



**REGOLAMENTO
ORGANICO DEI DIPENDENTI
DELLA POLIZIA CERESIO NORD
(ROD PCN)**

(MM. n. 2359 del 10.10.2016)

INDICE

A)	NORME GENERALI	4
Art. 1	Campo d'applicazione	4
Art. 2	Rapporto d'impiego	4
Art. 3	Competenza	4
B)	STATUTO DEL DIPENDENTE	4
Art. 4	Personale	4
Art. 5	Subordinazione organica	4
Art. 6	Nomina	5
Art. 7	Incarico	5
Art. 8	Requisiti	5
Art. 9	Modalità	5
Art. 10	Periodo di prova	6
Art. 11	Trasferimento e assegnazione ad altra funzione	6
Art. 12	Nomina a tempo parziale	6
Art. 13	Nullità della nomina	6
C)	DOVERI DEL DIPENDENTE	7
Art. 14	Settimana lavorativa	7
Art. 15	Orario di lavoro	7
Art. 16	Assenze prevedibili	7
Art. 17	Assenze non prevedibili	7
Art. 18	Assenze arbitrarie	8
Art. 19	Malattia e infortunio durante le vacanze	8
Art. 20	Supplenze	8
Art. 21	Descrizione della funzione	8
Art. 22	Formazione professionale	9
Art. 23	Aggiornamento professionale	9
Art. 24	Doveri di servizio	9
Art. 25	Segreto d'ufficio e professionale	9
Art. 26	Esercizio di altre attività lucrative	10
Art. 27	Divieti vari del personale	10
D)	MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO	10
Art. 28	Responsabilità per danni	10
Art. 29	Provvedimenti disciplinari	10
Art. 30	Procedura e rimedi giuridici	11
E)	DIRITTI DEL DIPENDENTE	11
Art. 31	Scala degli stipendi	11
Art. 32	Valutazione periodica del personale	12

Art. 33	Aumenti annuali e decorrenza	12
Art. 34	Tredicesima mensilità	12
Art. 35	Pagamento dello stipendio e delle indennità	12
Art. 36	Promozioni e avanzamenti	13
Art. 37	Piano di carriera	13
Art. 38	Anzianità di servizio	13
Art. 39	Indennità per il servizio notturno e festivo	13
Art. 40	Prestazioni fuori orario, lavoro straordinario	14
Art. 41	Servizio di picchetto	14
Art. 42	Indennità di trasferta e rimborso spese	15
Art. 43	Indennità particolare	15
Art. 44	Indennità per i superstiti	15
Art. 45	Diritto alle indennità	15
Art. 46	Uniformi, abiti di lavoro e materiale	15
Art. 47	Congedi	16
Art. 48	Vacanze	16
Art. 49	Riduzione delle vacanze	17
Art. 50	Congedi pagati	17
Art. 51	Congedo per maternità	18
Art. 52	Congedo per adozione	18
Art. 53	Assicurazioni	18
Art. 54	Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio	19
Art. 55	Disposizioni particolari per assenze malattia o infortunio	19
Art. 56	Servizio militare e protezione civile	19
Art. 57	Cariche pubbliche	20
Art. 58	Diritto di associazione	20
F)	PREVIDENZA PROFESSIONALE	20
Art. 59	Previdenza professionale	20
G)	FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	20
Art. 60	Fine del rapporto d'impiego	20
Art. 61	Limiti d'età e pensionamento	21
Art. 62	Dimissioni	21
Art. 63	Destituzione	21
Art. 64	Disdetta per nominati	21
Art. 65	Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati	22
Art. 66	Disdetta per incaricati	22
Art. 67	Attestato di servizio	22
H)	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	22
Art. 68	Indennità straordinaria	22
Art. 69	Esecuzione del regolamento	23
Art. 70	Diritto sussidiario	23
Art. 71	Entrata in vigore	23

A) NORME GENERALI

Art. 1 - Campo d'applicazione

¹ Il presente regolamento disciplina il rapporto d'impiego del personale della Polizia Ceresio Nord (in seguito PCN), che è dipendente del Comune di Massagno, quale Comune sede della polizia intercomunale dei comuni convenzionati di Canobbio, Massagno, Porza, Origgio, Savosa e Vezia.

² Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 - Rapporto d'impiego

I dipendenti sono suddivisi in due ordini:

- a) nominati;
- b) incaricati.

Art. 3 - Competenza

Nomine e assunzioni sono di competenza del Municipio di Massagno, previo preavviso della Commissione intercomunale PCN.

B) STATUTO DEL DIPENDENTE

Art. 4 - Personale

¹ Il personale PCN è composto da:

- a) comandante;
- b) vice comandante;
- b) agenti di polizia;
- c) assistenti e ausiliari di Polizia
- d) personale amministrativo (non agenti).

² Il Comando è costituito dal Comandante e dal Vice comandante.

Art. 5 - Subordinazione organica

¹ Il Comandante è subordinato alla Commissione intercomunale PCN.

² Il resto del personale è subordinato al Comandante.

Art. 6 - Nomina

La nomina è l'atto amministrativo con cui il personale viene assunto a tempo indeterminato e assegnato ad una determinata funzione.

Art. 7 - Incarico

¹ L'incarico è l'atto amministrativo con cui il personale viene assunto e assegnato ad una funzione per un periodo determinato, non automaticamente rinnovabile alla scadenza; eccezionalmente l'assunzione può avvenire anche senza pubblico concorso.

² L'incarico può essere rinnovato, ma non può superare complessivamente i tre anni di durata, dopo di che si estingue.

E' conferito nei casi seguenti:

- a) quando il titolare ha ottenuto un congedo o è occupato con altri incarichi;
- b) quando in difetto di concorrenti idonei, si debba ricorrere a candidati sprovvisti dei requisiti di nomina.

³ Quando la Commissione intercomunale PCN ritiene che la funzione assume carattere permanente può proporre la nomina, ossequiando le norme ad esse relative.

