



# COMUNE DI MERGOSCIA

6647 Mergoscia  
091/745.12.23

info@comune-mergoscia.ch  
www.comune-mergoscia.ch

## AVVISO PUBBLICAZIONE ORDINANZA

Il Municipio comunica che presso la Cancelleria Comunale **è esposta in pubblicazione**, la seguente ordinanza:

- ORDINANZA MUNICIPALE IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI;

È pubblicata per il periodo di 30 giorni all'albo comunale (riservati i termini dell'art. 16 LPAm).

La presente ordinanza entra in vigore secondo la data indicata nell'Ordinanza.

**Con decisione municipale 441/2024 il Municipio ha deciso di revocare la pubblicazione precedente inerente all'Ordinanza municipale in applicazione del regolamento organico dei dipendenti, cancellandola entro i termini di pubblicazione e di crescita in giudicato, per sostituirla con la presente.**

Riservato il ricorso al Consiglio di Stato ai sensi dell'articolo 208 LOC.

Vogliate gradire i migliori saluti.

IL MUNICIPIO

Orari sportello: LUNEDÌ, dalle ore 10.00-12.00 e dalle ore 13.30-17.00  
oppure su appuntamento

Mergoscia, 09.01.2025





# COMUNE DI MERGOSCIA

6647 Mergoscia

info@comune-mergoscia.ch

091/745.12.23

www.comune-mergoscia.ch

## ORDINANZA MUNICIPALE IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

IL MUNICIPIO DI MERGOSCIA

richiamati:

- gli art. 192 della legge organica comunale;
- l'art. 40 e 54 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mergoscia;

**emana:**

<b>Art. 1</b>																
<b>Campo d'applicazione</b>	La presente ordinanza disciplina l'elenco delle funzioni dell'organico dei dipendenti comunali, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste della scala stipendi all'art. 39 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mergoscia.															
<b>Art. 2</b>																
<b>Elenco e classificazione delle funzioni</b>	Le funzioni sono assegnate secondo l'ordine seguente: <table border="1"><thead><tr><th>Funzioni</th><th>Formazione</th><th>Classi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Segretario comunale</td><td>Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni; il municipio può concedere una proroga di un anno (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.</td><td>Classe 8 scala cantonale degli stipendi</td></tr><tr><td>Vice Segretario comunale</td><td>Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.</td><td>Classe 6 scala cantonale degli stipendi</td></tr><tr><td>Funzionario amministrativo</td><td>Maturità commerciale o attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o titolo equivalente, comprovata pratica professionale in funzione analoga. Conoscenze lingue nazionali.</td><td>Classe 4 scala cantonale degli stipendi</td></tr><tr><td>Tecnico comunale</td><td>Formazione tecnica superiore nel settore edile, del genio civile o del catasto, attestato cantonale di tecnico comunale.</td><td>Classe 7 scala cantonale degli stipendi</td></tr></tbody></table>	Funzioni	Formazione	Classi	Segretario comunale	Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni; il municipio può concedere una proroga di un anno (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.	Classe 8 scala cantonale degli stipendi	Vice Segretario comunale	Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.	Classe 6 scala cantonale degli stipendi	Funzionario amministrativo	Maturità commerciale o attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o titolo equivalente, comprovata pratica professionale in funzione analoga. Conoscenze lingue nazionali.	Classe 4 scala cantonale degli stipendi	Tecnico comunale	Formazione tecnica superiore nel settore edile, del genio civile o del catasto, attestato cantonale di tecnico comunale.	Classe 7 scala cantonale degli stipendi
Funzioni	Formazione	Classi														
Segretario comunale	Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni; il municipio può concedere una proroga di un anno (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.	Classe 8 scala cantonale degli stipendi														
Vice Segretario comunale	Maturità commerciale o comprovata pratica professionale in funzione analoga, diploma cantonale di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro due anni (art. 142 cpv. 2 LOC). Conoscenze lingue nazionali.	Classe 6 scala cantonale degli stipendi														
Funzionario amministrativo	Maturità commerciale o attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o titolo equivalente, comprovata pratica professionale in funzione analoga. Conoscenze lingue nazionali.	Classe 4 scala cantonale degli stipendi														
Tecnico comunale	Formazione tecnica superiore nel settore edile, del genio civile o del catasto, attestato cantonale di tecnico comunale.	Classe 7 scala cantonale degli stipendi														

