



REGOLAMENTO ORGANICO

DEI DIPENDENTI

DELLA CASA PER ANZIANI

MEDICALIZZATA DI MASSAGNO

(ROD CA)

Ris. mun. 728 del 18.09.2001
Ris. consiglio comunale del 29.11.2001
Ris. Dipartimento delle Istituzioni del 10.4.2002

INDICE

		Pag.
I.	NORME GENERALI	
Art. 1	Scopo	4
Art. 2	Campo d'applicazione	4
II.	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	
Art. 3	Competenza	4
Art. 4	Requisiti per l'assunzione per tutte le funzioni	4
Art. 5	Nomina	4
Art. 6	Modalità	4
Art. 7	Periodo di prova	5
Art. 8	Lavoro a tempo parziale	5
III.	DOVERI DEL DIPENDENTE	
Art. 9	Durata del lavoro	5
Art. 10	Assenze prevedibili	5
Art. 11	Assenze non prevedibili	6
Art. 12	Sostituzioni	6
Art. 13	Trasferimenti	6
Art. 14	Doveri di servizio	7
Art. 15	Funzioni e disposizioni interne	8
Art. 16	Vigilanza disciplinare	8
Art. 17	Occupazioni accessorie	8
Art. 18	Responsabilità per danni	8
Art. 19	Polizze assicurative	8
IV.	MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO	
Art. 20	Provvedimenti disciplinari	8
Art. 21	Procedura e rimedi giuridici	9
Art. 22	Misure cautelari	9
V.	DIRITTI DEI DIPENDENTI	
Art. 23	Protezione della personalità	10

Art. 24	Classifica funzioni e scala stipendi	10
Art. 25	Stipendio iniziale	10
Art. 26	Aumenti annuali e decorrenza	10
Art. 27	Promozioni e avanzamenti	11
Art. 28	Tredicesima mensilità	11
Art. 29	Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità	11
Art. 30	Gratifica premio fedeltà	11
Art. 31	Lavoro straordinario e ore pianificate	11
Art. 32	Indennità per lavoro notturno, festivo, manuale e rimborso spese	12
Art. 33	Giovani e lavoro notturno	12
Art. 34	Indennità in caso di assenza per malattia e vacanze	12
Art. 35	Indennità di famiglia e assegno per figli	12
Art. 36	Pause e riposo	12
Art. 37	Feste infrasettimanali	13
Art. 38	Vacanze	13
Art. 39	Congedi straordinari pagati e non pagati	14
Art. 40	Congedo maternità, adozione e parentale	15
Art. 41	Servizio militare e protezione civile	16
Art. 42	Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali	16
Art. 43	Assenza prolungata per malattia o infortunio	16
Art. 44	Mancato inizio e stipendio	17
Art. 45	Interruzione dell'assenza per malattia	17
Art. 46	Premi assicurazione infortuni	17
Art. 47	Surrogazione	17
Art. 48	Funzioni pubbliche e sindacali	17
Art. 49	Formazione e mobilità	17

VI. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 50	Cassa pensione	18
---------	----------------	----

VII. FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 51	Casistica	19
Art. 52	Limiti di età	19
Art. 53	Decesso	19
Art. 54	Dimissioni	19
Art. 55	Disdetta da parte del datore di lavoro	20
Art. 56	Disdetta in tempo inopportuno	20
Art. 57	Licenziamento immediato	20
Art. 58	Disdetta in caso di assenza per malattia o infortunio	20
Art. 59	Rimedi giuridici contro la disdetta	21

VIII. COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 60	Composizione, nomina	21
Art. 61	Competenze	21

IX. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 62	Ordinanza interna	21
Art. 63	Diritto sussidiario	21
Art. 64	Entrata in vigore	21

I. NORME GENERALI

Art. 1 - Scopo

Il presente Regolamento organico (di seguito ROD CA) ha lo scopo di:

1. promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso la Casa per anziani medicalizzata del Comune di Massagno;
2. garantire la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni.

Art. 2 - Campo d'applicazione

1. Le disposizioni del presente ROD CA si applicano a tutto il personale della Casa.
2. Le condizioni di lavoro per allievi, praticanti e volontari sono regolate da un Regolamento separato (vedi allegato 1).
3. Per quanto non contemplato nel presente ROD CA fanno stato la LORD (Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato) e le direttive del DSS.

II. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 3 - Competenza

Le assunzioni sono di competenza del Municipio.

Art. 4 - Requisiti per l'assunzione per tutte le funzioni

Possono essere assunte persone che soddisfano i requisiti contemplati nelle direttive del DSS. Il Municipio può assumere, nella forma dell'incarico, personale in attesa di partecipare a specifici corsi di formazione o altro personale quando lo impongono le circostanze.