Art. 8 - Requisiti

Sono assunte a tempo indeterminato le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione di accordi internazionali in vigore;
- b) condotta morale ineccepibile comprovata dalla presentazione di un attestato di buona condotta, dell'estratto del casellario giudiziario e di quello speciale;
- c) sana costituzione fisica attestata da un rapporto ufficiale del medico curante o comunque idonea alla funzione;
- d) certificati e titoli di studio, certificati di lavoro.

Restano riservate le disposizioni cantonali in materia.

Art. 9 - Modalità

¹ L'assunzione avviene tramite pubblico concorso secondo le modalità definite dalla Commissione intercomunale PCN, riservate le disposizioni del presente Regolamento e le direttive dell'Autorità cantonale.

² Il concorso viene pubblicato sul Foglio Ufficiale e agli albi comunali per un periodo di almeno 15 giorni.

³ Il bando di concorso indica le mansioni della funzione e i relativi documenti e certificati da produrre.

⁴ L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio del Comune sede, come pure ad un eventuale esame attitudinale.

⁵ Il prescelto riceve, con l'atto di nomina, le condizioni di stipendio, copia del presente Regolamento e l'Ordinanza disciplinante il sussidiamento dei corsi d'istruzione dei dipendenti del Comune.

Art. 10 - Periodo di prova

¹ Sono considerati periodo di prova il primo anno di impiego e il primo anno di assegnazione a nuova funzione. 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 per la fine di ogni mese seguente.

Art. 11 - Trasferimento ed assegnazione ad altra funzione

¹ Se le esigenze di servizio lo richiedono, l'autorità può trasferire i dipendenti da una sede di servizio ad un'altra, nell'ambito della stessa funzione, o da una funzione ad un'altra adeguata nella medesima sede di servizio o in altra sede.

² Prima della decisione di trasferimento il dipendente viene sentito.

³ La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.

Art. 12 - Nomina a tempo parziale

¹ Il Municipio del Comune sede, su preavviso della Commissione intercomunale PCN, può procedere alla nomina di dipendenti a tempo parziale, a condizione che il grado di occupazione non sia inferiore al 50% dell'orario completo, che siano rispettati i doveri di servizio e che l'orario ridotto sia compatibile con le esigenze di servizio, fatte salve le situazioni preesistenti a questo ROD.

² Stipendio e indennità saranno corrisposti proporzionalmente al grado di occupazione.

³ Il personale occupato a tempo parziale è soggetto a tutte le disposizioni previste dal presente ROD PCN.

Art. 13 - Nullità della nomina

¹ È nulla la nomina del personale decisa a condizioni diverse da quelle stabilite dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso.

² È parimenti nulla la nomina ottenuta con la frode o con l'inganno, sottacendo elementi determinanti per la decisione di assunzione.

C) DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 14 - Settimana lavorativa

¹ La settimana lavorativa è di regola di cinque giorni, generalmente dal lunedì al venerdì.

² Sono riservate le disposizioni particolari stabilite per i dipendenti il cui lavoro è svolto a turni. Al dipendente in questione sono comunque garantiti, di regola, almeno due giorni consecutivi di riposo dopo ogni turno di almeno cinque giorni.

Art. 15 - Orario di lavoro

¹ L'orario di lavoro settimanale 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 del Comando che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio.

³ In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del relativo servizio e/o del Comando.

Art. 16 - 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 dal Comando.

Art. 17 - Assenze non prevedibili

¹ Le assenze non prevedibili per malattia, infortunio o per qualsiasi altro titolo devono essere immediatamente annunciate al Comando e adeguatamente giustificate.

² In caso di assenza per ragioni di salute il dipendente deve presentare spontaneamente un dettagliato certificato medico:

- a) se l'assenza si protrae oltre 3 giorni consecutivi;
- b) se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;
- c) in ogni caso alla quarta assenza inferiore ai tre giorni durante l'anno civile.

³ Le uscite di casa, sia durante la malattia sia durante la convalescenza, devono essere autorizzate dal medico.

⁴ Resta riservata la facoltà del Comando di sottoporre il dipendente ad ulteriori accertamenti da parte del medico di fiducia del Comune sede.

⁵ In caso di mancata presentazione dei certificati medici o di mancato avviso, l'assenza è considerata arbitraria ai sensi dell'art. 18.

Art. 18 - Assenze arbitrarie

¹ Le assenze che non sono autorizzate conformemente ai disposti del presente Regolamento sono considerate arbitrarie e comportano la corrispondente riduzione delle vacanze e, consumate le stesse, la riduzione dello stipendio.

² Resta riservata l'adozione di misure disciplinari di cui all'art 28.

Art. 19 - Malattia e infortunio durante le vacanze

¹ Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico al Comando. In caso di mancata immediata segnalazione o presentazione del certificato medico la malattia o l'infortunio sono computati come vacanza.

² Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai tre giorni.

Art. 20 - Supplenze

¹ In caso di assenza, impedimento o carico di lavoro eccessivo, i dipendenti devono supplirsi a vicenda senza compenso.

² Qualora un dipendente ne supplisca un altro, assente per malattia, infortunio o giustificati motivi, situato in una fascia di funzione superiore e di maggiore responsabilità non raggiungibile mediante semplici promozioni, per un periodo di oltre 90 giorni consecutivi, ha diritto, se il Municipio del Comune sede (su preavviso della Commissione intercomunale PCN) ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello che percepirebbe se fosse promosso nella funzione del supplito.

Per le funzioni che implicano un onere di supplenza, il diritto all'indennità decorre dal 31esimo giorno se il titolare della funzione è stato supplito per un periodo di almeno sessanta giorni consecutivi.

