



Comune di Quinto

**Ordinanza municipale sulla
classificazione delle funzioni dei
dipendenti comunali, gli stipendi e le
indennità per prestazioni speciali**



Ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali, gli stipendi e le indennità per prestazioni speciali

del 22 settembre 2025

Il Municipio di Quinto, richiamati

- gli articoli 192 Legge Organica Comunale (LOC) e 44 del relativo Regolamento d'applicazione (RaLOC);
- il Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Quinto (ROD), segnatamente gli articoli 29 e 30;

con risoluzione 209 del 22 settembre 2025, emana la seguente Ordinanza:

Articolo 1 Campo di applicazione

- 1 La presente Ordinanza disciplina l'elenco delle funzioni dell'organico dei dipendenti comunali, i relativi requisiti e la loro classificazione entro le classi previste dalla scala degli stipendi di riferimento (allegato 1 al ROD), nonché le indennità per prestazioni speciali dei dipendenti.
- 2 Per quanto attiene alle indennità per prestazioni speciali, la presente Ordinanza si applica per analogia non solo ai dipendenti comunali, ma pure ai membri del Municipio.

Articolo 2 Elenco e classificazione delle funzioni

La nomina del personale è subordinata al possesso dei titoli di studio o professionali minimi seguenti:

Segretario comunale

Titolo accademico in economia, giurisprudenza o altri legati al settore amministrativo, con diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione a norma dell'articolo 142 LOC o l'impegno a conseguirlo entro due anni dall'assunzione, possibilmente con pratica amministrativa comprovata.

Se nell'ambito del concorso mancassero i candidati con titolo universitario o gli stessi fossero ritenuti inadeguati per motivi oggettivi, il Municipio è autorizzato a nominare un candidato che abbia il diploma della Scuola Cantonale di Commercio o titolo equipollente.

Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi fosse un candidato con comprovate qualità ed esperienza lavorativa e che abbia già conseguito con successo il diploma cantonale che lo abilita alla professione di segretario comunale, il Municipio può procedere alla nomina a prescindere dal vincolo del titolo accademico, a condizione che lo stesso candidato abbia concorso.

Vice segretario comunale

Titolo accademico in economia, giurisprudenza o altri legati al settore amministrativo, con diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione a norma dell'articolo 142 LOC, o impegno a conseguirlo entro due anni dall'assunzione, possibilmente con pratica amministrativa comprovata.

Se nell'ambito del concorso mancassero i candidati con titolo universitario o gli stessi fossero ritenuti inadeguati per motivi oggettivi, il Municipio è autorizzato a nominare un candidato che abbia il diploma della Scuola Cantonale di Commercio o titolo equipollente.

Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi fosse un candidato con comprovate qualità ed esperienza lavorativa e che abbia già conseguito con successo il diploma cantonale che lo abilita alla professione di segretario comunale, il Municipio può procedere alla nomina a prescindere dal vincolo del titolo accademico, a condizione che lo stesso candidato abbia concorso.

Responsabile dei servizi finanziari

Diploma di specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale o diploma della Scuola Cantonale di commercio o di una scuola cantonale superiore. Se nell'ambito del concorso mancassero i candidati con i requisiti, il Municipio è autorizzato a nominare un candidato che abbia il diploma federale di Commercio con maturità integrata. Nel caso mancassero candidati con questi requisiti il Municipio può assumere candidati con titoli inferiori ma con comprovata esperienza nel settore. Il responsabile dei servizi finanziari può assumere la carica di vice-segretario comunale, a condizione che sia in possesso del diploma cantonale che lo abilita alla carica.

Responsabile della comunicazione

Titolo accademico in scienze della comunicazione o titolo equipollente.

Se nell'ambito del concorso mancassero i candidati con titolo universitario, il Municipio è autorizzato a nominare un candidato che abbia il diploma della Scuola Cantonale di Commercio o titolo equipollente. Il responsabile della comunicazione può assumere la carica di vice-segretario comunale, a condizione che sia in possesso del diploma cantonale che lo abilita alla carica.

Tecnico comunale

Diploma di ingegnere civile SUP/STS, architetto o tecnico diplomato SSST; il candidato essere in possesso del diploma cantonale di tecnico comunale, o impegno a conseguirlo entro due anni dall'assunzione, possibilmente con pratica amministrativa comprovata.

Funzionario amministrativo, impiegato d'ufficio e contabile non qualificato

Attestato federale di fine tirocinio con maturità integrata quale impiegato di commercio.