Art. 5 – Nomina e incarico

1. Nomina: Il personale è di regola nominato a tempo indeterminato e la nomina diventa effettiva trascorso il periodo di prova.
2. Incarico: Il personale incaricato è quello assunto a tempo determinato e il cui impiego non è automaticamente rinnovabile alla scadenza. Queste assunzioni, in via eccezionale, non avvengono tramite pubblico concorso. Il personale incaricato può essere lasciato libero in ogni tempo, riservate le disposizioni federali e cantonali vigenti.

Art. 6 - Modalità

1. L'assunzione avviene tramite concorso secondo le modalità definite dal Municipio, riservate le disposizioni del Regolamento e le direttive del DSS.
2. Il bando di concorso può comprendere norme particolari per quanto riguarda l'assunzione del personale (età, qualifiche, esami d'ammissione, ecc.); sarà data priorità a candidati formati e, in mancanza, a coloro che dispongono dei requisiti per accedere ad una formazione.
3. All'inizio del rapporto di lavoro viene sottoscritto un contratto di assunzione nel quale sono indicate la funzione, la durata, la classe di stipendio, la retribuzione lorda, e eventuali altre condizioni di servizio. Al momento dell'entrata in servizio il dipendente deve ritornare al datore di lavoro una copia del Capitolato d'oneri e di eventuali disposizioni interne debitamente firmati in segno di accettazione.

Art. 7 - Periodo di prova

1. Per tutti i dipendenti il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova. Il periodo di prova, se viene ridotto in seguito a malattia o infortunio superiore a 30 giorni, può essere prolungato per il tempo equivalente.
2. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, con preavviso di 30 giorni.

Art. 8 - Lavoro a tempo parziale

Il personale occupato a tempo parziale è soggetto a tutte le disposizioni previste dal presente ROD CA.

III. DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 9 - Durata del lavoro

1. La durata settimanale del lavoro, nella media delle 4 settimane consecutive, è di 40 ore per tutto il personale.
2. La ripartizione sull'arco della settimana, come pure la definizione dei turni di lavoro e dell'orario giornaliero, sono di competenza della Direzione che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze dei servizi.
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. 10 - Assenze prevedibili

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

Art. 11 - Assenze non prevedibili

1. In caso di assenza per malattia o infortunio il dipendente dovrà avvertire il più presto possibile la Direzione. Se l'assenza si protrae per più di tre giorni, il dipendente dovrà inviare il certificato medico alla Direzione entro il quarto giorno.

Il certificato medico può inoltre essere richiesto 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 inferiori a quattro giorni avvenute nel corso di un anno, il dipendente dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel medesimo anno.

Il datore di lavoro può 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 da considerarsi arbitraria. Queste sono dedotte dallo stipendio, riservati i provvedimenti disciplinari dell'Art. 20 del presente ROD CA.

La Direzione può richiedere periodicamente la conferma di certificati medici a tempo indeterminato.

In caso di infortunio fanno stato le norme dell'assicurazione infortuni.

2. 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.

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.

Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che in base al referto medico consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni.

3. In caso di incapacità lavorativa parziale la Direzione e il medico curante si accordano sulle modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto, possibilità di guidare un veicolo, ecc.).

Art. 12 – Sostituzioni e cambiamento di funzione

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi senza alcun compenso supplementare.
2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto, per tutto il periodo della supplenza, a un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se nominato nella funzione del supplito, previa ratifica da parte del Municipio.

Art. 13 - Trasferimenti

1. Il Municipio, sentito il parere della Direzione, può trasferire ad altra funzione il dipendente che si rilevasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
2. Il trasferimento ad altra funzione comporta l'adattamento dello stipendio alla relativa classe della nuova funzione.

Art. 14 - Doveri di servizio

Il dipendente ha il dovere di seguire le seguenti regole:

1. eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le direttive impartite dai responsabili, l'eventuale regolamento interno e le disposizioni contemplate nel capitolato d'onori per la funzione da svolgere, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti dei degenti e dei loro familiari;
2. far rilevare al proprio superiore eventuali bisogni del degente, come pure inconvenienti del servizio;
3. custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. La Direzione può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave;
4. astenersi dall'eseguire e/o somministrare, su richiesta di terzi o di propria iniziativa, qualsiasi terapia o altra prestazione di cura non espressamente ordinata dal medico curante;
5. rispettare gli orari stabiliti;
6. in caso di assenza per malattia, infortunio o altro motivo avvertire la Direzione o il responsabile del servizio entro le ore 08.00. La ripresa del lavoro deve essere comunicata il giorno precedente entro le 12.00;
7. tutelare gli interessi della Casa ed evitare di svolgere attività che siano di pregiudizio alla stessa;
8. non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel suo lavoro; la violazione del segreto professionale è punibile conformemente all'Art. 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Senza il permesso del Municipio non è lecito al dipendente asportare documenti, né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che egli conosce in virtù della sua carica o delle sue funzioni. Il permesso è necessario anche dopo la cessazione dell'impiego;
9. tenere una condotta irreprensibile anche fuori servizio. È considerata cattiva condotta in modo speciale l'insolvenza dolosa, l'abuso di alcolici e di medicinali e l'uso di sostanze stupefacenti.

