

ORDINANZA MUNICIPALE



**DI APPLICAZIONE DEL
REGOLAMENTO ORGANICO
DEI COLLABORATORI
COMUNALI**



Il Municipio di Monteceneri,
con risoluzione municipale 599/2026 del 14 settembre 2026

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. 16 e segg. del Regolamento organico dei collaboratori comunali (ROCC) del 18 giugno 2024;

ordina:

Art. 1 Campo di applicazione

¹ La presente Ordinanza disciplina le modalità di applicazione del Regolamento organico dei collaboratori comunali.

² Le denominazioni utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

**Art. 2 Orario flessibile
(art. 16 ROCC)**

¹ I collaboratori, ad eccezione del personale con orario a turni o organizzato in squadre, beneficiano dell'orario flessibile. Esso permette ai collaboratori, nel rispetto della presente Ordinanza, di gestire in modo individuale l'orario del proprio lavoro giornaliero.

² La registrazione delle ore di presenza avviene di principio tramite badge personale e con appositi apparecchi di timbratura. Laddove l'installazione dei citati apparecchi non è ragionevole viene fornito uno strumento alternativo. Ogni collaboratore è personalmente responsabile delle timbrature che non possono essere delegate a terzi.

³ La durata del lavoro per i collaboratori occupati a tempo pieno è di 40 ore settimanali, pertanto la durata giornaliera è di 8 ore per una giornata intera e di 4 ore per mezza giornata. Le assenze dal posto di lavoro di una giornata intera o di una mezza giornata vengono conteggiate in questo modo. Per le persone occupate a tempo parziale la durata del lavoro si riduce proporzionalmente secondo il grado di occupazione.

⁴ Salvo diversa disposizione da parte del Municipio o del Segretario comunale, l'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle ore 07:00 e non può concludersi oltre le ore 20:00. Le ore prestate oltre tali limiti sono da considerarsi prestazioni fuori orario unicamente se presenti le condizioni stabilite all'art. 45 ROCC.



⁵ Il collaboratore deve essere presente sul posto di lavoro nella seguente fascia oraria di presenza obbligatoria: dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00. L'eventuale assenza nella fascia oraria di presenza obbligatoria deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal diretto superiore. Il resto del tempo può essere gestito autonomamente dal collaboratore, fermo restando il rispetto del cpv. 4. Nei casi di assenza considerate come tempo di lavoro (es. visita medica), l'assenza è conteggiata quale tempo di lavoro unicamente nelle fasce di presenza obbligatoria.

⁶ Ogni Capo ufficio od ogni Capo servizio deve assicurare la presenza dei collaboratori necessari per garantire il servizio all'utenza durante l'orario di apertura degli sportelli.

⁷ La pausa di mezzogiorno è obbligatoria e va effettuata all'interno della fascia oraria flessibile (dalle 12:00 alle 14:00). La pausa deve essere timbrata e avere una durata minima di 40 minuti. La stessa viene computata di 40 minuti anche nei casi di durata effettiva inferiore.

⁸ Il saldo dell'orario flessibile, inteso come la differenza tra la durata del lavoro giornaliero e il tempo di lavoro effettivamente computato, non può essere negativo di oltre 8 ore mensili. Saldi negativi superiori alle 8 ore mensili sono considerati assenze arbitrarie con conseguente riduzione proporzionale dello stipendio e delle vacanze.

⁹ Il saldo positivo dell'orario flessibile al 31 dicembre di ogni anno non può superare le 40 ore. Le ore in eccesso (quelle oltre le 40 ore) devono essere recuperate entro il 30 aprile dell'anno successivo, in caso contrario il saldo verrà automaticamente riportato a 40 ore senza alcuna compensazione.

¹⁰ Il recupero delle ore di un saldo positivo può avvenire durante la fascia oraria flessibile oppure tramite mezze giornate o giornate intere in accordo con il Capo ufficio o Capo servizio. Il saldo positivo deve essere in attivo almeno per il corrispondente delle ore che si intendono recuperare.

¹¹ Sono considerati abusi, sanzionabili tramite la revoca temporanea della facoltà di usufruire dell'orario flessibile ed eventualmente tramite provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 32 ROCC, le seguenti violazioni:

- a) rilevamenti della presenza tramite e per conto di altri collaboratori;
- b) registrazione di timbrature intenzionalmente errate nel programma;
- c) mancato rispetto della fascia di presenza obbligatoria senza giustificazione o autorizzazione;
- d) manomissione intenzionale degli apparecchi elettronici o del programma;
- e) ripetuto superamento del saldo negativo ai sensi del cpv. 8 del presente articolo.



Art. 3 Orario fisso
(art. 16 ROCC)

¹ Per il personale a turni od organizzato in squadre, l'orario è fisso secondo le fasce orarie seguenti: 07:00 – 12:00 / 13:00 – 16:00.

