tabella e i rispettivi salari minimi sono regolati dall'allegato 1.

SETTORE CURE/ASSISTENZA
Infermiere CRS liv. II
Infermiere con diploma estero in attesa di equipollenza CH
Operatore sociosanitario o formazione equivalente ric. in CH (AG, OSA, AF)
Aiuto familiare e assistente geriatrico
Assistente di cura
Ausiliario di cure CRS
Ausiliario non diplomato

2. Ai dipendenti è garantito il diritto alla tredicesima mensilità, che deve essere versata al più tardi nel mese di dicembre di ogni anno.
3. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno, la tredicesima mensilità viene versata proporzionalmente.
4. Il rimborso delle spese è regolato dall'allegato 2 annesso al presente Contratto quadro di base, secondo criteri in parte forfetari come ammesso dall'Istituto delle assicurazioni sociali di Bellinzona.

### **Art. 17 - Stipendio per il personale a ore**

1. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario mensile indicato dall'allegato 1 per 173 e deve ritenersi comprensivo delle feste infrasettimanali.
2. Lo stipendio orario così calcolato include un'indennità vacanze pari all'8,33% per 4 settimane di vacanza pagate all'anno e un'indennità pari all'8,33% per la 13a mensilità.
3. Qualora con i propri dipendenti a ore il datore di lavoro opti per la formula del contributo sostitutivo in luogo dell'assicurazione perdita di salario in caso di malattia (cfr. pross. art. 27), lo stesso ammonterà almeno al 3% da imputarsi sul salario orario lordo.



### **Art. 18 - Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità**

1. Lo stipendio e gli assegni per i figli sono pagati mensilmente, entro l'ultimo giorno del mese
2. Il pagamento dello stipendio del personale a ore viene invece effettuato al più tardi entro la fine del mese successivo, previa consegna entro la fine del mese successivo da parte del dipendente dei rapporti di lavoro indicanti "prestazioni e tempi", onde permettere al datore di lavoro il relativo conteggio.

### **Art. 19 - Lavoro straordinario e ore pianificate**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro attività anche fuori orario e in particolare durante le ore notturne e i giorni festivi quando esigenze di servizio lo richiedono. Rimangono riservate le disposizioni a tutela della salute del lavoratore, della lavoratrice che regge un'economia domestica e delle donne incinte.
2. Sono straordinarie le ore oltre il turno giornaliero che il dipendente deve effettuare su ordine del datore di lavoro. Il datore di lavoro può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono in linea di principio rivestire carattere d'eccezione.
3. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi: trascorso questo periodo saranno pagate unitamente allo stipendio del mese seguente con una maggiorazione del 25%, riservate le maggiorazioni supplementari definite dal capoverso 4.
4. Per compensare il disagio particolare causato al dipendente è riconosciuta una maggiorazione del 50% del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti casi:
  - 4.1. per interventi effettuati a partire dalla decima ora di lavoro;
  - 4.2. per interventi effettuati dopo che il dipendente è già rientrato a domicilio avendo concluso il suo servizio giornaliero;
  - 4.3. per interventi effettuati dal dipendente nei suoi giorni di libero settimanale e nei giorni di vacanza.
5. Il presente articolo non si applica al personale assunto a ore.

### **Art. 20 - Indennità per lavoro notturno e festivo**

1. E' considerato lavoro notturno quello compreso tra le ore 22.00 e le ore 07.00.
2. Al dipendente che lavora nel servizio notturno secondo gli orari stabiliti dal datore di lavoro è corrisposta un'indennità minima di Fr. 4.00 all'ora. Tale indennità non è cumulabile con le indennità menzionate nell'art. 19 cpv. 4.
3. Restano riservati eventuali accordi particolari tra datore di lavoro e dipendente per speciali forfait notturni;
4. Al dipendente che presta servizio festivo (domenica e festivi infrasettimanali riconosciuti) è corrisposta un'indennità minima di Fr. 2.00 l'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella prevista dal cpv. 2 del presente articolo, né con le indennità ai sensi dell'articolo 19 cpv. 4;
5. Le indennità notturne e festive non sono riconosciute in caso di malattia, infortunio e vacanze.

### **Art. 21 – Indennità per servizio di picchetto infermieristico**

Nella misura in cui una collaboratrice sia tenuta, nel quadro dell'organizzazione del lavoro e su precisa richiesta della Direzione, a svolgere un servizio di picchetto infermieristico a sostegno delle dipendenti che stanno effettuando il loro servizio:

1. se il picchetto infermieristico si svolge all'interno del periodo di servizio e quindi mentre la collaboratrice sta svolgendo il suo lavoro non avrà diritto ad alcuna particolare indennità di picchetto che esuberi il salario definito dal presente contratto.