Al dipendente è severamente proibito:

1. chiedere, accettare o farsi promettere mance o regali dai degenti, dai loro parenti o da altre persone; conseguire qualsiasi vantaggio per prestazioni inerenti al lavoro; avere interessi con fornitori della Casa;
2. amministrare fondi o entrate dei degenti senza il necessario mandato della Delegazione tutoria competente e l'autorizzazione del Municipio;
3. assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio;
4. dedicarsi, durante le ore di servizio, ad attività estranee alle sue mansioni;
5. asportare e usare a scopo privato attrezzature, materiali e beni di consumo di proprietà della casa per anziani.

Art. 15 - Funzioni e disposizioni interne

Il dipendente esercita la sua funzione nei limiti previsti dal presente ROD CA nonché dalle disposizioni emanate dal Municipio e dalla Direzione, dall'atto di assunzione e dal capitolato d'onori.

Art. 16 - Vigilanza disciplinare

1. Riservate le competenze di cui all'Art. 20, la vigilanza disciplinare sull'adempimento delle funzioni da parte dei dipendenti spetta alla Direzione.
2. Il capo reparto ed i responsabili di settore hanno la sorveglianza diretta sui loro subordinati.

Art. 17 - Occupazioni accessorie

Per l'esercizio di un'occupazione accessoria remunerata, anche temporanea, il dipendente, anche se occupato a tempo parziale, deve essere preventivamente autorizzato dal Municipio.

Art. 18 - Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati a terzi dai dipendenti della Casa per anziani è retta dalla Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Art. 19 - Polizze assicurative

1. Il Municipio garantisce ai suoi dipendenti, mediante un'adeguata polizza assicurativa, una copertura responsabilità civile, in particolare per le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio relative alla loro attività di servizio.
2. Il Municipio non ha diritto di rivalsa, salvo in casi di colpa grave o di dolo. La franchigia è a carico del datore di lavoro. Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente i danni causati nell'ambito della sua attività ma al più tardi entro due giorni.

IV. MANCANZA AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 20 - Provvedimenti disciplinari

La violazione dei doveri di servizio, la trascuranza o la negligenza nell'adempimento delle mansioni sono puniti dal Municipio su segnalazione e preavviso del Direttore con uno dei seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'eventuale azione penale:

1. l'ammonizione scritta nei casi di lieve entità;
2. la multa fino a Fr. 500.00;
3. la disdetta;
4. il licenziamento immediato per cause gravi.
Sono considerate cause gravi:
 - 4.1. la condanna ad una pena per reato infamante;
 - 4.2. l'inadempimento grave dei propri doveri;
 - 4.3. il furto;
 - 4.4. il maltrattamento fisico e psicologico dei degenti;
 - 4.5. l'insolvenza dolosa e la cattiva condotta (sul posto di lavoro ed anche fuori servizio).

Art. 21 - Procedura e rimedi giuridici

1. Le sanzioni disciplinari non possono essere prese senza preventiva inchiesta, fatto salvo il diritto di essere sentito; inoltre tutti i provvedimenti disciplinari devono essere motivati e comunicati per iscritto al dipendente, dandogli l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso. L'inchiesta è decisa dal datore di lavoro.
2. Nello stabilire i provvedimenti disciplinari il Municipio deve tener conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi.
3. Il personale ha diritto di chiedere al Municipio il riesame della sanzione disciplinare, con istanza scritta e motivata entro 15 giorni dalla decisione. Le sanzioni previste ai punti 1 e 2 fino a Fr. 100.00 dell'Art. 20 sono applicabili inappellabilmente dal Municipio; contro le multe superiori ai Fr. 100.00, la disdetta e il licenziamento immediato è dato ricorso secondo le norme della Legge di procedura per le cause amministrative (entro 15 giorni al Consiglio di Stato, la cui decisione è appellabile al Tribunale cantonale amministrativo).
Il ricorso ha effetto sospensivo, salvo che il Municipio non disponga diversamente.

Le sanzioni previste dall'Art. 20 ai punti 1 e 2 possono essere accompagnate dalla comminatoria e in caso di recidiva si procederà al licenziamento.

Art. 22 - Misure cautelari

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

V. DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 23 - Protezione della personalità

Nel rapporto di impiego il datore di lavoro deve rispettare e proteggere la personalità del dipendente ed avere riguardo per la sua salute.

Art. 24 - Classifica funzioni e scala stipendi

1. Le funzioni e le classi di stipendio sono quelle in vigore per i dipendenti dello Stato, conformemente alle leggi e ai relativi regolamenti applicabili (vedi allegato 2).
2. Il Municipio adeguerà gli stipendi, la classificazione e l'organico del personale conformemente alle direttive emanate dall'autorità cantonale concernenti il riconoscimento degli stipendi nelle case per anziani.
3. Qualora vi fossero difficoltà nel trovare o conservare elementi particolarmente idonei a ricoprire determinate funzioni o in caso di particolare efficienza e dedizione al lavoro, il Municipio può concedere al dipendente una gratifica annuale rinnovabile, pari al massimo ad uno stipendio mensile.
4. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario mensile della classe nella quale il dipendente è inserito per le ore di lavoro mensili previste dalla Casa per anziani (174 ore mensili con un orario settimanale di 40 ore).

