

# **Contratto collettivo di lavoro**

**AIPCT**

**ASSOCIAZIONE IMPRESE DI PULIZIA  
E FACILITY SERVICES  
DEL CANTONE TICINO**

e

Organizzazioni sindacali  
**OCST - SIC TICINO**

*Edizione 2012*

Tra la  
AIPCT  
ASSOCIAZIONE IMPRESE DI PULIZIA E FACILITY SERVICES DEL CANTONE  
TICINO

e

le organizzazioni sindacali

OCST - ORGANIZZAZIONE CRISTIANO-SOCIALE TICINESE

SIC TICINO - SOCIETÀ DEGLI IMPIEGATI DEL COMMERCIO

si conviene il seguente Contratto collettivo di lavoro (CCL)  
sulla base degli articoli 356 e seg. del Codice delle obbligazioni.

Le parti intendono in tal modo:

- realizzare un sistema di relazioni coerente con le esigenze delle aziende e dei collaboratori del settore
- prevenire la conflittualità, favorire l'occupazione e la professionalità
  - ricercare, discutere e promuovere interessi comuni delle aziende e degli addetti del settore nei confronti delle Autorità e dell'opinione pubblica

Per quanto non previsto dal CCL valgono le disposizioni della legislazione federale e cantonale in materia di diritto del lavoro.

### **Obbligatorietà generale**

Con decreto del 17 ottobre 2012, il Consiglio di Stato ha conferito al presente contratto collettivo di lavoro il carattere obbligatorio a partire dal 1° gennaio 2013.

Le disposizioni decretate obbligatorie sono stampate in grassetto.

## Indice dei contenuti

	Pagina	
1	Scopo	5
2	Campo di applicazione	5
3	Contratto individuale di lavoro	5
4	Categoria di personale addetto alle pulizie	6
5	Salari	7
6	Orari di lavoro	7
7	Ore supplementari	8
8	Giorni festive	8
9	Congedi pagati	9
10	Servizio militare, civile e di protezione civile	9
11	Prevenzione degli infortuni	10
12	Copertura in caso di infortunio	10
13	Malattia, maternità e parto	10
14	Diverse indennità	11
15	Ferie	12
16	Previdenza professionale	12
17	Periodi di prova e termine di preavviso	13
18	Tutela della propria personalità	13
19	Commissione paritetica	13
20	Contributi paritetici alle spese d'esecuzione	14
21	Libertà sindacale	15
22	Piano sociale	15
23	Garanzia dei diritti acquisiti	15
24	Applicazione e rispetto del CCL	15
25	Clausola di pace sociale	15
26	Risoluzione delle divergenze d'opinione	15
27	Durata CCL	16
Allegati tabella salari minimi 2012		17

## 1 Scopo

Il presente Contratto collettivo di lavoro (CCL) è stipulato allo scopo di:

- garantire condizioni di lavoro che non possono essere inferiori a quanto previsto dal CCL;
- favorire la collaborazione tra il datore di lavoro e i collaboratori per la difesa e lo sviluppo degli interessi comuni;
- realizzare rapporti di collaborazione tra le parti sociali, salvaguardando la pace sociale.

## 2 Campo di applicazione

### 2.1 Aziendale

Il presente CCL ha validità per tutte le imprese o parti di imprese operanti nel Cantone Ticino, che svolgono lavori di pulizia ordinaria e/o di pulizia speciale all'esterno e all'interno di edifici di qualsiasi tipo.

### 2.2 Personale

Il campo d'applicazione personale comprende tutto il personale delle imprese che svolge operazioni di pulizia e il personale amministrativo, commerciale, tecnico-commerciale e di vendita.

Sono esclusi i collaboratori con funzioni prettamente dirigenziali, responsabili di settore o di impresa.

Sono esclusi i collaboratori ausiliari giovani, assunti durante le ferie, fino al 18° anno di età compiuto.

## 3 Contratto individuale di lavoro

Al momento dell'assunzione, il datore di lavoro e il dipendente sottoscrivono un contratto individuale di lavoro contenente almeno i seguenti dati: la categoria professionale, le normali ore di lavoro settimanali medie (su base mensile) e il salario.