2. se il picchetto infermieristico si svolge al di fuori del periodo di servizio e quindi la dipendente è tenuta a tenersi a disposizione, essa avrà diritto ad un'indennità giornaliera di Fr. 30.-- nei giorni feriali e di Fr. 60.-- nei giorni festivi.

### **Art. 22 - Protezione per lavoro notturno**

Conformemente alla Legge federale sul lavoro va assicurata la protezione di giovani, donne con responsabilità familiare e donne incinte.

### **Art. 23 - Pause e riposo**

1. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a un giorno di riposo settimanale della durata di 24 ore, compatibilmente con le esigenze di servizio. Esso cadrà ogni due settimane di sabato o domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovrà in ogni caso cadere di sabato o domenica una volta al mese;
2. La durata del riposo giornaliero deve essere di almeno undici ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 2200 e le 0700. Al personale occupato prima delle 0700 e dopo le 2200 è accordato un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive;
3. Per la durata del lavoro, del riposo e delle pause sono applicabili le disposizioni della Legge federale sul lavoro e relativa Ordinanza.

### **Art. 24 - Feste infrasettimanali**

Valgono i giorni festivi ufficiali in calendario indicati dal Cantone.

### **Art. 25 - Vacanze**

1. Il personale ha diritto a 4 settimane di vacanze pagate all'anno.
2. Per i dipendenti assunti a ore il salario orario comprende una corrispondente indennità vacanze pari all'8.33%. Essi annunceranno per tempo (di regola con due mesi di anticipo) i loro programmi riguardo alle vacanze, in modo che il datore di lavoro possa tenerne conto nella pianificazione e assegnazione degli incarichi.
3. Per il personale fisso i turni di vacanza sono stabiliti da un piano generale da concordare con il datore di lavoro. Il piano delle vacanze, compatibilmente con le esigenze di servizio, terrà conto dei desideri del personale (con priorità a chi ha obblighi di famiglia);
  - 3.1. di regola le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate; eccezionalmente possono essere autorizzate entro il mese di agosto dell'anno successivo. Di regola le vacanze non possono essere compensate con pagamento in denaro; tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente in fine rapporto di lavoro, se non possono essere godute in base alla formula seguente: giorni di vacanza non goduti diviso per 21,7 x stipendio mensile;
  - 3.2. le cure termoclimatiche o di riposo, che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza salvo parere contrario del medico di fiducia del datore di lavoro;
  - 3.3. i giorni festivi infrasettimanali che cadono durante le vacanze sono compensati con altrettanti giorni di vacanza, purché non coincidano con sabati e domeniche. Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione;
  - 3.4. è assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze. Se il dipendente esegue durante le vacanze un lavoro remunerato il datore di lavoro può rifiutargli il salario delle vacanze o esigerne il rimborso.
4. la riduzione del diritto alle vacanze a seguito di assenza del dipendente assunto a tempo fisso è regolata dall'art. 329 b CO.

5. la durata delle vacanze in caso di dimissioni o licenziamento non immediato viene stabilita proporzionalmente ai mesi lavorativi. In caso di servizio inferiore ad un anno le vacanze sono pure concesse proporzionalmente.

#### **Art. 26 - Congedi straordinari pagati e non pagati**

1. Il personale assunto a tempo fisso ha diritto ai seguenti congedi pagati:
  - a) 3 giorni lavorativi per matrimonio;
  - b) 3 giorni consecutivi per decesso del coniuge o di un figlio
  - c) 1 giorno lavorativo per la nascita di figli;
  - d) 1 giorno lavorativo per decesso dei genitori, di fratelli e sorelle, di nonni, suoceri, cognati e altri familiari conviventi;
  - e) 1 giorno lavorativo per trasloco;
  - f) tempo necessario per visite mediche specialistiche, comparsa davanti all'autorità se non pianificabili in giorni di congedo.Se le circostanze di cui alle lettere da c) a f) cadono durante le vacanze, il diritto decade.
2. Per gravi motivi familiari documentati, al personale possono venire attribuiti, su richiesta scritta e concordati con il datore di lavoro, congedi non pagati.
3. Resta inoltre applicabile l'art. 36 della Legge federale sul lavoro (LL)
4. I giorni di congedo sono intesi di calendario. Il congedo deve essere di regola legato all'evento.
5. Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza.
6. Il presente articolo non si applica al personale assunto ad ore salvo dei casi di decesso improvviso di un congiunto indicato al cpv. 1 lett. b) e d) mentre il dipendente sta eseguendo un incarico.

#### **Art. 27 - Congedo maternità**

Il congedo maternità è regolato dagli artt. 324 a e 329 f del CO e dall'art. 35 della Legge sul Lavoro.