Art. 25 - Stipendio iniziale

1. Lo stipendio iniziale corrisponde, di regola, al minimo della classe indicata dal Dipartimento della Sanità e della Socialità.
2. Il Municipio può derogare a questo principio se il candidato, al momento dell'assunzione, oltre ad essere in possesso dei requisiti richiesti, dispone di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile.
3. Nel caso di candidati di giovane età, con scarsa esperienza ed in particolare per quelli al primo impiego dopo l'apprendistato, o per compiti che richiedono un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio iniziale fino a 2 classi inferiore rispetto al minimo previsto per la funzione.

Art. 26 - Aumenti annuali e decorrenza

1. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno.
2. Lo stipendio è aumentato ogni anno di un'annualità di servizio fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe.
3. Se l'entrata in servizio avviene nel primo semestre il periodo annuale viene conteggiato dall'inizio del nuovo anno civile; se nel secondo semestre l'aumento è computato solo a contare dall'anno successivo.

Art. 27 - Promozioni e avanzamenti

1. In caso di promozione o riclassificazione della funzione il nuovo stipendio corrisponde almeno all'importo dell'ultimo stipendio annuale percepito, maggiorato di un aumento e arrotondato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.
2. In caso di cambiamento di classe per acquisizione di un diploma superiore, il dipendente ha diritto all'aumento dello stipendio col primo mese successivo.

Art. 28 - Tredicesima mensilità

1. I dipendenti hanno diritto alla 13.a mensilità.
2. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la 13.a mensilità sarà versata proporzionalmente al periodo di servizio effettuato.
3. Il diritto alla 13.a mensilità è mantenuto anche in caso di malattia o infortunio, conformemente alle disposizioni dell'Art. 42 del presente ROD CA.

Art. 29 - Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità

1. Lo stipendio, l'indennità familiare e gli assegni per i figli sono pagati mensilmente, entro il 28.mo giorno.
2. 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).

Art. 30 - Gratifica premio fedeltà

1. Dopo 10 anni di servizio consecutivi prestati presso la casa per anziani, i dipendenti riceveranno una gratifica corrispondente allo stipendio intero percepito il mese precedente. In seguito tale gratifica sarà corrisposta ogni 5 anni. L'indennità familiare e gli assegni per i figli e per le persone assistite non sono computabili nel calcolo della gratifica.
2. Il dipendente può convertire la gratifica in vacanza (20 giorni): il periodo deve essere concordato con la Direzione, compatibilmente con le esigenze di servizio. È pure ammessa la combinazione proporzionale tra gratifica e congedo pagato.

Art. 31 - 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 necessità contingenti o esigenze di supplenza di colleghi lo richiedono.
2. Sono straordinarie le ore che superano quanto disposto dall'Art. 9 cpv. 1; per i dipendenti impiegati a tempo parziale valgono, in modo proporzionale, le stesse condizioni. Le ore straordinarie devono essere ordinate, rispettivamente autorizzate dalla Direzione e sempre rivestire un carattere eccezionale.
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.

Art. 32 - Indennità per lavoro notturno, festivo, manuale, speciali e rimborso spese

1. Al dipendente che lavora nel servizio notturno secondo gli orari stabiliti dalla Direzione è corrisposta un'indennità oraria pari a quella stabilita dallo Stato per i suoi dipendenti.
2. Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e festivi infrasettimanali riconosciuti) è corrisposta un'indennità oraria pari a quella stabilita dallo Stato per i suoi dipendenti. Tale indennità non è cumulabile con quella prevista dal cpv. 1 del presente articolo. Tale indennità non è prevista durante le mezze giornate di cui all'art. 37 cpv. 2 ROD CA.
3. Al dipendente nominato a tempo pieno che svolge lavori manuali (conformemente a quanto deciso dallo Stato per i suoi dipendenti) è concessa un'indennità fissa non assicurabile a cassa pensione di Fr. 2'000.—annui. A coloro che lavorano a tempo parziale l'indennità viene concessa in proporzione. Questa indennità non è prevista per il personale supplente.
4. Per il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio valgono le disposizioni dello Stato per i suoi dipendenti (Regolamento concernente l'assegnazione e l'uso di posteggi e appartamenti di servizio nell'Amministrazione cantonale e Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato e agli altri rappresentanti negli organi cantonali).
5. A fronte di attività particolari, sentito il parere del Direttore, il Municipio può accordare delle indennità speciali pari al massimo ad uno stipendio mensile, nel arco di un anno.

Art. 33 - Giovani e lavoro notturno

I giovani fino ai 18 anni compiuti non possono essere occupati nel servizio notturno, riservate le esigenze di formazione professionale.