Il contratto individuale di lavoro prevede espressamente che il presente CCL, di cui al dipendente viene consegnata una copia al momento della sottoscrizione, ne sia parte integrante.

## **4 Categorie di personale addetto alle pulizie**

### **4.1 Categoria "Pulizie ordinarie"**

Per "pulizie ordinarie" si intendono semplici lavori di pulizia effettuati su base regolare, svolti sotto forma di un contratto permanente generalmente dalla medesima persona in un edificio. Si distinguono le seguenti categorie di collaboratrici e collaboratori:

**Addetto/a alle pulizie ordinarie I:**  
dipendenti con compito di pulizia ordinaria fino al 3° anno di servizio compiuto in un'impresa del settore.

**Addetto/a alle pulizie ordinarie II:**  
dipendenti con compiti di pulizia ordinaria dal 3° anno di servizio compiuto in un'impresa del settore.

**Addetto/a alle pulizie ordinarie III:**  
dipendenti con compiti di pulizia ordinarie dal 6° anno di servizio compiuto in un'impresa del settore.

### **4.2 Categoria "Pulizie speciali"**

Per "pulizie speciali" si intendono lavori di pulizia effettuati una sola volta (ad esempio: pulizie di fine cantiere), svolti sotto forma di un contratto singolo generalmente da diverse squadre. Per l'esecuzione di tali lavori sono necessarie conoscenze specialistiche nelle tecniche di applicazione e nell'uso di prodotti chimici. Si distinguono le seguenti categorie di collaboratrici e collaboratori:

**Addetto/a alle pulizie speciali I:**  
dipendenti non qualificati con compiti di pulizia speciale fino al 4° anno di servizio compiuto in un'impresa del settore.

**Addetto/a alle pulizie speciali II:**  
dipendenti con 4 anni di esperienza professionale o con certificato di capacità federale (operatore / operatrice per la pulizia ordinaria e manutentiva), con compiti di pulizia speciale.

**Addetto/a alle pulizie speciali III:**  
dipendenti con certificato di capacità federale e con 2 anni di esperienza professionale dopo il conseguimento del certificato di capacità federale con compiti di pulizia speciale.

#### 4.3 Categoria "Pulizie degli ospedali"

Nella categoria "pulizie degli ospedali" rientrano tutti i collaboratori e le collaboratrici impiegati nelle operazioni di pulizia di ospedali acuti, cliniche speciali, cliniche di riabilitazione, cliniche psichiatriche, istituti di cura con ricovero ospedaliero; non rientra nella categoria "pulizia degli ospedali" la pulizia di studi medici, case di cura per anziani.

**Addetto/a alle pulizie di ospedali I:**  
dipendenti con compiti di pulizia di ospedali fino al 3° anno di servizio compiuto incluso.

**Addetto/a alle pulizie di ospedali II:**  
dipendenti con compiti di pulizia di ospedali dal 3° anno di servizio compiuto.

**Addetto/a alle pulizie di ospedali III:**  
dipendenti con compiti di pulizia di ospedali dal 6° anno di servizio compiuto.

#### 5 Salari

5.1 I salari minimi e la 13.ma mensilità sono stabiliti nell'allegato.

5.2 I salari saranno riesaminati ogni anno secondo le decisioni o le raccomandazioni concordate dalle parti firmatarie, per eventuale adeguamento al rincaro.

#### 6 Orario di lavoro

6.1 L'orario settimanale di lavoro è stabilito nel contratto individuale di lavoro.

**6.2 L'orario di lavoro relativo ad un'attività lavorativa al 100% consta al massimo di 42.5 ore a settimana.**

**6.3 Il lavoro svolto dalle ore 5.00 alle ore 20.00 viene considerato lavoro diurno, mentre il lavoro svolto dalle ore 20.00 alle ore 22.00 viene considerato lavoro serale. Il lavoro svolto dalle ore 22.00 alle ore 5.00 è considerato lavoro notturno. Il lavoro notturno occasionale viene compensato con un supplemento del 25%.**

**6.4 Il lavoro svolto nel periodo di tempo compreso tra sabato dalle ore 22.00 e domenica fino alle ore 22.00 viene considerato lavoro domenicale. I dipendenti che normalmente non svolgono il lavoro domenicale o nei giorni festivi ricevono, in caso di impiego straordinario, un supplemento del 50% sul salario.**