² Durante il periodo estivo, ovvero da giugno a settembre compresi, il personale a turni od organizzato in squadre, su indicazione del capo operaio o del suo supplente, può svolgere un orario continuato dalle ore 06:00 alle ore 14:30 (con mezz'ora di pausa pranzo) con l'obbligo di almeno una persona che svolga il turno classico indicato al cpv. 1.

³ In caso di allerta canicola diramata dalle autorità cantonali competenti, l'orario di inizio dei lavori della squadra esterna è anticipato alle ore 06:00 e il lavoro termina alle ore 14:30 (con mezz'ora di pausa pranzo), salvo diverse esigenze di servizio o collaborazione con ditte private.

⁴ Durante il periodo invernale, il personale a turni od organizzato a squadre, su indicazione del capo operaio o del suo supplente, può svolgere un orario continuato per il servizio "calla neve e/o spargimento sale" dalle ore 03:30 alle ore 12:00 (con mezz'ora di pausa).

⁵ L'orario continuato estivo previsto al cpv. 2 e l'orario in caso di allerta canicola del cpv. 3 non danno diritto a supplementi orari.

⁶ La registrazione del proprio orario lavorativo avviene di principio tramite badge personale e con appositi apparecchi di timbratura. Laddove l'installazione dei citati apparecchi non è ragionevole viene fornito uno strumento alternativo. Ogni collaboratore è personalmente responsabile delle timbrature che non possono essere delegate a terzi.

⁷ Ad eccezione dei casi in cui viene svolto l'orario continuato, salvo diversa disposizione da parte del Municipio o del Segretario comunale, l'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle ore 07:00 e non può concludersi oltre le ore 20:00. Le ore prestate oltre tali limiti sono da considerarsi prestazioni fuori orario unicamente se presenti le condizioni stabilite all'art. 45 ROCC.

⁸ La durata del lavoro per i collaboratori occupati a tempo pieno è di 40 ore settimanali, pertanto la durata giornaliera è di 8 ore per una giornata intera e di 5 ore per la mezza giornata del mattino e 3 ore per la mezza giornata del pomeriggio. Le assenze dal posto di lavoro di una giornata intera o di una mezza giornata vengono conteggiate in questo modo. Per le persone occupate a tempo parziale la durata del lavoro si riduce proporzionalmente secondo il grado di occupazione.

⁹ In caso di orario continuato, previsto dal cpv. 2, dal cpv. 3 e dal cpv. 4, per una corretta gestione dell'organizzazione del lavoro, l'assenza per vacanza, anzianità e recupero ore sarà concessa unicamente per la giornata intera.

¹⁰ Nei casi di assenza considerate come tempo di lavoro (es. visita medica), l'assenza è conteggiata quale tempo di lavoro unicamente nelle fasce definite dell'orario fisso o dell'orario continuato.

¹¹ Sono considerati abusi, sanzionabili tramite provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 32 ROCC, le seguenti violazioni:

a) rilevamenti della presenza tramite e per conto di altri collaboratori;



- b) registrazione di timbrature intenzionalmente errate nel programma;
- c) mancato rispetto della fascia di presenza fissa senza giustificazione o autorizzazione;
- d) manomissione intenzionale degli apparecchi elettronici o del programma.

Art. 4 **Classifica funzioni**
(art. 38 ROCC)

¹ 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	- Formazione di livello terziario - Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali o titolo equivalente - Comprovata esperienza in ambito di conduzione, con esercizio della funzione da almeno 10 anni
Segretario comunale II	12	- Formazione di livello secondario - Comprovata esperienza in ambito di conduzione - Impegno a conseguire il diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali entro i termini scolastici minimi
Vice segretario comunale I	11	- Formazione di livello terziario - Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali o titolo equivalente - Comprovata esperienza in ambito di conduzione, con esercizio della funzione da almeno 5 anni
Vice segretario comunale II	10	- Formazione di livello secondario - Comprovata esperienza in ambito di conduzione - Impegno a conseguire il diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali entro i termini scolastici minimi.
Collaboratore scientifico	9	- Formazione di livello terziario (Bachelor e Master) - Capacità di gestione di problematiche in modo autonomo (studi, pianificazioni, ...)
Capo servizio cancelleria I	8	- Formazione di livello terziario - Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali - Comprovata esperienza in ambito di conduzione
Capo servizio cancelleria II	7	- Formazione di livello secondario con almeno 10 anni di esperienza nel settore



		- Comprovata esperienza in ambito di conduzione
Operatore sociale	6	- Formazione di livello terziario quale assistente sociale o titolo equivalente in ambito sociale
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 FINANZE E CONTABILITÀ

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, architettura o titolo di studio nel settore edile - 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. 5 Valutazione
(art. 40 ROCC)**

¹ La qualifica individuale del personale ha lo scopo di valutare la qualità della prestazione del singolo collaboratore in funzione del meccanismo retributivo, della carriera e per riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali dello stesso, garantendo al contempo la qualità del servizio offerto all'utenza.

