



Comune di  
Porza

## **ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LA CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI, STIPENDI E INDENNITÀ DEL PERSONALE**

Il Municipio di Porza, richiamati gli articoli 192 e 135 cpv.2 LOC, 44 RALOC, 90 RC e 37 del ROD - Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Porza - del 1° gennaio 2018 e ogni altra norma o disposizione in concreto applicabili

### **ORDINA**

la seguente Ordinanza per regolare la classificazione delle funzioni, stipendi e indennità diverse del personale.

#### **Art. 1 Scopo e campo di applicazione**

La presente Ordinanza si applica a tutti i dipendenti del Comune di Porza assoggettati al ROD e regola funzioni, stipendi e indennità.

#### **Art. 2 Campo di applicazione**

Il dipendente esercita le sue funzioni secondo quanto previsto dal ROD, dall'atto di assunzione, dal mansionario e dalle Ordinanze municipali sul personale.

#### **Art. 3 Scala stipendi**

<sup>1</sup> I dipendenti a tempo pieno sono retribuiti secondo le classi di stipendio dei dipendenti cantonali, suddiviso in 12 mensilità (compresa la tredicesima), secondo quanto previsto dalla Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti, art.36 ROD.

<sup>2</sup> Gli impiegati a tempo parziale sono retribuiti secondo le classi sopraccitate in modo proporzionale al tempo di lavoro effettivo.

#### **Art. 4 Classificazione funzioni**

Il disciplinamento delle funzioni, dei relativi requisiti e il loro inserimento nelle rispettive classi di stipendio, è regolato mediante la presente Ordinanza municipale, ai sensi dell'art. 135 cpv.2 LOC e 37 del ROD. Sono stabilite di seguito le cinque (5) aree di professionalità di riferimento.

#### **1 - Area di professionalità: amministrativa, contabile, sicurezza-polizia**

<b>Classe</b>	<b>Funzione</b>	<b>Formazione</b>
11	Segretaria/o comunale <sup>1</sup>	Titolo terziario universitario o competenze equivalenti e diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione (> 20 anni negli Enti locali)
10	Segretaria/o comunale <sup>1</sup>	Titolo terziario non universitario o competenze equivalenti e diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione
7	Vice Segretaria/o	Titolo terziario non universitario o competenze equivalenti e diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione



5	Contabile	Titolo secondario o titolo specifico o competenze equivalenti (> 5 anni nel settore pubblico e/o privato)
4	Funzionaria/o amministrativo	Titolo secondario e diploma cantonale degli Enti locali o conoscenze lingue nazionali o competenze equivalenti
3	Impiegata/o amministrativo	Attestato federale di capacità

1) In possesso del diploma cantonale di Quadro dirigente degli Enti locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni.

## 2 - Area di professionalità: tecnica

Classe	Funzione	Formazione
8	Ingegnere civile <sup>2</sup> o Architetto <sup>2</sup> Responsabile Ufficio tecnico	Titolo terziario non universitario e formazione professionale continua o competenze equivalenti (> 10 anni nel settore pubblico e/o privato)
5	Tecnico comunale	Titolo secondario e diploma cantonale di tecnico comunale o competenze equivalenti (> 5 anni nel settore pubblico e/o privato)

2) In possesso del diploma cantonale di Tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro 2 anni.

## 3 - Area di professionalità: artigianale, industriale, manutenzione

Classe	Funzione	Formazione
4	Capo operaio	Maestria o titolo specifico o competenze equivalenti
3	Operaia/o qualificato	Attestato federale di capacità o titolo specifico
3	Cuoca/o responsabile scuola infanzia e mensa scuola elementare	Attestato federale di capacità o titolo specifico
2	Aiuto cuoca/o SI + SE	Attestato federale di capacità o titolo specifico
1	Addetto mensa scuola elementare e scuola dell'infanzia Inserviente Operaio ausiliario	

## 4 - Area di professionalità: educativa

Classe	Funzione	Formazione
8	Direttore Istituto scolastico	Titolo terziario non universitario o titolo specifico o competenze equivalenti (> 10 anni nel settore pubblico e/o privato)

## 5 - Area di professionalità: sociosanitaria

Classe	Funzione	Formazione
3	Assistente sociale	Titolo secondario o titolo specifico o competenze equivalenti (> 5 anni nel settore pubblico e/o privato)