Art. 34 - Indennità in caso di assenza per malattia e vacanze

Le indennità notturne e festive non sono riconosciute in caso di malattia, infortunio e vacanze.

Art. 35 - Indennità di famiglia e assegno per figli

L'indennità di famiglia e l'assegno per figli sono versati in base alle disposizioni cantonali vigenti.

Art. 36 - Pause e riposo

1. Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a due giorni consecutivi, della durata di 24 ore ciascuno, di riposo settimanali. D'intesa fra il dipendente e la Direzione i due giorni di riposo possono essere usufruiti separatamente. Essi cadranno in sabato e domenica almeno una volta ogni 4 settimane.
2. La durata del riposo giornaliero deve essere di almeno dieci ore consecutive e deve comprendere il tempo fra le 22.00 e le 05.00. Al personale occupato prima delle 05.00 o dopo le 22.00 è accordato un riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive.
3. Il lavoro giornaliero deve essere interrotto con pause non pagate e non frazionabili di almeno
 - 3.1. un quarto d'ora se dura di più di 5 ore e mezza;
 - 3.2. di mezz'ora se dura più di 7 ore;
 - 3.3. un'ora se dura più di 9 ore.Chi vi rinuncia spontaneamente non può avanzare pretese.

Art. 37 - Feste infrasettimanali

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

Art. 38 - Vacanze

1. Durata
 - 1.1. il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
 - 1.1.1. 4 settimane all'anno fino al 10.mo anno di servizio;
 - 1.1.2. 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
 - 1.1.2.1. fino ai 20 anni d'età;
 - 1.1.2.2. dopo il 10.mo anno di servizio;

1.1.2.3. dopo i 40 anni d'età.

1.1.3. 6 settimane dopo i 54 anni d'età;

1.2. il direttore beneficia di una settimana supplementare di vacanza già dal primo anno di esercizio della funzione, non avendo diritto al compenso per prestazioni fuori orario ed eccedenti lo stesso;

1.3. le settimane di vacanza vengono accordate all'inizio dell'anno civile seguente a quello in cui il dipendente raggiunge l'età o l'anzianità di servizio;

2. Modalità

2.1. i turni di vacanza sono stabiliti sulla base di un piano generale che deve essere approvato dalla Direzione. Il piano delle vacanze, compatibilmente con le esigenze di servizio, terrà conto dei desideri del personale;

2.2. di regola le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate; eccezionalmente possono essere autorizzate entro il mese di aprile dell'anno successivo. Di regola le vacanze non possono essere compensate con pagamento in denaro, tuttavia in caso di pagamento la formula da adottare è la seguente: giorni di vacanza non goduti diviso 21.7 x stipendio mensile;

2.3. 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;

2.4. i giorni festivi infrasettimanali che cadono durante le vacanze sono compensati con altrettanti giorni di vacanza, purché non coincidano con sabati e domeniche;

2.5. è assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze.

2.6. il personale impiegato a ore riceve un indennizzo sul salario lordo per vacanze pari all'8% per 4 settimane di diritto, al 10% per 5 settimane di diritto e al 12% per 6 settimane di diritto.

3. Riduzione

3.1. in caso di assenza per più di due mesi, anche non consecutivi, nel corso di un anno di servizio, le vacanze vengono ridotte di un dodicesimo per ogni ulteriori 30 giorni di assenza. Le vacanze non possono essere ridotte oltre la metà, se il dipendente ha lavorato almeno 3 mesi. Il congedo pagato per maternità, il servizio militare e la protezione civile obbligatori non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze;

3.2. la durata delle vacanze in caso di dimissioni o licenziamento non immediato viene stabilita proporzionalmente ai mesi lavorati.

Art. 39 - Congedi straordinari pagati e non pagati

1. Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari in giornate lavorative pagate, non deducibili dalle vacanze:
 - 1.1. 6 giorni in caso di matrimonio;
 - 1.2. 5 giorni in caso di decesso del coniuge o di figli;
 - 1.3. 3 giorni in caso di decesso di genitore, fratelli o sorelle;
 - 1.4. 2 giorni in caso di nascita di figli;
 - 1.5. 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, cognati, nipoti e zii, per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli, per trasloco;
 - 1.6. fino a un massimo di 10 giorni all'anno per affari pubblici e sindacali;
 - 1.7. fino a un massimo di 10 giorni all'anno per malattia grave del coniuge, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico;
 - 1.8. fino a un massimo di 8 giorni all'anno per volontariato sociale, per il congedo gioventù e per attività sportive d'élite;
 - 1.9. il tempo strettamente necessario per i funerali di un collega di lavoro o di un parente, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche specialistiche e dentistiche non prevedibili. In tutti i casi il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione.
2. I congedi per affari pubblici e sindacali, per volontariato sociale, il congedo gioventù e per attività di sportivo d'élite sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, cumulati, il limite massimo di 12 giorni all'anno.
3. Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente, cade il diritto al congedo: fanno eccezione i congedi dei cpv. 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5.
4. Il congedo deve essere legato all'evento.
5. Il convivente è parificato al coniuge ai sensi della giurisprudenza.
6. Il Municipio può concedere al dipendente un congedo totale o parziale, pagato o non, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego.