³ Non si inizia il computo di un nuovo periodo se entro trenta giorni dal termine della supplenza di cui al cpv. 2 dovesse subentrare un'ulteriore interruzione per malattia o infortunio

Art. 21 - Descrizione della funzione

Il Comando allestisce il mansionario individuale. Questo è modificabile in ogni tempo per esigenze di servizio o in caso di cambiamento di funzione approvato dalla Commissione intercomunale PCN.

Art. 22 - Formazione professionale

¹ Al fine di promuovere il perfezionamento professionale del personale, possono essere concessi sussidi e congedi per frequentare i corsi necessari.

² Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi definiti obbligatori dal Comando e deve essere disponibile al perfezionamento e alla riqualificazione professionale. La partecipazione è computata quale tempo di lavoro.

Art. 23 - Aggiornamento professionale

¹ Il Comando promuove la formazione e il perfezionamento professionale dei dipendenti, in considerazione delle esigenze del Corpo e dei dipendenti stessi.

² È riservata la facoltà del Municipio del Comune sede, su preavviso della Commissione intercomunale PCN, di recuperare, entro un massimo di 5 anni, le spese e lo stipendio corrisposti per la frequenza di corsi in caso di successivo scioglimento del rapporto di impiego.

³ Per il calcolo dell'ammontare da restituire al Comune sede è applicata la regolamentazione del comune di Massagno disciplinante il finanziamento dei corsi d'istruzione dei dipendenti del Comune.

Art. 24 - Doveri di servizio

¹ Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi del Corpo e dei comuni convenzionati.

² Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati. Deve adempiere al proprio dovere verso terzi, superiori, subalterni e colleghi con cortesia, diligenza e correttezza, astenersi da ogni atto che sia di pregiudizio al buon nome dell'amministrazione in generale e contribuire con spirito d'iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla collettività.

Art. 25 - Segreto d'ufficio e professionale

¹ Il personale è vincolato dal segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

² Il dipendente chiamato a deporre in giudizio per fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego deve preventivamente essere svincolato dal segreto d'ufficio da parte dell'autorità di nomina con preavviso del Comandante. L'autorizzazione è necessaria anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

³ Qualsiasi dichiarazione pubblica (stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti interventi o il servizio sono di esclusiva competenza del Comandante.

Art. 26 - Esercizio di altre attività lucrative

¹ Il dipendente impiegato a tempo pieno che intende svolgere un'attività accessoria, necessita della preventiva autorizzazione del Municipio del Comune sede, con preavviso del Comando.

² È considerata attività accessoria ogni attività remunerata, anche se temporanea.

³ Le attività accessorie non devono essere, in alcun modo, di pregiudizio alla funzione svolta.

⁴ Nel caso di nomina o incarico a tempo parziale il dipendente può svolgere altre attività lucrative se compatibili con la funzione svolta.

Art. 27 - Divieti vari del personale

Al personale è vietato:

- a) ricevere regali in natura o in denaro o conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio o comunque avere interessi con fornitori del Corpo e del Comune sede;
- b) tenere una condotta riprovevole, essere dediti all'alcool, a sostanze stupefacenti o altro anche fuori servizio ed essere insolventi in modo colposo;
- c) partecipare in modo preponderante ad aziende, società e attività commerciali che hanno relazioni contrattuali con i Comuni convenzionati o le sue Aziende;
- d) assumere lavoro per conto di terzi;
- e) gestire in proprio commerci o aziende;
- f) abbandonare senza permesso il lavoro;
- g) in genere agire contro l'interesse pubblico, dei Comuni convenzionati o del Corpo e trasgredire alle norme del presente Regolamento.

D) MANCANZE AI DOVERI DI SERVIZIO

Art. 28 - Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati ai Comuni convenzionati e a terzi dal dipendente è retta dalla legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Art. 29 - Provvedimenti disciplinari

¹ La violazione dei doveri di servizio da parte dei dipendenti, la trascuranza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni loro assegnate, sono punite:

- lettera a dal Comandante
- lettere b / i dal Municipio del Comune sede, su proposta della Commissione intercomunale PCN, con i seguenti provvedimenti disciplinari, riservata l'azione penale:

- a) ammonimento;
- b) multa fino a Fr. 500. -;
- c) collocamento temporaneo in situazione provvisoria;
- d) trasferimento ad altra funzione;
- e) sospensione dell'impiego con privazione totale o parziale dello stipendio per un periodo massimo di tre mesi;
- f) equivalente deduzione dallo stipendio in caso di assenza arbitraria;
- g) sospensione degli aumenti annuali per un periodo massimo di tre anni;
- h) assegnazione temporanea a una classe inferiore dell'organico;
- i) destituzione.

² Il personale sottoposto a procedimento penale anche per ragioni non dipendenti dalle proprie funzioni, può essere, a giudizio del Municipio del Comune sede, su preavviso della Commissione intercomunale PCN, sospeso dall'impiego e dallo stipendio.

³ In caso di proscioglimento giudiziario (cfr. cpv. 2), il dipendente che fosse stato sospeso ha il diritto di essere reintegrato nella sua funzione e di ricevere lo stipendio non percepito durante la sospensione.

Art. 30 - Procedura e rimedi giuridici

¹ L'applicazione delle sanzioni disciplinari è preceduta da un'inchiesta.

² Il dipendente ha il diritto di essere sentito, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.

³ Ogni misura disciplinare deve essere intimata per lettera raccomandata ed essere motivata. Devono essere indicati i rimedi di diritto.

⁴ Contro i provvedimenti disciplinari è dato ricorso entro 30 giorni al Municipio del Comune sede per quelli decisi dal Comandante ed al Consiglio di Stato per gli altri. I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

⁵ I provvedimenti di cui all'art. 29 lett. d) e) f) g) h) sono accompagnati dalla comminatoria che in caso di recidiva si procederà al licenziamento.

E) DIRITTI DEL DIPENDENTE

Art. 31 - Scala degli stipendi

¹ Le funzioni e le classi di stipendio sono quelle in vigore per i dipendenti dello Stato previste dalla Legge cantonale sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti.

² Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopra citate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.

³ Gli stipendi, la classificazione e l'organico del personale saranno adeguati conformemente alle direttive emanate dall'autorità cantonale concernenti il riconoscimento degli stipendi per la polizia cantonale.

⁴ Per analogia sia il carovita sia eventuali aumenti concessi ai dipendenti statali verranno automaticamente applicati agli stipendi dei dipendenti della PCN. Nel caso in cui l'Autorità cantonale decidesse di adottare misure di risparmio, il Municipio del Comune sede, sentita la Commissione intercomunale PCN, può decidere di non seguire tale prassi.

⁵ Lo stipendio orario è calcolato dividendo per 2073 lo stipendio annuo fissato nella scala stipendi per la relativa funzione.

Art. 32 - Valutazione periodica del personale

¹ Il Comando introduce un sistema di valutazione periodica del personale che terrà conto degli obiettivi fissati nell'espletamento delle singole funzioni. Periodicamente verranno organizzati colloqui con il dipendente intesi a verificare il rispetto dei doveri di servizio. Il sistema corrisponde a quello utilizzato dalla polizia cantonale.

² Il sistema di qualifica è collegato al sistema retributivo secondo le disposizioni dell'art. 33.

Art. 33 - Aumenti annuali e decorrenza

¹ Ai dipendenti è concesso un aumento di stipendio all'inizio di ogni anno secondo gli scatti previsti dalla scala cantonale fino al raggiungimento degli aumenti massimi previsti dalla classe in cui il dipendente è collocato. L'aumento è corrisposto unicamente se il dipendente ha ottenuto un rapporto di valutazione positivo da parte del Comandante.

² Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1° gennaio di ogni anno, salvo in caso di qualifiche negative di cui all'art. 31 ed eventuali decisioni proposte dalla Commissione intercomunale PCN (v. art. 31 cpv. 4) e ratificate dal Comune sede.

³ Il dipendente matura l'aumento al 1° gennaio se nell'anno precedente ha prestato almeno 6 mesi di servizio.

Art. 34 - Tredicesima mensilità

¹ Lo stipendio è diviso in 13 mensilità; la tredicesima verrà versata in una sola rata a fine d'anno.

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 prestato.

Art. 35 - Pagamento dello stipendio e delle indennità

¹ Lo stipendio è pagato mensilmente, entro il 28.mo giorno unitamente agli assegni per figli, se il beneficiario ne ha diritto.

² Le indennità per i lavori festivi, notturni, straordinarie di servizio sono pagate due volte l'anno, a giugno e a dicembre.

³ 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. 36 - Promozioni e avanzamenti

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.

Art. 37 - Piano di carriera

Per il piano di carriera si applica quanto stabilito per gli agenti della polizia cantonale.

Art. 38 - Anzianità di servizio

¹ Dopo venti anni di servizio e successivamente ogni cinque anni, il dipendente ha diritto ad un congedo per anzianità di servizio di 20 giorni lavorativi

Tale gratifica può essere corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego.

Negli anni di servizio vengono computati anche gli anni alle dipendenze di un comune convenzionato.

² Di regola, il congedo è eseguito ripartendolo equamente sui quattro anni successivi. A richiesta dell'avente diritto, da formularsi per iscritto almeno sei mesi prima, il congedo può essere beneficiato secondo modalità organizzative concordate con il Comandante, tenuto conto delle necessità di servizio. Eventuali controversie saranno oggetto di disamina da parte del Municipio del Comune sede e saranno inappellabili.

³ In caso di cessazione del rapporto d'impiego per pensionamento, invalidità o decesso, l'eventuale residuo di congedo è corrisposto pecuniariamente.

⁴ A richiesta dell'avente diritto e per fondati motivi, da formularsi per iscritto almeno sei mesi prima, il congedo può essere trasformato parzialmente o totalmente in gratifica pecuniaria; la decisione è di competenza del Municipio del Comune sede su preavviso del Comandante.

⁵ Un congedo di 20 giorni lavorativi equivale ad una mensilità dello stipendio.

Art. 39 - Indennità per il servizio notturno e festivo

Al dipendente che per esigenze di servizio lavora durante le ore notturne e i giorni festivi, è corrisposta un'indennità oraria pari a quella dei dipendenti dello Stato.

Art. 40 - Prestazioni fuori orario, lavoro straordinario

¹ Sono considerate lavoro straordinario le ore di servizio prestate oltre le 8 ore giornaliere del turno attribuito, per ordine del proprio superiore, o eccezionalmente, quando le circostanze lo richiedono (intervento in corso da concludere, ecc.), come pure i giorni di congedo revocati per esigenze impreviste e per ordine del Comandante o Vice comandante.

² Non costituisce lavoro straordinario il tempo di intrattenimento con colleghi di altre polizie e altre attività facoltative che esulano dai compiti lavorativi in senso stretto e che eccedono l'orario lavorativo giornaliero. Questo tempo non dà diritto al recupero.

³ I giorni di formazione (compresi gli stage) non danno diritto al recupero di ore straordinarie. Le ore di viaggio per partecipare a corsi di formazione decisi dal Comando e fuori Cantone che superano, se sommati con le ore di corso effettive (escluse quindi le eventuali ore di studio), le 8 ore giornaliere di lavoro, sono riconosciute come ore straordinarie, ritenuto che per ogni pasto consumato durante questo lasso di tempo deve essere considerata 1 ora di pausa. Chi, per raggiungere la sede del corso in tempo per l'inizio deve partire prima delle ore 06:00 dalla sede di servizio, può essere autorizzato dal Comandante a partire il giorno prima. In tal caso possono essere recuperate le ore di trasferta se eccedenti le normali 8 ore di lavoro giornaliero o se la trasferta avviene durante un giorno di congedo.

⁴ Il lavoro straordinario deve essere immediatamente annunciato al Comando, che ne tiene registrazione su un apposito formulario.