## **7 Ore supplementari**

- 7.1 Per lavori urgenti, accumulo di lavoro o in caso di carenza temporanea di forza lavoro, limitata nel tempo, la collaboratrice o il collaboratore può essere chiamata/o a fornire le proprie prestazioni anche oltre l'orario di lavoro stabilito nel contratto di lavoro individuale.**
- 7.2 Il saldo delle ore supplementari calcolate a fine dicembre deve essere compensato entro il 31 marzo dell'anno successivo.**
- 7.3 Le ore supplementari non compensate in cambio di tempo libero della stessa durata entro il periodo di conteggio verranno remunerate, dopo lo scadere di tale periodo, con un supplemento del 25%.**
- 7.4 Allo scopo di tenere in considerazione le circostanze differenziate, la durata normale del lavoro, in caso di compensazione in tempo, può essere fissata al massimo in 50 ore settimanali. Nel caso della compensazione, la durata settimanale del lavoro non deve essere inferiore alle 35 ore. La durata annuale del lavoro rimane invariata e deve essere garantita.

## **8 Giorni festivi**

- 8.1 I dipendenti del settore della pulizia speciale ed ospedaliera mantengono il loro diritto al salario per un giorno festivo esentato dallo svolgimento dell'attività lavorativa qualora avessero dovuto lavorare in quel determinato giorno, Per ogni anno civile vengono pagati 8 giorni festivi cantonali oltre al 1° agosto.**
- 8.2 Per i dipendenti nel settore della pulizia ordinaria vigono le disposizioni relative all'accordo sul salario previste all'allegato.**
- 8.3 Sono giorni festivi ufficiali pagati "parificati alla domenica" e non recuperabili i seguenti: Capodanno, Epifania, lunedì di Pasqua, Ascensione, 1° agosto, Assunzione, Ognissanti, Natale e Santo Stefano.**

**Sono giorni festivi cantonali "non parificati alla domenica" (pagati unicamente se lavorati): S. Giuseppe, 1° maggio, lunedì di Pentecoste, Corpus Domini, SS Pietro e Paolo, Immacolata.**



## 9 Congedi pagati

per il decesso del/della coniuge/convivente, padre, madre, figlio	3 giorni
per il decesso di fratelli/sorelle o suoceri - se nell'economia domestica del dipendente	1 giorno 3 giorni
per il proprio matrimonio	3 giorni
per la nascita di un proprio figlio	1 giorno
per reclutamento	a seconda dei giorni di servizio
per una propria ispezione militare	1 giorno
per trasloco	1 giorno/anno
per le persone elette che svolgono una funzione determinante ai fini della partecipazione a sedute di organi statutari delle organizzazioni dei dipendenti sottoscriventi il contratto collettivo	1 giorno/anno

## 10 Salario in caso di servizio militare, civile e di protezione civile in Svizzera

10.1 Per i giorni nei quali il dipendente non può recarsi al lavoro, poiché obbligato a prestare il servizio militare obbligatorio svizzero o un servizio equivalente (protezione civile o servizio civile), questi ha diritto alle seguenti indennità percentuali:

	Celibi senza obblighi di sostentamento	Coniugati o celibi con obblighi di sostentamento
Scuola reclute e corsi per quadri	50%	75%
Altri servizi militari: - fino a 4 settimane per ogni anno civile - oltre 4 settimane (max. 21 settimane nell'anno civile)*	100%	100%
* qualora il rapporto di lavoro, al termine del servizio, venga proseguito per almeno 12 mesi.		

10.2 Le indennità IPG, versate dalla cassa di compensazione, sono acquisite dal datore di lavoro. Se l'indennità per perdita di guadagno è superiore rispetto alla quota del salario, verrà corrisposta l'indennità.  
Il pagamento del salario secondo gli art. 324a e 324b del CO è comunque dovuto.