#### **Art. 5 Indennità di trasferta - art. 51 ROD**

Le spese di trasferta vengono rimesse in base al costo del biglietto ferroviario di seconda classe. L'eventuale uso dell'autovettura privata per esigenze di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Municipio. L'indennità è stabilita in 0.60 cts. al km. Il dipendente risponde personalmente per i danni da lui patiti o cagionati a terzi per l'uso del proprio veicolo. Per missioni e funzioni autorizzate dal Municipio saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate, spese vive. Per pranzi o cene, un massimo di Chf. 30.00, per pernottamento e colazione (quando non è possibile raggiungere il proprio domicilio), un massimo di Chf. 100.00, a persona.

#### **Art. 6 Indennità per servizio di picchetto - art. 50 ROD**

Il dipendente può essere tenuto a prestare un servizio di picchetto durante il suo tempo libero. Per l'indennità di picchetto è prevista una retribuzione fissa lorda in Chf. 4'000.00 annua per ciascuno dei responsabili. Gli interventi previsti sono fuori orario, serali e compresi il sabato e la domenica. Non sono riconosciute prestazioni straordinarie ai responsabili, i quali devono gestire il servizio in base alle necessità del caso e in modo autonomo, garantendo l'intervento o avvisando il personale adeguato o le Aziende del caso.

#### **Art. 7 Pensionamento anticipato - art. 76 ROD**

Il dipendente che ha raggiunto il compimento del 60° anno di età può richiedere al Municipio di essere messo al beneficio del pensionamento anticipato. Il Municipio, tenute in considerazione le necessità di un'oculata gestione del personale, in termini economici e di qualità delle prestazioni, potrà concedere o meno il pensionamento anticipato; esso si dovrà esprimere entro il termine di 3 mesi dalla richiesta fissando, se del caso, la data dell'entrata in vigore del pensionamento anticipato e l'ammontare del contributo supplementare a carico del datore di lavoro.

#### Ammontare del contributo supplementare a carico del datore di lavoro

Nel caso di risposta positiva, il Municipio fisserà come segue l'importo da versarsi al dipendente a titolo di indennità straordinaria per cessazione del rapporto di lavoro. Tale importo verrà versato mensilmente a carico del datore di lavoro fino al raggiungimento del diritto del dipendente a ricevere una rendita AVS di vecchiaia:

1. L'importo mensile massimo è equivalente alla rendita semplice AVS di vecchiaia in vigore al momento della decisione, ritenuto che ogni eventuale onere ad esso relativo è a carico del beneficiario.
2. Tale importo viene ridotto proporzionalmente al grado di occupazione lavorativa del dipendente al momento della decisione.
3. Tale importo viene ridotto di 1/30 per ogni anno di servizio inferiore ai 30 anni prestati alle dipendenze del Comune; ritenuto comunque un massimo di riduzione del 50%.

#### **Art. 8 Commissione di conciliazione - art. 80 ROD**

Il dipendente per il quale si prospetta il licenziamento o la disdetta del rapporto d'impiego può sottoporre il caso ad una Commissione conciliativa. La Commissione è composta da tre (3) membri, due Municipali e il Capo del personale. I compiti principali sono di sentire il dipendente, cercare di risolvere eventuali conflitti e formulare eventuali proposte di accordo o altre soluzioni del caso.



### **Art. 9 Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore con effetto al 1° gennaio 2018, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'articolo 208 e seguenti LOC e sarà applicata la prima volta per l'anno 2018. È abrogata ogni altra disposizione contraria alle norme della presente Ordinanza.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  
Franco Citterio

Il Segretario:  
Walter De Vecchi

Adottata con risoluzione Municipale no.299/17 del 20 novembre 2017.

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal 23 novembre al 22 dicembre 2017. Contro la presente è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni della pubblicazione.

Il Municipio, con ris.no.58/22 del 14.3.2022, ha deciso l'aggiornamento dell'art.4 - Classificazione funzioni - con l'inserimento al punto 1 (Area di professionalità: amministrativa, contabile, sicurezza-polizia, inserendo la funzione del Vice Segretario. È prevista la classe 7 (sette)).

L'aggiornamento è pubblicato per il periodo di 30 giorni all'albo comunale e, più precisamente dal 18 marzo al 16 aprile 2022. L'entrata in vigore è prevista per il 1° maggio 2022.

6948 Porza, 14 marzo 2022