Art. 40 - Congedo maternità, adozione e parentale

1. In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto: la dipendente può effettuare fino a 6 settimane di congedo immediatamente prima del termine per il parto. Lo stipendio durante il congedo maternità è in base al grado di occupazione prima del parto.

2. In caso di adozione di bambini di età non superiore ai 5 anni, il dipendente che si assenta per giustificati motivi ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 8 settimane.
3. Le donne incinte possono essere occupate solamente nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso al proprio superiore.
4. Le madri allattanti hanno diritto al tempo necessario per allattare; queste assenze non sono retribuite.
5. In caso di parto, di adozione, o per altri seri e documentati motivi, il Municipio può concedere un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 12 mesi a partire dalla fine del congedo maternità. In alternativa il congedo può essere concesso al padre.

Art. 41 - Servizio militare e protezione civile

1. Durante le assenze per servizio militare 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 da parte del Municipio.

Art. 42 - Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali

1. Il dipendente impedito a lavorare per malattia o infortunio ha diritto:
 - allo stipendio intero per i primi 6 mesi e all'80% per i successivi 18 mesi, quando il rapporto d'impiego è inferiore a un anno;
 - allo stipendio intero per i primi 12 mesi e all'80% per i successivi 12 mesi, quando il rapporto d'impiego supera un anno.L'indennità di famiglia e l'assegno per figli non subiscono riduzioni.
2. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha

commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 43 - Assenza prolungata per malattia o infortunio

1. Quando la malattia o l'infortunio si protraggono per oltre i 24 mesi consecutivi, il dipendente si riterrà dimissionario e messo al beneficio delle prestazioni previdenziali secondo il regolamento della Cassa pensione o del fondo di previdenza a cui è affiliato.
2. Le prestazioni delle assicurazioni obbligatorie e complementari spettano alla Casa per anziani, fino alla copertura dello stipendio corrisposto.
3. In caso d'invalidità parziale il Municipio esamina la possibilità di tenere in servizio il dipendente per la parte corrispondente alla capacità lavorativa.

Art. 44 - Mancato inizio e stipendio

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

Art. 45 - Interruzione dell'assenza per malattia

L'assenza per malattia interrotta dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 30 giorni si considera continuata.

Art. 46 - Premi assicurazione infortuni

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.

I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico del datore di lavoro mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

Art. 47 - Surrogazione

1. Le indennità giornaliere o le rendite versate dall'assicurazione federale per l'invalidità spettano al datore di lavoro ritenuto che lo stipendio di cui all'Art. 42 sia pagato integralmente.
2. Le indennità versate dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e dall'assicurazione militare spettano al datore di lavoro sino alla copertura dello stipendio corrisposto.
3. Il datore di lavoro subentra fino a copertura dello stipendio corrisposto nei diritti del dipendente contro il terzo responsabile.

Art. 48 - Funzioni pubbliche e sindacali

1. Per l'esercizio di una carica pubblica il dipendente deve ottenere il permesso del Municipio. Il permesso può essere negato quando dalla carica pubblica derivano limitazioni importanti nell'esercizio della funzione.
2. I congedi sindacali sono concessi secondo le disposizioni dell'Art. 39.
3. Il personale ha diritto di appartenere ad un sindacato e di farsi rappresentare dallo stesso o da persone di sua fiducia nei rapporti con il Municipio. La libera scelta del sindacato è garantita a tutti i dipendenti.

Art. 49 - Formazione e mobilità

Il datore di lavoro promuove l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale.

1. Corsi facoltativi.
Previo accordo con la Direzione, il dipendente che intende perfezionare la propria formazione può seguire corsi professionali di perfezionamento e d'aggiornamento. Per i corsi facoltativi il dipendente ha diritto a 5 giorni all'anno al massimo di congedo pagato in base al suo grado di occupazione. La Direzione decide se rimborsare le spese d'iscrizione, in ogni caso non quelle di trasferta e altre spese. Dopo ogni corso il partecipante è tenuto a presentare un rapporto scritto o una relazione sul tema trattato.
2. Corsi obbligatori.
La frequenza di corsi professionali d'aggiornamento o di perfezionamento può essere dichiarata obbligatoria dal Municipio. In questo caso il dipendente ha diritto allo stipendio completo in base al tempo necessario per la frequenza del corso, al rimborso delle spese d'iscrizione e di quelle di trasferta, vitto e alloggio.
3. Cours en emploi.
Al personale che intende acquisire una formazione complementare può essere data la possibilità di partecipare a un "cours en emploi", ossia ad una formazione effettuata contemporaneamente all'esercizio della funzione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Durante la frequenza del corso, se rientra nell'interesse del datore di lavoro, il dipendente ha diritto allo stipendio completo (in base al suo grado d'occupazione) mentre ogni altra spesa è a suo carico.
4. Congedo non pagato di formazione.
Se le esigenze di servizio lo consentono il Municipio può concedere un congedo non pagato, totale o parziale ai sensi dell'Art. 39, cpv. 6.
5. Limitazioni.
Il Municipio può esigere dal dipendente che chiede di seguire una formazione prolungata o particolarmente onerosa per il datore di lavoro, di impegnarsi a lavorare presso lo stesso per un periodo fino a tre anni. In caso di scioglimento anticipato del rapporto di lavoro il dipendente deve rimborsare lo stipendio pro rata temporis.