#### **Art. 28 - Servizio militare, servizio civile e protezione civile**

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

### **Art. 29 - Stipendio in caso di malattia o infortunio, assicurazione**

1. L'obbligo di assicurazione e l'estensione minima delle coperture per infortunio professionale e non professionale sono regolate dalle disposizioni della LAINF. I premi per gli infortuni professionali sono a carico del datore di lavoro, mentre quelli per gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.
2. Se un dipendente si ammala dopo il periodo di prova di tre mesi, ovvero se opera presso lo stesso luogo di missione da più di tre mesi oppure se la missione è stata concordata per più di tre mesi, egli ha diritto a ricevere l'indennità per perdita di salario a partire dal terzo giorno dall'inizio della malattia.
3. Indennità giornaliera di malattia/Assicurazione indennità giornaliera di malattia: Le collaboratrici che, in ragione della retribuzione che percepiscono, non sono assoggettate all'obbligo di affiliazione ad una cassa pensione in base alla LPP, ricevono un'indennità di perdita di guadagno ai sensi dell'art. 324a CO, base di calcolo sarà la cosiddetta scala bernese. Il datore di lavoro può, secondo il suo giudizio, assicurare anche queste collaboratrici conformemente a quanto previsto al successivo punto 4.
4. Le collaboratrici che, in ragione della retribuzione che percepiscono, sono assoggettate all'obbligo di affiliazione ad una cassa pensione in base alla LPP vengono affiliate all'assicurazione indennità giornaliera di malattia e hanno diritto ad un'indennità di perdita di guadagno dell'80% a partire dal 3. giorno dall'inizio della malattia per 720 giorni; eccezione viene fatta per le malattie recidive. In caso di rifiuto di prestazioni da parte dell'assicurazione la collaboratrice non ha altri diritti nei confronti del datore di lavoro. In caso di rifiuto in seguito ad una riserva, ha diritto al mantenimento dello stipendio in base all'art. 324a del CO della scala bernese.
5. Per il personale assunto a ore è data facoltà al datore di lavoro di rinunciare alla stipulazione di una polizza collettiva versando ai dipendenti un'indennità pari al 3% del salario lordo a valere quale contributo sostitutivo per la stipulazione di un'assicurazione individuale.
6. Eventuali riduzioni o soppressioni dello stipendio durante il periodo di malattia o infortunio, come pure la surrogazione del datore di lavoro nelle pretese del dipendente verso l'assicurazione infortuni, invalidità o malattia e verso i terzi responsabili, sono regolate secondo le condizioni della polizza assicurativa e i principi enunciati nella LAINF, nell'AI e nella Legge federale sull'assicurazione militare.
7. Le condizioni per la disdetta del rapporto di lavoro in caso di malattia o infortunio del dipendente sono regolate dall'art. 336 c cpv. 1 lett. b del CO;

### **Art. 30 - Formazione e mobilità**

1. Il datore di lavoro facilita i dipendenti che intendono perfezionare la propria formazione, nell'interesse del servizio.
2. I periodi di formazione, i relativi costi e il diritto allo stipendio nel periodo corrispondente dovranno essere concordati con il datore di lavoro. Può segnatamente essere concordata una rifusione al datore di lavoro in caso di disdetta del dipendente entro un dato termine.
3. Il datore di lavoro, per il tramite della Direzione, può dichiarare obbligatoria la frequenza ai corsi di aggiornamento e perfezionamento professionali.
4. I SACD privati promuovono un sistema di qualifica periodica del personale che tiene conto del metodo di conduzione del personale secondo obiettivi e caratteristiche delle funzioni e ha lo scopo di sviluppare il potenziale dei collaboratori in un'ottica di miglioramento delle prestazioni all'utenza.
5. Per la rifusione delle spese fanno stato le norme contenute nell'allegato 4.

### **Art. 31 - Cassa pensioni**

1. Il datore di lavoro stipula un contratto collettivo d'assicurazione previdenza professionale.

2. I premi sono ripartiti secondo i disposti della legge o del regolamento dell'istituto di previdenza scelto.
3. Per cambiare il piano e/o l'istituto di previdenza fanno stato le disposizioni legali (Legge federale sulla previdenza professionale).

**Art. 32 – Fine del rapporto di impiego**

1. La disdetta ordinaria o immediata per motivi gravi del rapporto di lavoro, è regolata dagli artt. 335 e segg. del CO. In caso di morte del dipendente fa stato l'art. 338 CO.
2. Per i dipendenti retribuiti con salario orario vale la seguente regolamentazione (Legge federale sul collocamento e il personale a prestito del 6 ottobre 1989 e Art. 334 e segg. del CO):  
"Durante i primi sei mesi di servizio, ove l'impiego sia di durata indeterminata, il rapporto di lavoro può essere disdetto da entrambe le parti con preavviso di:
  - a. almeno due giorni, durante i primi tre mesi d'impiego ininterrotto;
  - b. almeno sette giorni, dal quarto al sesto mese compreso di impiego ininterrotto;
  - c. a partire dal settimo mese d'impiego, il contratto può essere rescisso con un termine minimo di un mese per la fine di un mese."