## 11 Prevenzione degli infortuni

- 11.1 Le imprese prendono le misure necessarie ai fini della tutela della sicurezza del dipendente, Vengono applicate le misure preventive ordinate dalle autorità competenti. I dipendenti comunicano al loro datore di lavoro e al suo rappresentante eventuali vizi del materiale o delle strutture, qualora questi vengono individuati. Il datore di lavoro è tenuto a predisporre i mezzi necessari affinché questi siano subito disponibili e mette a disposizione il kit di pronto soccorso in caso di lavori a rischio di infortunio.
- 11.2 Tutti i lavori devono essere eseguiti sotto stretta osservanza delle norme di sicurezza cantonali e federali.

## 12 Copertura in caso di infortunio

- 12.1 I dipendenti sono assicurati contro i rischi di infortuni professionali e non professionali secondo la legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF).
- 12.2 Qualsiasi infortunio deve essere denunciato immediatamente, al più tardi il giorno seguente, alla direzione aziendale (servizi al personale) oppure ai suoi rappresentanti. In caso contrario, il datore di lavoro non risponde di ritardi nel rimborso di indennità.
- 12.3 L'indennità per perdita di guadagno corrisponde alle prestazioni previste nella LAINF.
- 12.4 Il datore di lavoro si fa carico del pagamento dei giorni di carenza per un tempo limitato secondo l'art. 324b del CO, a condizione che il dipendente abbia presentato i documenti di prova e che l'assicurazione contro gli infortuni abbia approvato il caso.
- 12.5 I premi per l'assicurazione contro infortuni non professionali sono a carico del dipendente. Contro infortuni non professionali sono assicurati soltanto i dipendenti che lavorano almeno 8 ore alla settimana.

## 13 Diritto allo stipendio in caso di malattia, maternità e parto

### 13.1 Salario in caso di malattia

Il datore di lavoro assicura contro un'eventuale perdita di salario in caso di malattia tutti i dipendenti delle categorie "Pulizie ordinarie", "Pulizie speciali" e "Pulizie degli ospedali" con un grado di occupazione di almeno 12.5 ore regolari alla settimana.

I premi per tale assicurazione vengono equamente ripartiti tra il datore di lavoro e il dipendente.

Al termine del periodo di prova i dipendenti con un grado di occupazione di almeno 12,5 ore regolari a settimana hanno diritto in caso di malattia, a partire dal 3° giorno incluso, all'80% dell'ultimo stipendio retribuito (media degli ultimi 6 mesi) per la durata di 720 giorni per ogni caso di malattia.

Se il caso non è assicurato (grado di occupazione regolare con meno di 12,5 ore a settimana, età AVS, periodo di prova, riserve, le ricadute di malattie precedenti, eccetera), il datore di lavoro è tenuto a prendersi carico delle prestazioni stabilite dalla legge.

### 13.2 Congedo di maternità

Dopo il parto la dipendente ha diritto ad un congedo di maternità di 16 settimane. L'indennità ammonta ad almeno l'80% dell'ultimo stipendio retribuito (media degli ultimi 6 mesi).

Le dipendenti che non hanno diritto alle prestazioni secondo l'LIPG ricevono per almeno 8 settimane il pagamento del salario all'80%. Sono fatti salvi altri diritti di cui all'art. 324a del CO.

### 13.3 Comunicazione al datore di lavoro, certificato di incapacità al lavoro

Il dipendente deve comunicare immediatamente eventuali assenze al datore di lavoro e deve presentare un certificato eventuale di incapacità al lavoro al più tardi al 3° giorno di assenza.

## 14 Diverse indennità

### 14.1 Trasporto (solo per categoria "Pulizie speciali")

Ai dipendenti che non vengono trasportati dalla ditta e che non lavorano tutto il giorno nello stesso luogo, l'impresa versa un'indennità conforme ai disposti del CO ai fini della copertura delle spese di viaggio. Il tempo di viaggio da un cliente all'altro viene considerato tempo lavorativo; ne sono escluse le pause pranzo. Il tempo di viaggio dalla propria abitazione al luogo di lavoro non è considerato tempo lavorativo.

In caso di lavori all'esterno devono essere compensati il tempo e le spese di viaggio dal luogo di raccolta o, nel caso in cui questo non esista, dal domicilio dell'impresa al luogo di servizio.

### 14.2 Indumenti da lavoro

Gli indumenti da lavoro vengono messi a disposizione dal datore di lavoro. La pulizia e i rammendi di tali indumenti spettano al dipendente. Il dipendente è tenuto ad indossare, durante il lavoro, gli indumenti da lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro.