I primi 30 minuti non sono considerati. Frazioni di tempo inferiori a 15 minuti non sono registrate.

⁵ Il lavoro straordinario deve essere di principio recuperato nella forma del congedo.

⁶ Se, per necessità di servizio o a causa della durata del recupero, il congedo non fosse possibile entro il mese successivo, esso può essere differito dal Comandante per un massimo di sei mesi. Il diritto al recupero decade dopo sei mesi dall'evento che lo ha generato.

⁷ Le ore di servizio straordinario, non recuperate per giustificate ragioni di servizio, possono essere pagate al dipendente. Per il calcolo del valore delle ore si applica l'art. 31 cpv. 5.

Art. 41 - Servizio di picchetto

¹ Il dipendente, se necessario, può essere tenuto a prestare turni di servizio di picchetto durante il suo tempo libero.

² Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti compreso il tragitto da e per casa.

³ Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal funzionario dirigente.

⁴ Ai dipendenti chiamati ad assicurare il servizio di picchetto per esplicito ordine da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le indennità previste per la polizia cantonale.

⁵ Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all'anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

Art. 42 - Indennità di trasferta e rimborso spese

Per il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio valgono le disposizioni dello Stato per i suoi dipendenti, in particolare quanto applicato per gli agenti della polizia cantonale.

Art. 43 - Indennità particolare

¹ Agli agenti di polizia, agli assistenti e agli ausiliari di polizia è riconosciuta un'indennità speciale per la tipologia e le caratteristiche dell'attività, che ammonta a Fr. 2'400.- l'anno, non assicurata a cassa pensione, versata in due volte a giugno e a dicembre unitamente allo stipendio.

Art. 44 - Indennità per i superstiti

In caso di morte del dipendente durante il rapporto lavorativo i suoi superstiti, oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari a $\frac{1}{4}$ dello stipendio annuo lordo comprensivo delle eventuali indennità di rincarato, supplementi, indennità per i figli.

² Secondo questo articolo sono considerati superstiti:

- a) il coniuge;
- b) i figli, se il dipendente percepisce per loro assegni familiari.

Art. 45 - Diritto alle indennità

¹ Il diritto alle indennità nasce il mese in cui se ne verificano le condizioni e si estingue il mese successivo al venir meno delle stesse.

² In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.

³ Sono riservate le disposizioni della Legge sugli assegni familiari.

Art. 46 - Uniformi, abiti di lavoro e materiale

¹ Agli agenti di polizia, agli assistenti e agli ausiliari di polizia sono messi a disposizione l'uniforme, abiti di lavoro e materiale/oggetti diversi per l'adempimento dei loro compiti.

² Il dipendente deve usare con cura il materiale e i mezzi messi a disposizione. Ogni agente è responsabile della manutenzione e custodia del proprio equipaggiamento personale e del materiale del corpo che gli è temporaneamente affidato.

³ Egli può essere obbligato a risarcire i danni cagionati intenzionalmente o per negligenza grave.

Art. 47 - Congedi

¹ Sono considerati, di norma, giorni di riposo:

- a) il sabato;
- b) la domenica e gli altri giorni festivi riconosciuti dal Cantone;
- c) il pomeriggio delle vigilie di Natale e di Capodanno e il pomeriggio dell'ultimo giorno di carnevale.

² Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni consecutivi di riposo settimanali.

Ogni 3 settimane il riposo settimanale viene concesso di sabato e domenica, compatibilmente con le esigenze di servizio; tuttavia dovrà cadere in sabato e domenica in ogni caso una volta ogni 4 settimane.

³ I dipendenti che prestano servizio a turni irregolari hanno diritto ad un numero di giorni di riposo equivalente a quelli che spettano loro in base al cpv. 1.

⁴ Il riposo settimanale è fissato nei piani di servizio mensili di lavoro e deve corrispondere ai giorni di riposo (sabato e domenica + eventuali festività).

⁵ Per ogni 4 giorni di assenza a seguito di malattia, infortunio, sospensione dal servizio, congedi speciali, ecc., viene dedotto un giorno di congedo mensile. In servizio militare i primi 6 giorni per ogni anno non vengono computati per la diminuzione di congedo mensile.

Art. 48 - Vacanze

¹ Il dipendente ha diritto alle seguenti vacanze:

- a) 25 giorni lavorativi sino al termine dell'anno civile in cui compie il 20° anno di età.
- b) 20 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 21° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 49° anno d'età.
- c) 25 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 50° anno di età fino all'anno civile in cui compie il 59° anno di età.
- d) 30 giorni lavorativi dall'anno civile in cui compie il 60° anno di età fino all'età del pensionamento.

² Chi entra in servizio o lo interrompe nel corso dell'anno civile, le vacanze sono concesse proporzionalmente.

³ Il dipendente a tempo parziale ha diritto alle vacanze proporzionalmente al suo grado di occupazione.

⁴ Il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo, riservati casi particolari autorizzati dal Comando.

⁵ Il personale non ha diritto al pagamento di indennità per vacanze non effettuate.

⁶ Le vacanze devono effettuarsi in modo da garantire il normale funzionamento del servizio, tenuto conto dei desideri dell'interessato.

⁷ Il dipendente ha diritto di godere di due settimane consecutive di vacanze all'anno, scelte in accordo con il Comando.

Art. 49 - Riduzione delle vacanze

¹ Quando le assenze dal lavoro dovute a servizio militare obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa del dipendente, superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il dipendente ha lavorato almeno tre mesi.

² Il diritto alle vacanze viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

³ In caso di assenza per servizio militare e di protezione civile volontari, congedo non pagato, per punizioni nell'ambito del servizio militare, assenze arbitrarie, sospensioni disciplinari, pene privative della libertà, la riduzione è pari alla durata delle stesse.

⁴ Qualora intervenga, a vacanze in tutto o in parte già compiute, una circostanza qualsiasi che determina la riduzione delle vacanze, la riduzione avverrà sullo stipendio o sulle vacanze dell'anno successivo.

