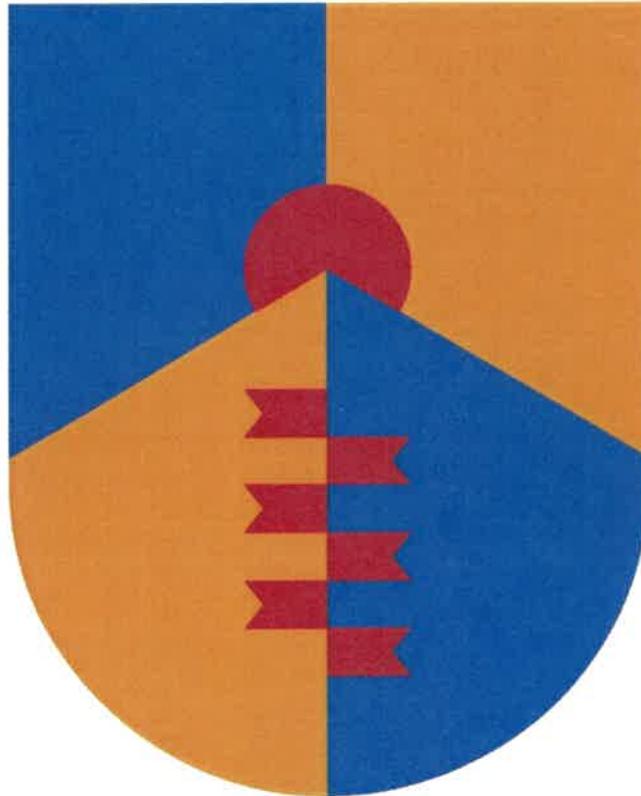


# ORDINANZA



**RELATIVA ALLA SCALA  
SALARIALE E ALLE RELATIVE  
FUNZIONI DEI DIPENDENTI**



**Il Municipio di Monteceneri,**  
con risoluzione municipale 518/2023 del 16.05.2023

richiamati:

- gli artt. 135 e 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della LOC (RALOC) del 30 giugno 1987;
- l'art. 46 e segg. del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD).

**decreta:**

**Art. 1 Classe salariale e funzioni**

La scala salariale e le relative funzioni dei dipendenti comunali, comprensiva della tredicesima mensilità, è stabilita sulla base della scala salariale utilizzata per i dipendenti dello Stato del Canton Ticino e definita come segue:

AMMINISTRAZIONE		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Segretario comunale I	13	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello terziario</li><li>- Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali o titolo equivalente</li><li>- Comprovata esperienza in ambito di conduzione, con esercizio della funzione da almeno 10 anni</li></ul>
Segretario comunale II	12	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello secondario</li><li>- Comprovata esperienza in ambito di conduzione</li><li>- Impegno a conseguire il diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali entro i termini scolastici minimi</li></ul>
Vice segretario comunale I	11	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello terziario</li><li>- Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali o titolo equivalente</li><li>- Comprovata esperienza in ambito di conduzione, con esercizio della funzione da almeno 5 anni</li></ul>
Vice segretario comunale II	10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello secondario</li><li>- Comprovata esperienza in ambito di conduzione</li><li>- Impegno a conseguire il diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali entro i termini scolastici minimi.</li></ul>
Collaboratore scientifico	9	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello terziario (Bachelor e Master)</li><li>- Capacità di gestire problematiche in modo autonomo (studi, pianificazioni, ...)</li></ul>
Capo servizio cancelleria I	8	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello terziario</li><li>- Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali</li><li>- Comprovata esperienza in ambito di conduzione</li></ul>
Capo servizio cancelleria II	7	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello secondario con almeno 10 anni di esperienza nel settore</li><li>- Comprovata esperienza in ambito di conduzione</li></ul>
Operatore sociale	6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello terziario quale operatore sociale</li><li>- Diploma cantonale di Consulente in assicurazioni sociali o impegno a conseguire l'attestato entro i termini scolastici minimi</li></ul>
Segretario amministrativo	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione di livello secondario</li><li>- Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica</li></ul>