Se nell'ambito del concorso mancassero i candidati con i requisiti summenzionati, il Municipio è autorizzato a nominare un candidato con certificati inferiori, ma sempre nel settore amministrativo, ma con comprovata esperienza.

Capo del servizio esterno, sostituto del capo servizio esterno e quadri intermedi della squadra esterna

Attestato federale di fine tirocinio in una branchia artigianale, attestato federale di fontaniere della Società Svizzera nell'Industria del Gas e delle acque (SSIGA) o impegno a conseguirlo entro 2 anni dall'assunzione e attestato per gestori di piccoli impianti di depurazione o impegno a conseguirlo entro 2 anni dall'assunzione.

Operai del servizio esterno qualificati

Attestato federale di fine tirocinio in una branchia artigianale.

Operai del servizio esterno non qualificati

Requisiti secondo il capitolato di concorso.

Cuoca/o per la mensa scolastica

Requisiti secondo il capitolato di concorso.

Ausiliari/e per il trasporto allievi

Requisiti secondo il capitolato di concorso.

Ausiliari/e per la pulizia degli immobili comunali

Requisiti secondo il capitolato di concorso.

Articolo 3 Assegnazioni alle classi della scala degli stipendi

1 Le funzioni sono assoggettate alle classi previste dalla scala degli stipendi dello Stato del Canton Ticino (Legge degli stipendi degli impiegati dello Stato), secondo l'ordine seguente:

Funzione	Dettaglio	Formazione	Classi
capo staff e direttore del personale	Segretario comunale	Titolo universitario	10 o 11
		Titolo non universitario, diploma Scuola cantonale commercio o titolo equivalente	8 o 9
sostituto capo staff	Vice Segretario comunale	Titolo universitario	8 o 9
		Titolo non universitario, diploma Scuola cantonale commercio o titolo equivalente	7 o 8
funzionario specialista	Responsabile dei servizi finanziari	Diploma di specialista in finanza e contabilità o Scuola cantonale di commercio	6 o 7
		Senza titoli richiesti	4 o 5
funzionario specialista	Responsabile della comunicazione	Titolo universitario in scienze della comunicazione o Scuola cantonale di commercio	6 o 7
		Senza titoli richiesti	4 o 5
funzionario specialista	Tecnico comunale	Diploma ingegnere civile SUP/STS, architetto o tecnico diplomato civile SSST	6 o 7
funzionari amministrativi	Impiegati di commercio	Attestato federale di fine tirocinio	3 o 4
		Senza attestato federale di fine tirocinio	2 o 3
Capo servizio esterno	Responsabile della SE	Attestato federale di fine tirocinio in una	5 o 6
Quadri intermedi servizio est.	sostituto CSE e operaio	Branchia artigianale	4 o 5
Operatori qualificati	Operai della squadra esterna	Attestato federale di fine tirocinio in una branchia artigianale	2 o 3
		senza attestato	1 o 2
Operatori qualificati	Cuoco per la mensa	Certificato di capacità federale come cuoco	2 o 3
		senza certificato di capacità federale	1 o 2
Ausiliaria per il trasporto allievi	Patente e corsi obbligatori	Nessun certificato richiesto	1 o 2
Ausiliarie di pulizia		nessun certificato richiesto	1

2 Il Segretario comunale deve essere in possesso del diploma cantonale di abilitazione all'esercizio della carica della professione ed è tenuto a seguire i corsi obbligatori di perfezionamento.

Anche il Vice segretario deve essere in possesso del diploma cantonale di abilitazione all'esercizio della carica della professione: fintanto che il Vice segretario non sia in possesso del diploma di abilitazione, non ha diritto alla classe massima prevista al capoverso 1, ma solo alla classe inferiore alla stessa.

- 3 Al dipendente è riconosciuto un aumento annuale ordinario dello stipendio, secondo la scala dei dipendenti dello Stato. L'aumento non è scontato; il Municipio valuterà periodicamente le prestazioni dei dipendenti e deciderà se o meno concedere l'aumento fino al massimo della categoria, motivando la decisione. I dipendenti hanno diritto di essere sentiti.
Nel valutare se assegnare o meno l'aumento ai dipendenti, il Municipio terrà conto anche dello stato delle finanze del Comune.