Art. 50 - Congedi pagati

¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati per:

- a) matrimonio e unione domestica registrata, 8 giorni consecutivi;
- b) nascita di un figlio o adozione di figli, 5 giorni consecutivi, da godere entro 2 mesi dall'evento;
- c) decesso del coniuge o di figli, 5 giorni lavorativi;
- d) decesso dei genitori, di fratelli o sorelle, 3 giorni lavorativi;
- e) matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatichi, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii, 1 giorno lavorativo;
- f) malattia grave del coniuge, dei figli, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
- g) malattia dei figli in età inferiore ai 10 anni, previa presentazione di un certificato medico, al massimo 3 giorni lavorativi all'anno;
- h) trasloco, 1 giorno lavorativo;
- i) funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia, il tempo strettamente necessario;
- l) cariche pubbliche, per affari sindacali, come pure la formazione sindacale e per il volontariato sociale, 12 giorni lavorativi all'anno.
- m) attività di sportivo d'élite, come pure per la frequenza dei corsi di Gioventù e Sport, 8 giorni lavorativi all'anno.

² I congedi di cui al cpv. 1 lett. l) e m) sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono superare, se cumulati, un limite massimo di 12 giorni all'anno, usufruibili in frazioni di giornate, mezze giornate o ore piene.

³ Il Municipio del Comune sede, su preavviso del Comando, ha la facoltà di concedere altri congedi pagati o non pagati per giustificati motivi, in particolare per ragioni di studio, perfezionamento professionale e per compiti di utilità pubblica.

⁴ Se la circostanza che dà diritto al congedo supplementare previsto per le lettere e), i), l) e m) si verifica durante le vacanze o altre assenze cade il diritto del dipendente al congedo.

⁵ In caso di congedo non pagato cessa il diritto allo stipendio, agli aumenti annuali e a ogni altra indennità.

Art. 51 - Congedo per maternità

¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.

² Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.

³ La dipendente può beneficiare in caso di parto, di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa il congedo può essere concesso interamente o parzialmente al padre (dipendente PCN).

⁴ Le madri allattanti possono usufruire del tempo strettamente necessario per allattare, in base alla legislazione federale sul lavoro.

Art. 52 - Congedo per adozione

¹ In caso di adozione di bambini estranei alla famiglia, di età non superiore ai 5 anni, il dipendente ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 4 settimane.

² In caso di adozione, il dipendente può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.

Art. 53 - Assicurazioni

¹ Tutto il personale è assicurato contro i rischi degli infortuni professionali e non professionali e delle malattie professionali sulla base della legislazione federale in materia.

² Il Comune sede stipula assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni della LAINF e per le spese di cura.

³ I premi di queste assicurazioni sono assunti dal Comune, ad eccezione dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali che sono assunti metà ciascuno da datore di lavoro e dipendenti.

⁴ I dipendenti possono stipulare a loro esclusive spese assicurazioni individuali o complementari.

Art. 54 - Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

¹In caso di infortunio professionale e non professionale e di malattia professionale, il personale ha diritto alle prestazioni stabilite dalla legislazione federale in materia e a quelle delle assicurazioni complementari.

² Il personale ha diritto in caso di malattia:

- a) allo stipendio intero durante sei mesi di assenza, anche discontinua, quando il rapporto d'impiego è inferiore a un anno;
- b) allo stipendio intero durante dodici mesi di assenza, anche discontinua, quando il rapporto d'impiego supera un anno.

³ Sono inoltre fissate le seguenti modalità:

- c) il versamento dello stipendio cessa in ogni caso alla scadenza del 365° giorno di assenza;
- d) riprese di lavoro inferiori ad un mese, non interrompono il periodo di malattia;
- e) le prestazioni delle assicurazioni obbligatorie e complementari spettano al Comune sede, fino alla copertura dello stipendio corrisposto. Se esse sono superiori, l'eccedenza spetta al personale;
- f) le indennità per economia domestica, per figli e per persone a carico, sono riconosciute totalmente finché il personale è in servizio;
- g) se la malattia si protrae oltre un anno, l'autorità può sciogliere il rapporto d'impiego per la fine di un mese con il preavviso di tre mesi o di sei, ai sensi dell'art. 64.

Art. 55 - Disposizioni particolari per assenza malattia o infortunio

¹ I giorni non lavorativi sono computati quali giorni di assenza, ad eccezione di quelli che precedono la ripresa del lavoro.

² Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario normale di lavoro, pur se con mansioni ridotte; sono riservate prescrizioni contrarie del medico curante o del medico di fiducia del Municipio del Comune sede.

³ Nel caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa, il Municipio del Comune sede, su proposta della Commissione intercomunale PCN, stabilisce speciali condizioni d'impiego.

Art. 56 - Servizio militare e protezione civile

Il personale chiamato in servizio militare o protezione civile ha diritto:

- a) allo stipendio a norma delle disposizioni vigenti e vavevoli per i dipendenti dello Stato in caso di servizio obbligatorio;
- b) allo stipendio a norma delle disposizioni vigenti e regolato da apposito regolamento, in caso di servizio attivo;
- c) lo stipendio non può essere inferiore, in ogni caso, all'indennità corrisposta dalla cassa di compensazione;

d) l'indennità per perdita di guadagno spetta al Comune sede quando esso versi lo stipendio.

Art. 57 - Cariche pubbliche

¹ I dipendenti possono assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante gli orari di lavoro, solo con il consenso del Municipio del Comune sede, su preavviso del Comandante, il quale dovrà tener conto delle esigenze di servizio.

² I dipendenti della PCN non possono assumere cariche pubbliche nei comuni convenzionati.

Art. 58 - Diritto di associazione

Il dipendente ha diritto di appartenere ad associazioni professionali o sindacali.