## 15 Ferie

15.1 Il diritto alle ferie dei dipendenti ammonta nell'anno civile a:

5 settimane (25 giorni lavorativi, se settimana lavorativa di 5 giorni)  
fino al 20° anno di età compreso

4 settimane (20 giorni lavorativi, se settimana lavorativa di 5 giorni)  
dall'anno civile nel quale viene compiuto il 21° anno di età

**5 settimane (25 giorni lavorativi, se settimana lavorativa di 5 giorni)  
dall'inizio dell'anno civile nel quale viene compiuto il 50°  
anno di età, con almeno 5 anni di servizio completati**

In caso di assunzione o licenziamento, il diritto alle ferie viene garantito pro rata temporis.

15.2 Le ferie devono essere stabilite entro e non oltre il 31 marzo dal datore di lavoro tenendo conto degli interessi legittimi del dipendente. Le ferie dei dipendenti che vengono assunti nel corso dell'anno e dopo questa data verranno stabilite nel mese dopo l'assunzione. Il datore di lavoro può imporre ai dipendenti di prendere le ferie quando la ditta dei clienti è chiusa.

15.3 Per interruzioni dovute a servizio militare obbligatorio, servizio di protezione civile, infortunio o malattia, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno, non vi sarà alcuna riduzione delle vacanze.

Se le assenze superano i due mesi, il periodo di vacanza potrà essere ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese di assenza.

Rimane comunque fermo il principio del diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il lavoratore ha lavorato almeno tre mesi durante l'anno.

## 16 Previdenza professionale

16.1 Nel rispetto delle disposizioni di legge, i dipendenti sono assicurati per la copertura LPP ad un'istituzione ai fini della previdenza professionale per la vecchiaia, per i superstiti e per l'invalidità. I requisiti per l'ammissione e la concessione di prestazioni sono stabiliti esclusivamente nei regolamenti delle istituzioni previdenziali.

16.2 Il versamento dei premi viene effettuato pariteticamente (50% a carico del datore di lavoro - 50% a carico del dipendente, indipendentemente dall'età di quest'ultimo). La riscossione dei premi viene effettuata dal datore di lavoro.

16.3 Il datore di lavoro fa in modo che i suoi dipendenti ricevano ogni anno dalla cassa previdenziale un conteggio LPP individuale.

## 17 Periodo di prova e termine di preavviso

17.1 Il periodo di prova si svolge nel primo mese di un rapporto di lavoro. Il periodo di prova può essere prolungato al massimo a tre mesi mediante accordo scritto.

### 17.2 Fine del rapporto di lavoro

La disdetta del rapporto di lavoro deve essere presentata per iscritto nel rispetto dei seguenti termini di preavviso:

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| a) durante il periodo di prova      | 7 giorni                      |
| b) nel 1° anno di assunzione        | 1 mese per la fine di un mese |
| c) dal 2° fino al 9° anno di lavoro | 2 mesi per la fine di un mese |
| d) dal 10° anno di lavoro           | 3 mesi per la fine di un mese |

Un rapporto di lavoro a tempo determinato termina allo scadere della durata concordata senza che sia necessaria una disdetta.

## 18 Tutela della propria personalità

I dipendenti hanno diritto ad una tutela completa della personalità sul posto di lavoro. In caso di trattamento illecito o inadeguato da parte dei superiori o di altri colleghi, i diretti interessati hanno il diritto di presentare un reclamo.

In particolare, è severamente vietata qualsiasi forma di molestia sessuale (fisica, verbale, visiva), nonché mobbing o comportamento razzista sul posto di lavoro. Le molestie sessuali, il mobbing e il comportamento razzista vengono considerati una violazione degli obblighi generali sul posto di lavoro e possono comportare il licenziamento senza preavviso.

I referenti sono le parti contrattuali, la commissione del personale, la commissione paritetica e/o un mediatore appositamente incaricato.

## 19 Commissione paritetica

Per realizzare e incentivare la collaborazione tra le parti è **costituita una Commissione paritetica cantonale (CPC)**.