Articolo 4 Principi e competenze per il riconoscimento di indennità per prestazioni speciali

I dipendenti programmano e svolgono le missioni di servizio secondo criteri di razionalità e di economicità. In caso di adempimento di compiti particolari (oneri di rappresentanza, trasferte in zone discoste, ecc..) che impongono l'assunzione di spese straordinarie, il dipendente ha diritto alla rifusione delle spese se preventivamente autorizzate dal Municipio.

Le indennità previste nella presente Ordinanza non sono versate allorché le spese sono già rimborsate da terzi (altri enti o privati).

Articolo 5 Viaggi di servizio e indennità di trasferta

- 1 Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:

- i veicoli di servizio;
- i mezzi di trasporto pubblici (2. Classe);
- il veicolo privato.

Nella scelta del mezzo di trasporto deve essere ottimizzata la razionalità degli spostamenti e minimizzato il costo degli stessi (spese effettive e tempo di trasferta). Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra il posto di lavoro e il luogo di destinazione.

- 2 Per i viaggi di servizio vengono riconosciute le seguenti indennità:

- con i veicoli di servizio: nessuna indennità;
- con i mezzi pubblici: il prezzo del biglietto in 2. Classe;
- con il veicolo privato: 0.60 CHF/km (omnicomprensivo);
- se documentate vengono riconosciute anche le spese di parcheggio.

Articolo 6 Pasti e pernottamenti

Nel caso di viaggi di servizio e nell'impossibilità di rientrare al proprio domicilio per i pasti principali e per i pernottamenti viene riconosciuto di regola il rimborso delle spese effettivamente sostenute sino a concorrenza dei seguenti importi:

- pasti principali nel Cantone CHF 18.-/pasto;
- pasti principali fuori Cantone CHF 25.-/pasto;
- pernottamenti in Svizzera CHF 150.-/notte con colazione.

Non vengono corrisposti rimborsi per i pasti o pernottamenti se questi possono essere ragionevolmente svolti al proprio domicilio.

Di regola il rimborso per la cena viene riconosciuto se il rientro al proprio domicilio avviene dopo le ore 20.00.

Articolo 8 Indennità per uso telefono privato

- 1 I dipendenti con funzioni dirigenziali o che per questioni di lavoro devono essere raggiungibili ogni tempo, hanno il diritto ad un indennizzo per le spese del loro abbonamento telefonico privato, pari a CHF 40.-/mese.
- 2 Per il personale della squadra esterna che deve essere raggiungibile ogni tempo, ad esempio per garantire il servizio di picchetto (vedi articolo 9 della presente Ordinanza), viene stipulato un contratto di abbonamento con una compagnia telefonica. L'abbonamento del personale della squadra esterna è a carico del Comune.

Articolo 9 Indennità per il servizio di picchetto

Le indennità per il servizio di picchetto sono concesse a quei dipendenti che, a turni e durante il tempo libero, se necessario e richiesto per la funzione ricoperta, sono tenuti a rimanere a disposizione per essere chiamati immediatamente in servizio per un intervento di lavoro.

Essere a disposizione significa essere raggiungibili ad un preciso recapito ed essere sul posto di lavoro il più presto possibile, al più tardi entro mezz'ora.

- 1 Per il servizio di picchetto sono previste le seguenti indennità giornaliere:
 - feriale CHF 1.70 x 15.5 ore, cioè CHF 26.50/giorno;
 - sabato e festivo CHF 3.30 x 24 ore, cioè CHF 80.00/giorno.
- 2 Per il potenziamento dei picchetti durante i mesi del servizio invernale, ossia dall'inizio di novembre alla fine di marzo, viene riconosciuto al secondo operaio un'indennità di picchetto specifica nei fine settimana di CHF 50.-/giorno.
- 3 L'indennità di picchetto è versata di regola una volta all'anno, con lo stipendio del mese di dicembre.

Articolo 10 Termini e pagamento

Il dipendente è tenuto a notificare al Municipio la distinta delle spese e delle indennità entro un termine massimo di due mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate. Le distinte per il pagamento delle indennità con i relativi giustificativi, devono essere trasmesse al segretario comunale che le visterà e le passerà in contabilità.

Articolo 11 Pubblicazione ed entrata in vigore

La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'articolo 192 LOC durante un periodo di 30 giorni ed entra in vigore retroattivamente al 1° gennaio 2025.

È data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro i termini di pubblicazione.

Adottata con Risoluzione municipale n. 212 del 22 settembre 2025

Pubblicata agli albi comunali dal 15 ottobre al 17 novembre 2025