F) PREVIDENZA PROFESSIONALE

Art. 59 - Previdenza professionale

Tutti i dipendenti sono assicurati presso la Cassa Pensione dei dipendenti del Comune sede nonché le indicazioni riportate dall'art. 47 e segg. ROD del Comune.

G) FINE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 60 - Fine del rapporto d'impiego

Il rapporto d'impiego cessa per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni;
- c) disdetta;
- d) disdetta durante il periodo di prova;
- e) invalidità;
- f) pensionamento;
- g) destituzione.

Art. 61 - Limiti d'età e pensionamento

¹ Il rapporto di impiego cessa per limite d'età indicato dall'art. 47 e ss. ROD del Comune.

² Il dipendente che ha compiuto i 58 anni di età ha diritto di chiedere il collocamento a riposo anticipato in base alle normative di previdenza previste dall'art. 47 e ss. ROD del Comune.

³ Il rapporto d'impiego cessa nell'anno in cui acquista il diritto alla rendita di vecchiaia AVS, come ai disposti della Legge federale e art. 50 ROD del Comune.

⁴ Per sciogliere il rapporto d'impiego prima del diritto alla rendita AVS devono essere osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 62.

Art. 62 - Dimissioni

Il dipendente nominato o incaricato ha il diritto di rassegnare le dimissioni con disdetta scritta per la fine di ogni mese:

- a) con un termine di 6 mesi per il Comandante;
- b) con un termine di 3 mesi per gli altri dipendenti.
- c) su richiesta dell'interessato, l'autorità di nomina può ridurre questi termini.

Art. 63 - Destituzione

Il Municipio del Comune sede, su preavviso della Commissione intercomunale PCN, può sciogliere il rapporto di impiego in ogni tempo se ricorrono gli estremi della destituzione ai sensi dell'art. 29 lett. i) del presente regolamento. Da quel momento cessa il diritto allo stipendio e ad ogni altra indennità e gratifica. Si richiamano pure le altre disposizioni dell'art. 29.

Art. 64 - Disdetta per nominati

¹ Il Municipio del Comune sede, su preavviso della Commissione intercomunale PCN, può sciogliere il rapporto di impiego del dipendente per la fine di un mese, con il preavviso di tre mesi, prevalendosi di giustificati motivi.

² Il termine di disdetta nei confronti del Comandante e del Vice comandante è di sei mesi.

³ Sono considerati giustificati motivi:

- a) la soppressione del posto o della funzione senza possibilità di trasferimento o di pensionamento per limiti d'età;
- b) qualsiasi circostanza soggettiva o oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che l'autorità di nomina possa continuare il rapporto d'impiego nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile nell'ambito dei posti vacanti.

⁴ Il dipendente deve essere sentito e può farsi assistere da un procuratore.

Art. 65 - Indennità d'uscita in caso di disdetta per nominati

¹ In caso di disdetta da parte del datore di lavoro, non determinata da motivi gravi il dipendente ha diritto a un'indennità d'uscita pari allo stipendio dell'ultimo mese per ogni anno di servizio compiuto, ma al massimo sei mensilità.

² Se per gli stessi motivi il rapporto di lavoro di un dipendente avente almeno 50 anni, cessa dopo 20 anni di attività, allo stesso viene riconosciuta un'ulteriore indennità di 2 mensilità.

Art. 66 - Disdetta per incaricati

¹ Il rapporto di lavoro con il dipendente incaricato, può essere disdetto da ambo le parti:

- a) con preavviso scritto di un mese se l'incarico dura da meno di un anno;
- b) con preavviso scritto di due mesi se l'incarico dura da più di un anno;

² Il Municipio del Comune sede, su preavviso della Commissione intercomunale PCN, può versare un'indennità d'uscita, qualora il rapporto d'impiego sia durato 3 anni.

Art. 67 - Attestato di servizio

¹ A ogni dipendente che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.

² A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

H) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 - Indennità straordinaria

I dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente ROD beneficiano di un'indennità straordinaria a compensazione della perdita finanziaria derivante dalla differenza dell'indennità per servizi festivi e notturni e per economia domestica, acquisite con il ROD di Massagno in vigore fino all'entrata in vigore del presente Regolamento.

Per ogni singolo dipendente sarà conteggiato l'importo di diritto dedotta l'indennità di cui all'art. 43, se applicabile. Un importo fisso sarà versato mensilmente con lo stipendio e conguagliato due volte l'anno, a giugno e a dicembre.

Art. 69 - Esecuzione del regolamento

Il Municipio del Comune sede adotta le disposizioni necessarie per rendere esecutivo il presente regolamento.

Art. 70 - Diritto sussidiario

¹ Per tutto quanto non contemplato nel presente ROD PCN fanno stato la LORD (Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti), le direttive dell'Autorità cantonale e altre disposizioni applicate agli agenti della Polizia cantonale.

² Sono inoltre applicabili le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.

Art. 71 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con effetto 1.1.2017, riservata l'approvazione del Consiglio comunale di Massagno e la ratifica della competente Autorità cantonale.

Approvato dal Consiglio comunale in data

Per il Consiglio comunale

Il Presidente: La Segretaria a.i.