<b>CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE</b>
------------------------------------

**Art. 33 – Verifica da parte dell'ufficio di revisione**

1. Le aziende SACD privati firmatarie incaricano il loro rispettivo organo di revisione, affinché verifichi e attesti nel proprio rapporto annuale che i disposti contenuti nel presente Contratto quadro di base ASPS sono integralmente rispettati nell'ambito dell'attività dell'azienda controllata.
2. Copia dall'attestazione del revisore è trasmessa in caso di necessità e dietro richiesta all'autorità cantonale di controllo del mercato del lavoro.

## ALLEGATO 1 – STIPENDI LORDI MINIMI

SETTORE CURE/ASSISTENZA	MENSILE 100% per 13 mensilità	ORARIO inclusa ind. vacanze e 13a mens.
Infermiere CRS liv. II	Fr. 5'190.00	Fr. 35.00
Infermiere liv. I	Fr. 4'750.00	Fr. 32.00
Operatore sociosanitario o formazione equivalente ric. in CH (AG, OSA, AF)	Fr. 4'300.00	Fr. 29.00
Assistente di cura	Fr. 3'850.00	Fr. 26.00
Ausiliario di cure CRS 120	Fr. 3'410.00	Fr. 23.00
Ausiliario non diplomato	Fr. 3'100.00	Fr. 21.00

Qualora un nuovo dipendente con diploma straniero richieda un periodo di introduzione e formazione da parte del datore di lavoro al fine di divenire pienamente operativo secondo i criteri e le procedure svizzere, è data facoltà alle parti di pattuire uno stipendio scalare inferiore ai minimi sopra indicati, che devono comunque essere raggiunti al più tardi dopo i primi 6 mesi di lavoro.

### Indennizzi supplementari

Possono essere riconosciute, in accordo con la Direzione, indennità supplementari per gli spostamenti al personale assunto ad ore. L'indennizzo viene calcolato in percentuale sulla base delle ore di prestazioni effettivamente eseguite oppure con un importo forfettario. La percentuale o l'importo sono menzionati sul contratto di missione.

## **ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE**

### **a) Spese di trasferte**

Alle collaboratrici sarà rimborsato, a titolo di spese di trasferta, il corrispettivo dell'abbonamento periodico Arcobaleno che copra la loro zona d'intervento.

In via del tutto eccezionale, per singoli incarichi di provata necessità e con l'autorizzazione della Direzione, può essere rimborsato l'uso dei mezzi privati.

Le collaboratrici riceveranno in quel caso un'indennità minima di CHF -.60 al chilometro per l'automobile o la motocicletta.

### **b) Spese supplementari**

In casi eccezionali possono essere riconosciuti rimborsi spese supplementari in accordo con la direzione.

### **ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI**

Il datore di lavoro può assumere, oltre al personale previsto in organico, persone che svolgono un apprendistato o uno stage. L'assunzione di personale per periodi di formazione o di osservazione non deve essere intesa quale sostituzione o potenziamento del normale organico di personale necessario per il funzionamento del Servizio.

#### Scopo

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

#### Durata dell'occupazione

Apprendisti: secondo contratto

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

Praticanti: di regola al massimo 12 mesi

#### Età minima

Valgono le disposizioni legali vigenti

#### Retribuzione

Apprendisti: secondo contratto

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

Praticanti: quando possibile secondo disposizioni dell'Amministrazione cantonale

#### Disdetta

Fanno stato i contratti sottoscritti

#### Altre condizioni

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



## **ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO RIFUSIONE SPESE DI FORMAZIONE**

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

### a) Corsi facoltativi

di breve durata: per i corsi autorizzati, la direzione definisce di volta in volta quanto riconoscere. La direzione pondera la sua decisione in funzione dell'importanza del corso per il Servizio. Dopo ogni corso il partecipante è tenuto a consegnare l'attestato di partecipazione e, su richiesta della direzione, a presentare un rapporto scritto o una relazione sul tema trattato.

en emploi: al personale può essere concessa la possibilità di seguire una formazione en emploi a condizione che il servizio all'utenza non venga compromesso. Se la formazione rientra nell'interesse del servizio, al dipendente può essere riconosciuta un'indennità.

### b) Corsi obbligatori

La frequenza di corsi professionali di aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria dalla direzione. In questo caso il dipendente ha diritto a ricevere un'indennità da concordare con la direzione.