Funzionario amministrativo	4	- Formazione di livello secondario - Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali
Impiegato amministrativo	3	- Formazione di livello secondario

UFFICIO CONTABILITÀ (SERVIZI FINANZIARI)		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Capo ufficio I	11	- Formazione di livello terziario - Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali o titolo equivalente - Formazione manageriale e di conduzione secondo indicazione municipale
Capo ufficio II	10	- Formazione di livello terziario - Diploma federale di specialista in finanza e contabilità
Contabile comunale	9	- Formazione di livello terziario in economia e/o Diploma federale di specialista in finanza e contabilità
Segretario amministrativo	5	- Formazione di livello secondario - Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica
Funzionario amministrativo	4	- Formazione di livello secondario - Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali
Impiegato amministrativo	3	- Formazione di livello secondario

UFFICIO TECNICO		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Capo ufficio I	11	- Formazione di livello terziario in architettura o ingegneria - Diploma cantonale di tecnico comunale - Comprovata esperienza in ambito di conduzione, con esercizio della funzione da almeno 5 anni
Capo ufficio II	10	- Formazione di livello secondario in architettura o ingegneria - Comprovata esperienza in ambito di conduzione - Impegno a conseguire il diploma cantonale di tecnico comunale entro i termini scolastici minimi
Capo servizio Edilizia pubblica	9	- Formazione di livello terziario in ingegneria - Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro i termini scolastici minimi - Comprovata esperienza in ambito di conduzione
Capo servizio Edilizia privata	9	- Formazione di livello terziario in architettura - Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro i termini scolastici minimi - Comprovata esperienza in ambito di conduzione
Tecnico comunale	8	- Formazione di livello terziario in ingegneria o architettura - Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro i termini scolastici minimi
Assistente tecnico comunale	7	- Formazione di livello secondario in ambito edile
Segretario amministrativo	5	- Formazione di livello secondario - Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica
Funzionario amministrativo	4	- Formazione di livello secondario - Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali
Impiegato amministrativo	3	- Formazione di livello secondario



UFFICIO TECNICO (SERVIZI ESTERNI)		
Funzione	Classe	Requisiti minimi
Capo operaio	6	- Formazione di livello secondario - Comprovata esperienza in ambito di conduzione
Vice capo operaio	5	- Formazione di livello secondario - Comprovata esperienza in ambito di conduzione
Fontaniere	5	- Formazione di livello secondario - Attestato federale di fontaniere
Sorvegliante acqua potabile	4	- Formazione di livello secondario
Custode stabili	4	- Formazione di livello secondario
Operaio qualificato	3	- Formazione di livello secondario
Operaio generico	2	- Comprovata esperienza in lavori manuali

**Art. 2      Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore con la crescita in giudicato della stessa il giorno successivo la fine del periodo di pubblicazione e annulla ogni altra disposizione precedente in vigore.

**Art. 3      Norme transitorie**

I dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della presente Ordinanza hanno diritto al mantenimento della funzione, anche se non in possesso dei requisiti minimi. In caso di trasferimento a nuova funzione la retribuzione percepita deve essere garantita. In caso di promozione anch'essi devono ossequiare alle condizioni del presente ordinamento.

**Art. 4      Norma finale**

La presente Ordinanza annulla e sostituisce l'Ordinanza municipale relativa alla scala salariale e alle relative funzioni dei dipendenti del 13 settembre 2022.

**Art. 5      Pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 192 LOC la presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali e sul sito internet del Comune a partire dal 24 05.2023 e per un periodo di 30 giorni.

**Art. 6      Rimedi giuridici**

Ai sensi dell'art. 208 LOC contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

**PER IL MUNICIPIO DI MONTECENERI**

**Il Sindaco**  
  
P. Solcà



**Il Segretario**  
  
C. Sasselli