6. Mobilità.

La Casa per anziani agevola la mobilità interna ed esterna del personale, consentendo ai dipendenti di effettuare nuove esperienze professionali, in particolare in altre strutture sociosanitarie, compatibilmente con le esigenze di servizio.

VI. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 50 - Cassa pensione

1. Tutti i dipendenti sono assicurati presso la Cassa Pensione dell'Associazione dei Comuni Svizzeri;
2. La previdenza sociale è corrisposta analogamente ai dipendenti comunali, conformemente al ROD Comunale.

VII. FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 51 - Casistica

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per:

1. limiti di età;
2. decesso;
3. dimissioni;
4. disdetta da parte del datore di lavoro;
5. licenziamento immediato;
6. soppressione di servizio o funzione;
7. disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio.

Art. 52 - Limiti di età

Il rapporto di impiego cessa alla fine del mese in cui il dipendente raggiunge il limite di età AVS.

Art. 53 - Decesso

In caso di morte del dipendente è concesso ai suoi superstiti un'indennità unica pari a un quarto dello stipendio annuo, compreso eventuali indennità di rincarò, supplementi, indennità di famiglia e assegni per figli.

Sono considerati superstiti in base a questo articolo:

1. il coniuge;

2. i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno;
3. le persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza.

Art. 54 - Dimissioni

1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni per la fine di ogni mese per iscritto al Municipio con almeno un mese di preavviso nel primo anno d'attività e in seguito con un preavviso di almeno tre mesi, sei mesi per le funzioni di Direttore e Responsabile delle cure.
2. Il periodo di preavviso può essere ridotto per accordo tra il Municipio e il dipendente.
3. Il dipendente può disdire immediatamente il rapporto di lavoro per cause gravi ai sensi dell'Art. 337 del Codice delle obbligazioni.
4. Se il dipendente, senza una causa grave non inizia o abbandona senza preavviso l'impiego, il datore di lavoro ha diritto a un indennizzo pari a un quarto dello stipendio mensile; l'indennizzo può essere ridotto o aumentato a seconda del danno subito.

Art. 55 - Disdetta da parte del datore di lavoro

1. Il datore di lavoro può intimare la disdetta per la fine di ogni mese con un preavviso di un mese durante il periodo di prova, in seguito con tre mesi di preavviso, sei mesi per le funzioni di Direttore e Responsabile delle cure. La disdetta deve essere data per iscritto.
2. Allorché 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. 21 del ROD CA.
3. Non sono previste indennità d'uscita, di partenza e per soppressione di servizio o funzione.

Art. 56 - Disdetta abusiva o in tempo inopportuno

1. Valgono le disposizioni degli Art. 336 e 336c del Codice delle obbligazioni.
2. In caso di sospensione del termine di dimissione o disdetta, causa assenza per malattia o infortunio durante lo stabilito periodo di preavviso, la nuova scadenza del termine prorogato è valida per qualsiasi giorno del mese. Assenze fino a tre giorni lavorativi consecutivi non danno diritto al prolungo del termine di dimissione o disdetta.

Art. 57 - Licenziamento immediato

1. Il Municipio può sciogliere immediatamente il rapporto di lavoro in ogni tempo per causa grave (vedere Art. 20 del ROD CA).
2. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio, ad ogni altra indennità, assegno e gratifica.

Art. 58 – Disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio

1. Il datore di lavoro può procedere alla disdetta, parziale o totale, del rapporto di lavoro quando il dipendente è assente da oltre 17 mesi a seguito di malattia o infortunio: l'assenza s'intende continuata oppure cumulata in caso di assenze ripetute, per un totale di 17 mesi nell'arco degli ultimi 4 anni.
2. La disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio deve essere data per iscritto dal datore di lavoro al dipendente per la fine di ogni mese con preavviso di almeno 6 mesi.
3. Quando la malattia o l'infortunio si protrae per oltre 24 mesi consecutivi, il dipendente si riterrà dimissionario per la parte corrispondente all'inabilità lavorativa.

Art. 59 - Rimedi giuridici contro la disdetta

Se la disdetta da parte del datore di lavoro è ritenuta ingiustificata il dipendente può far valere le disposizioni del presente ROD CA e quelle previste dalla LORD (relative al Capitolo XI, Contestazioni relative al rapporto d'impiego).

VIII. COMMISSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 60 - Composizione, nomina

Può essere nominata una Commissione interna del personale, composta da 3 a 7 membri, eletta dai dipendenti.