Marco Pescia Lorenza Capponi

Per il Municipio

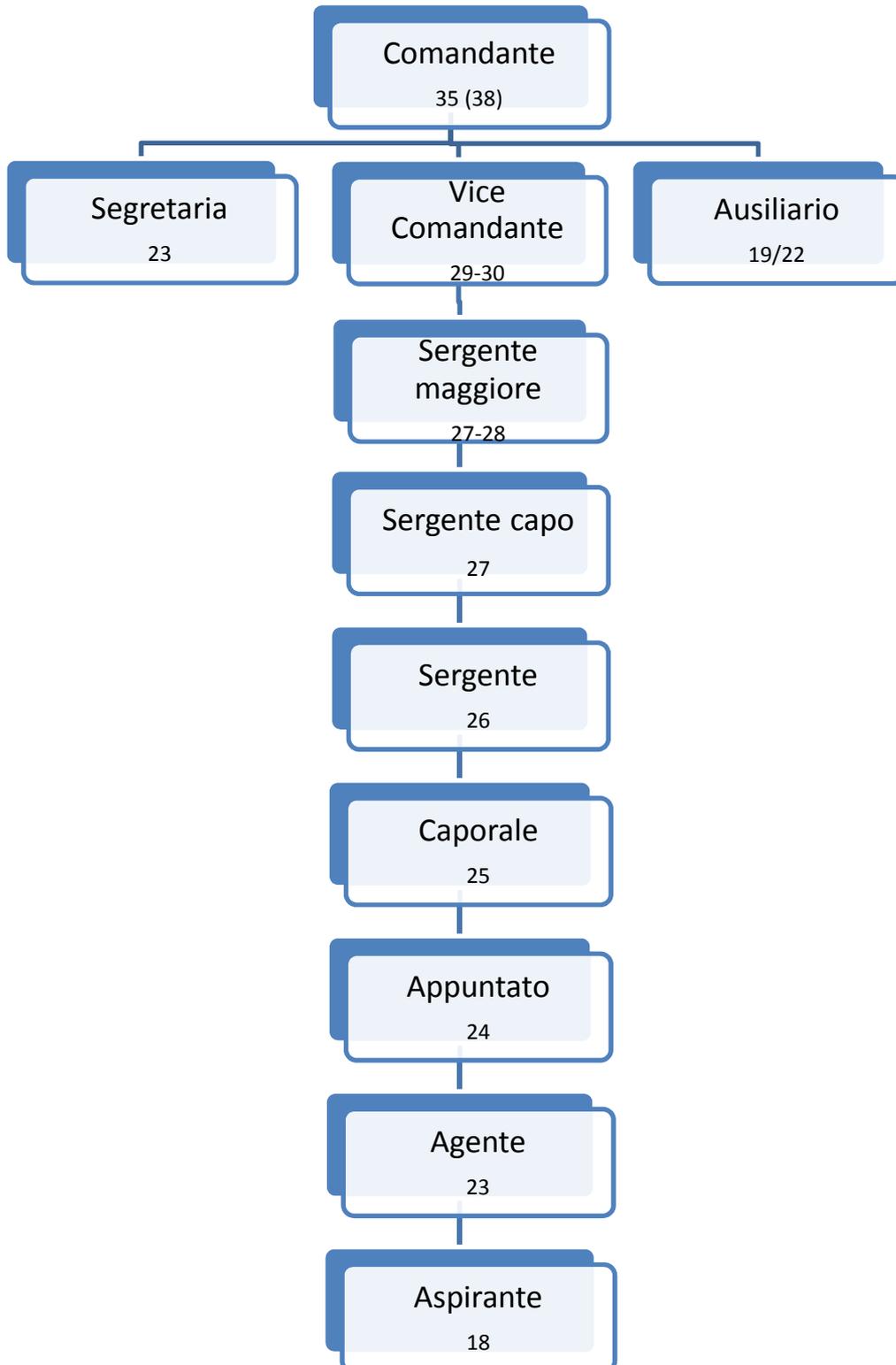
Il Sindaco: La Segretaria a.i.

Arch. Giovanni Bruschetti Lorenza Capponi

Il regolamento è stato approvato dalla Sezione degli enti locali in data

Allegati

A) Organigramma



B) Classificazione dello Stato – Polizia Cantonale

	POLIZIA CANTONALE
	Stato Maggiore
	Polizia Giudiziaria
	Gendarmeria
<i>Classe speciale</i>	– Comandante (FD)
<i>Classe speciale</i>	– Sostituto Comandante (FD)
35 (38)	– Ufficiale - Capoarea (FD)
33 (35)	– Ufficiale (FD)
32 (35)	– Commissario(a) capo specialista
32 (34)	– Responsabile del centro di formazione (FD)
32-33	– Responsabile delle risorse umane (FD)
31-32	– Commissario(a) capo
30 (32)	– Responsabile delle Autorizzazioni (FD)
30 (32)	– Responsabile servizio reperti
30-31	– Aiutante capo
29-30	– Aiutante
29-30	– Commissario(a)
28-31 (34)	– Giurista
28-31 (34)	– Collaboratore(trice) scientifico(a) (con titolo accademico)
28-31 (34)	– Specialista in scienze forensi
28-31 (34)	– Responsabile telecomunicazioni
28-30 (32)	– Ispettore(trice) specialista
28-29	– Sergente maggiore capo
27-28	– Sergente maggiore
27-28	– Caposervizio
27	– Sergente capo
26-29	– Ispettore(trice)
26-29	– Commissario(a) aggiunto(a)
26	– Sergente o sergente capogruppo
25-28 (29)	– Collaboratore(trice) tecnico-amministrativo
25	– Capo materiale di corpo
25	– Caporale
24-25	– Ispettore(trice) in formazione
24	– Appuntato
23-26	– Ausiliario(a) di polizia giudiziaria
23-26	– Consulente informatico(a) di III
23-25	– Capogruppo
23-25	– Segretario(a)-ispettore(trice)
23-25	– Tecnico radio e telecomunicazioni
23	– Segretario(a)
23	– Gendarme
22-24	– Agente di custodia armato
22-24	– Segretario(a)
21-24	– Fotografo(a)
21-23	– Laboratorista medico (in biologia o in chimica)

21	– Gendarme in formazione
21	– Operaio(a) specialista di I
20	– Operaio(a) specialista di II
19-24	– Operatore(trice) di centrale
19-22	– Ausiliario(a) di gendarmeria
18	– Aspirante ispettore(trice)
18	– Aspirante gendarme

Scala degli stipendi (Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti
(del 5 novembre 1954) – stato 2016)

C) Piano di carriera e Regolamento sulle promozioni