Essa ha il compito di:

- **vigilare e controllare l'applicazione del presente CCL mediante controlli nelle aziende e sui posti di lavoro onde verificare l'osservanza delle disposizioni normative del CCL (compresa l'osservanza dei divieti concernenti il lavoro nero);**
- **interpretare le disposizioni del CCL e dirimere eventuali divergenze d'interpretazione;**

- promuovere iniziative a favore del personale, segnatamente nel campo della formazione professionale;
- promuovere iniziative a favore del settore, sostenere e favorire l'occupazione.

Su istanza di una delle parti contraenti la Commissione paritetica potrà occuparsi anche di vertenze derivanti da contratto individuale di lavoro, esprimendo un parere (Resta comunque sempre riservato il ricorso al giudice competente).

Per il suo funzionamento, la Commissione paritetica cantonale adotterà un apposito regolamento, il quale, una volta approvato dalle parti contraenti, formerà parte integrante del CCL.

## **20 Contributi paritetici alle spese d'esecuzione**

**20.1 Per la copertura delle spese derivanti dall'applicazione del CCL e dall'attività della CPC é istituito un Fondo gestito dalla CPC sul quale confluiscono i contributi paritetici. È esclusa la ripartizione del Fondo fra le parti contraenti.** Ulteriori dettagli saranno fissati in un regolamento, il quale, una volta approvato dalle parti contraenti, entrerà a fare parte integrante del presente CCL.

**Ogni azienda compila debitamente gli appositi formulari che riceve trimestralmente dalla CPC e che servono per l'emissione della fattura per l'incasso dei contributi.**

### **20.2 Contributo dei lavoratori**

**Ogni dipendente, sottoposto al CCL (apprendisti esclusi), è tenuto al pagamento del contributo di solidarietà che ammonta a fr. 0.05 per ora di lavoro prestato.**

**L'importo, dedotto dal salario del dipendente, deve figurare chiaramente quale deduzione sulla busta paga. Il datore di lavoro è responsabile della trattenuta e del versamento alla CPC della relativa somma.**

Nel corso del primo semestre dell'anno seguente, quando il datore di lavoro avrà versato il relativo saldo a conguaglio, la CPC restituirà la somma dedotta al lavoratore iscritto ad un sindacato firmatario per il tramite di quest'ultimo.

### **20.3 Contributo dei datori di lavoro**

**Ogni datore di lavoro paga un contributo pari al totale dei contributi dei suoi lavoratori sottoposti al CCL (apprendisti esclusi) di fr. 0,05 per ora di lavoro. Tale importo viene incassato in parallelo al contributo a carico dei lavoratori.**

21 Libert  sindacale

L'appartenenza o la non appartenenza ad un'associazione del personale non pu  comportare alcuno svantaggio per i dipendenti da parte del datore di lavoro.

22 Piano sociale

Qualora un'azienda prenda in esame misure drastiche per motivi economici, quali licenziamenti (ai sensi dell'articolo 335d del CO), pensionamenti anticipati, ecc. questa   tenuta a prendere contatto con la commissione paritetica al fine di svolgere trattative su misure adeguate e, se necessario, adottare regolamenti in casi rigorosi.

23 Garanzia dei diritti acquisiti

I dipendenti non possono subire perdite di salario lordo in seguito all'entrata in vigore del presente contratto.

24 Applicazione e rispetto del CCL

Le parti contrattuali concordano l'esecuzione comune del CCL ai sensi dell'art. 357b del CO.

25 Clausola di pace sociale

Le parti del CCL si impegnano a tutelare la pace sul posto di lavoro qualora si tratti di oggetti regolati nel presente contratto (CCL e relative appendici).

Le parti contraenti del CCL garantiscono di evitare, in tale ambito, turbative collettive nei rapporti stabiliti dal contratto collettivo.

26 Risoluzione delle divergenze d'opinione

Divergenze d'opinione su tematiche riguardanti condizioni di lavoro che non sono regolate dal presente contratto vanno discusse nell'ambito della Commissione paritetica e, nel limite del possibile, risolte conformemente allo spirito del presente CCL. In caso di mancato consenso   possibile il ricorso ad un tribunale arbitrale presieduto da un giudice esterno nominato di comune accordo e da un rappresentante per ogni parte. Vale inoltre il concordato sull'arbitrato.