Art. 61 - Competenze

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

IX. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Ordinanza interna

Il Municipio elabora un'Ordinanza interna intesa a disciplinare l'attività professionale dei dipendenti della Casa per anziani; quest'ultima è parte integrante del presente regolamento organico.

Art. 63 - Diritto sussidiario

Per tutto quanto non contemplato nel presente ROD CA fanno stato le disposizioni della LOC e della LORD nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.

Art. 64 - Entrata in vigore

Il presente ROD CA entra in vigore il 1. gennaio 2002, riservata l'approvazione da parte del Consiglio comunale di Massagno e la ratifica del Dipartimento delle Istituzioni.

Approvato con:

- ris. del Municipio di Massagno n. 728 del 18.09.2001
- ris. del Consiglio comunale di Massagno del 29.11.2001
- ris. del Dipartimento delle Istituzioni del 10.04.2002

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO ALLIEVI, PRATICANTI E VOLONTARI

La Casa per anziani può assumere, oltre all'effettivo previsto in organico, persone che svolgono uno stage.

L'assunzione di personale per periodi di formazione o di osservazione non avviene tramite pubblico concorso ed è di competenza del Direttore. Questo tipo di assunzione non deve essere intesa quale sostituzione o potenziamento del normale organico necessario per il funzionamento della Casa.

Scopo

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

Funzione

Aiuto e collaborazione nei vari settori con possibilità di rotazione.

Durata dell'occupazione

Di regola al massimo 12 mesi (allungabile a seconda dei casi).

Età minima

17 anni.

Retribuzione

Valgono le indennità definite dal DOS.

Disdetta

Per ambo le parti sempre con preavviso di 15 giorni.

Altre condizioni

Per personale avventizio o volontari valgono gli accordi individuali convenuti fra le parti. Per le altre condizioni di lavoro valgono le norme contrattuali del ROD CA applicabili per analogia, salvo per quegli articoli che per loro natura e contenuto non possono essere applicati a rapporti di lavoro della durata inferiore a 1 anno.

ALLEGATO 2 – CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI E CLASSI DI STIPENDIO

Situazione al 18.02.2008 e da aggiornare a seconda delle direttive emanate dallo Stato.

<u>Funzione</u>	<u>Classe</u>	
Personale direttivo		
direttore casa anziani	32a	3 anni
	33a	3 anni
	34a	3 anni
	35a	
Personale amministrativo		
economo-contabile	24a	2 anni
	25a	
contabile	23a	
segretario aggiunto	21a	3 anni
	22a	
funzionario amministrativo con maturità	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a	3 anni
	19a	
funzionario amministrativo con attestato federale di capacità di impiegato/a di commercio, diploma di una scuola media di commercio o diploma della Scuola cantonale d'amministrazione	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	
funzionario amministrativo con attestato federale di capacità d'impiegato d'ufficio	13a	1 anno
	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	
impiegato amministrativo senza titoli indicati	12a	1 anno
	13a	1 anno
	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	3 anni
	18a	

Operatori

infermiere responsabile settore cure	27a	2 anni
	28a	2 anni
	29a	
infermiere viceresponsabile settore cure	25a	2 anni
	26a	
infermiere capo reparto postdiploma	25a	2 anni
	26a	
infermiere CRS livello II e vecchio infermiere CRS	23a	2 anni
	24a	2 anni
	25a	
infermiere CRS livello I	22a	2 anni
	23a	
infermiera con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
operatore socio sanitario e assistente geriatrico (vecchia formazione)	19a	1 anno
	20a	2 anni
	21a	2 anni
	22a	
assistente di cura CRS	18a	
ausiliaria di cura non diplomata	15a	2 anni
	16a	
fisioterapista con diploma riconosciuto	24a	1 anno
	25a	
fisioterapista con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
animatore o ergoterapista con diploma	24a	1 anno
	25a	
animatore con certificato d'esame	23a	
animatore con altra convenzione specifica	18a	2 anni
	19a	2 anni
	20a	2 anni
	21a	
animatore senza diploma	15a	2 anni
	16a	

Personale ai servizi generali

governante con diploma	23a	
governante	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	
	+ indennità*	
capo cucina	22a	
cuoco dietista	20a	1 anno
	21a	
	+ indennità*	
cuoco	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	
	+ indennità*	
aiuto cuoco	17a + indennità*	
operaio qualificato	17a	1 anno
	18a	2 anni
	19a	
	+ indennità*	
operaio non qualificato	17a + indennità*	
personale ai servizi generali	12a	2 anni
	13a	
	+ indennità*	

* Indennità per lavori manuali analoga a quella stabilita dal Consiglio di Stato, dal 1.1.2005 é di fr. 2'240.--, assicurabili alla previdenza professionale e versati in 12 mensilità.

Per l'applicazione delle classi alternative e per il computo delle annualità di servizio si richiama la legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti e alle direttive emanate dal Dipartimento della sanità e della socialità.