	Capo operaio e Sostituto capo operaio	Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario, esperienza professionale.	Classe 4 scala cantonale degli stipendi
	Operaio qualificato	Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, dell'artigianato o nel primario.	Classe 3 scala cantonale degli stipendi
	Operaio non qualificato e avventizio	Nessun certificato particolare. Predisposizione alla funzione nel settore esterno	Classe 2 scala cantonale degli stipendi
	<b>Art. 3</b>		
<b>Missioni d'ufficio</b>	Per missioni e funzioni autorizzate dal Municipio saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate, spese vive.		
	<b>Art. 4</b>		
<b>Mandati di rappresentanza</b>	Per mandati di rappresentanza e funzioni autorizzate dal Municipio saranno rimborsate le spese sopportate e giustificate, spese vive.		
	<b>Art. 5</b>		
<b>Uso veicolo privato</b>	L'indennità chilometrica è fissata in CHF 0.60 per l'uso dell'automobile, escluse le spese di carburante, manutenzione e riparazione, coperture assicurative.		
	<b>Art. 6</b>		
<b>Uniformi e capi d'abbigliamento</b>	Secondo necessità del dipendente.		
	<b>Art. 7</b>		
<b>Picchetti</b>	<p><sup>1</sup>Per il servizio di picchetto settimanale programmato è previsto un compenso forfettario annuale di CHF 2'500.00 per operaio.</p> <p><sup>2</sup>Per turni parziali le indennità saranno ridotte in modo proporzionale.</p> <p><sup>3</sup>In compensazione, chiunque avrà eseguito il servizio di picchetto settimanale riceverà una settimana di vacanza supplementare (5 giorni lavorativi).</p>		
	<b>Art. 8</b>		
<b>Indennità per servizio notturno, domenicale e giorni festivi e lavoro straordinario</b>	<p><sup>1</sup> È considerato lavoro straordinario, notturno, domenicale e nei giorni festivi quello che adempie le seguenti condizioni cumulative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) supera il normale orario di lavoro;</li> <li>b) è svolto al di fuori della normale fascia oraria giornaliera (dalle 06.00 alle 20.00) e nei giorni di sabato, domenica o nei giorni festivi infrasettimanali;</li> <li>c) è ordinato o autorizzato dal Segretario comunale.</li> </ul> <p><sup>2</sup> Sono riconosciuti i seguenti supplementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>25% dalle 20.00 alle 06.00 nei giorni feriali</b> (dal lunedì al venerdì);</li> <li>- <b>50% dalle 07.00 alle 19.00 nei giorni di riposo</b> (sabato, domenica o giorni festivi);</li> <li>- <b>75% dalle 19.00 alle 07.00 nei giorni di riposo</b> (sabato, domenica o giorni festivi).</li> </ul>		
	<b>Art. 9</b>		
<b>Indennità per ore supplementari</b>	<p><sup>1</sup> Sono considerate ore supplementari quelle che adempiono alle seguenti condizioni: supera il normale orario di lavoro settimanale (40 ore);</p> <p><sup>2</sup> Le stesse saranno compensate con ore di recupero o vacanza.</p>		

	<b>Art. 10</b>
<b>Termini e rimedi giuridici</b>	Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.
	<b>Art. 11</b>
<b>Entrata in vigore</b>	La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali (art. 192 LOC), riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 e segg. LOC. La presente Ordinanza abroga e sostituisce la precedente del 2024 e qualunque altra modifica di Ordinanza nel frattempo intrapresa. La presente ordinanza rimane in vigore fino alla sua abrogazione.

Approvato con Risoluzione Municipale no. 441/2024 del 23.12.2024

**Per il Municipio**

Il Gerente:

*Daniele Mazzali*



Il Segretario:

*Vincent Carrara*

Publicata all'albo comunale dal 10.01.2024 al 10.02.2025.