Qualora, durante la durata contrattuale del CCL, una questione importante concernente il rapporto contrattuale necessiti, in via del tutto eccezionale, di una modifica o di un'integrazione del CCL, delle relative appendici o di altri accordi, le parti contraenti del CCL dovranno eseguire trattative in merito a tali questioni.

27 Durata del CCL

Il presente CCL entrato in vigore il 1° gennaio 2012 e ha una validità fino al 31 dicembre 2013.

In seguito è prorogato di anno in anno, salvo disdetta da parte di una delle parti contraenti con 3 mesi di preavviso.

La disdetta del CCL decisa da parte di una singola Organizzazione sindacale non pregiudica la validità del CCL fra le altre parti firmatarie.



**TABELLA DEI SALARI MINIMI  
DAL 1° GENNAIO 2012**

**1. Categoria “Pulizie ordinarie”**

Addetto/a	Salario base a ore fr (*)	Salario base mensile fr
I	15.30	2'784.60
II	15.50	2'821.00
III	15.80	2'875.60

(\*) a questo salario base si aggiunge 1.2 % quale indennità per giorni festivi (vedi CCL art. 8.2)

**2. Categoria “Pulizie speciali”**

Addetto/a	Salario base a ore fr	Salario base mensile fr
I	17.60	3'203.20
II	19.60	3'567.20
III	21.90	3'985.80

**3. Categoria “Pulizie di ospedali”**

Addetto/a	Salario base a ore fr	Salario base mensile fr
I	15.40	2'802.80
II	15.60	2'839.20
III	15.90	2'893.80

4. Quale segno di riferimento salariale per il personale amministrativo è consigliata la tabella salariale del Contratto collettivo di lavoro per gli impiegati di commercio e d'ufficio nell'economia ticinese, stipulato fra la Camera di commercio, dell'industria e dell'artigianato, l'Organizzazione Cristiano Sociale Ticinese e la Società degli impiegati del commercio SIC Ticino.

5. **Per i dipendenti a salario orario viene calcolato un supplemento pari all'8.33 % (in caso di diritto a 4 settimane di ferie) ed al 10.64 % (in caso di diritto a 5 settimane di ferie).**

**Il salario per il periodo di ferie viene versato solo al momento in cui vengono effettivamente prese le ferie. Il versamento inglobato del salario per il periodo di ferie, è consentito solo in caso di lavoro a tempo parziale irregolare o di brevi impieghi.**

6. **la 13.ma mensilità corrisponde a  $\frac{3}{4}$  per l'anno 2012, la stessa è riconosciuta dal 1° giorno di lavoro al momento che il dipendente continua l'attività dopo i primi sei mesi e può essere versata mensilmente o semestralmente qualora ciò sia indicato chiaramente nella busta paga.**

**Sull'indennità per il servizio di picchetto non viene versata alcuna 13.ma mensilità.**

## **PARTI CONTRAENTI**

### **AIPCT**

**Associazione Imprese di Pulizia e Facility Services  
del Cantone Ticino**

Via Cattedrale 2  
6900 Lugano

Email: [info@aipct.ch](mailto:info@aipct.ch)

### **OCST**

**Organizzazione Cristiano-Sociale Ticinese**

Via Serafino Balestra 19  
6900 Lugano

Tel. 091 921 15 51  
Fax 091923 53 65

Email: [segretariato.cantonale@ocst.com](mailto:segretariato.cantonale@ocst.com)

### **SIC TICINO**

**Federazione ticinese della Società degli impiegati del commercio**

Via Vallone 27  
6500 Bellinzona

Tel. 091 821 01 01  
Fax 091 821 01 09

Email: [info@sicticino.ch](mailto:info@sicticino.ch)

AIPCT  
**Associazione Imprese di Pulizia e Facility Services  
del Cantone Ticino**

Paolo Thoma

Presidente

Antonio Tettamanti

Vicepresidente

---

OCST  
**Organizzazione Cristiano-Sociale Ticinese**

Meinrado Robbiani

Segretario Cantonale

Alessandro Mecatti

Segretario Regionale

---

SIC Ticino  
**Società degli impiegati del commercio**

Claudio Moro

Presidente

Valerio Agustoni

Segretario Cantonale

---