² Il periodo di valutazione corrisponde all'anno civile e la valutazione viene effettuata di regola una volta all'anno, solitamente nel mese di ottobre. Non viene svolta la valutazione annuale dei collaboratori che hanno dato le dimissioni o nel caso di assenza da parte del collaboratore di almeno 9 mesi ininterrotti o complessivi sull'arco dell'anno. Sono anche esclusi dall'obbligo della valutazione gli apprendisti e il personale ausiliario.

³ L'eventuale prolungo del periodo di prova deve essere supportato da una valutazione del collaboratore.

⁴ I criteri di valutazione sono uguali per tutto il personale e sono raggruppati nelle seguenti aree:

- a) raggiungimento degli obiettivi;
- b) attività secondo mansionario;
- c) competenze personali.

Per i collaboratori che hanno del personale a loro subordinato, vengono valutate anche le capacità dirigenziali.

⁵ Le valutazioni vengono effettuate dal Capo ufficio, dal Capo servizio o dal Segretario comunale, le stesse vengono poi trasmesse all'Ufficio del Segretario comunale per controllo e per garantire l'uniformità di applicazione dell'Ordinanza. Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco. Tutte le valutazioni vengono portate al Municipio, al più tardi nel mese di dicembre, per approvazione e per la definizione degli stipendi dell'anno successivo.

⁶ L'esito della qualifica viene comunicato al dipendente in un colloquio personale, nel quale il collaboratore può prendere posizione e proporre misure di miglioramento.

⁷ In caso di divergenza il collaboratore ha la facoltà, per il tramite dell'Ufficio del segretario comunale, di inoltrare reclamo scritto al Municipio entro 7 giorni a partire dalla data del colloquio personale. Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

**Art. 6 Compenso per prestazioni fuori orario
(art. 45 ROCC)**

¹ Il saldo positivo inerente alle prestazioni fuori orario può essere recuperato durante la propria fascia lavorativa, previo accordo con il Capo ufficio o Capo servizio. Il saldo positivo deve essere in attivo almeno per il corrispondente delle ore che si intendono recuperare.



² Il saldo positivo delle prestazioni fuori orario (straordinari) al 31 dicembre di ogni anno non può superare le 40 ore. Le ore in eccesso (quelle oltre le 40 ore) devono essere recuperate entro il 30 aprile dell'anno successivo, in caso contrario il saldo verrà automaticamente riportato a 40 ore senza alcuna compensazione.

³ Le prestazioni fuori orario non sono di regola compensate con denaro. Il Municipio può retribuire le prestazioni fuori orario nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, dove per esigenze di servizio il saldo positivo non può essere scalato. Altri casi eccezionali possono essere autorizzati dal Municipio.

Art. 7 Picchetti
(art. 46 ROCC)

¹ Le indennità di picchetto sono concesse ai collaboratori che sono tenuti a rimanere a disposizione fuori dal loro turno di lavoro per entrare immediatamente in servizio in caso di chiamata.

² Vengono riconosciute le seguenti indennità di picchetto:

- a) fr. 27.00 per giorno feriale;
- b) fr. 80.00 per giorno festivo (sabato, domenica e festività ufficiali riconosciute dal Cantone).

Art. 8 Altre prestazioni
(art. 50 ROCC)

¹ Per i pasti e i pernottamenti viene riconosciuta quale indennità l'importo forfettario stabilito dal Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 27 settembre 2011.

² L'uso di veicoli privati è riconosciuto unicamente quando i mezzi di trasporto di proprietà del Comune non sono disponibili. L'utilizzo del proprio veicolo deve essere preventivamente autorizzato dal Capo ufficio o Capo servizio. L'indennizzo per l'utilizzo del veicolo privato è previsto unicamente per le missioni di ufficio ed è calcolato conformemente alle disposizioni del Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 27 settembre 2011.

Art. 9 Entrata in vigore

La presente Ordinanza, con la crescita in giudicato della stessa, entra in vigore retroattivamente il 1° settembre 2026 e annulla ogni altra disposizione precedente.

Art. 10 Pubblicazione

Ai sensi dell'art. 192 LOC la presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali a partire dal 16 settembre 2026 e per un periodo di 30 giorni.



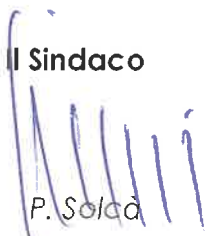
COMUNE DI MONTECENERI
Municipio

Art. 11 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.

PER IL MUNICIPIO DI MONTECENERI

Il Sindaco


P. Solca



Il Segretario


C. Sasselli