



Comune di Arbedo-Castione

Cancelleria comunale
comune@arbedocastione.ch
t. 091 820 11 40

Via Centro Civico 7
6517 Arbedo

arbedocastione.ch



ORDINANZA MUNICIPALE

Relativa alla scala salariale ed alle relative funzioni dei dipendenti del
Comune di Arbedo-Castione.

INDICE

01 Campo di applicazione

Art. 1 Beneficiari

02 Scala stipendi, funzioni e requisiti

Art. 2 Scala stipendi
Art. 3 Tabella delle funzioni

03 Norme transitorie

Art. 4 Salvaguardia delle assunzioni precedenti

04 Entrata in vigore

Art. 5 Validità

05 Pubblicazione e termini di ricorso

Art. 6 Esposizione all'albo comunale

Il MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE con risoluzione municipale N° 1403 del 16.09.2024, richiamati i seguenti disposti di legge:

- La **Legge organica comunale (LOC)**, in particolare l'art. 135 e art. 192
- Il **Regolamento d'applicazione della Legge organica comunale (RALOC)**
- Il **Regolamento organico dei dipendenti (ROD)**, in particolare l'art. 46

emana la seguente ordinanza concernente la scala salariale e le relative funzioni dei dipendenti del Comune di Arbedo-Castione.

01 Campo di applicazione

Art.1 – Beneficiari

La presente Ordinanza è riferita a tutti i dipendenti del Comune di Arbedo-Castione soggetti al ROD.

02 Scala stipendi, funzioni e requisiti

Art.2 – Scala stipendi

1. La scala stipendi che disciplina i salari dei dipendenti comunali è stabilita sulla base di quella pubblicata dal Cantone annualmente, emanata dal Dipartimento delle finanze e dell'economia, sezione delle risorse umane, ufficio degli stipendi e delle assicurazioni.
2. La scala stipendi presenta gli stipendi annuali e mensili (1/13) e la proiezione degli eventuali aumenti (scatti).
3. Gli stipendi sono adeguati al rincaro secondo la legge in vigore per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Art.3 – Tabella delle funzioni

1. La tabella sottostante presenta le funzioni (che sono riportate al maschile ma sono da intendersi valide per ogni tipologia di genere) ed i requisiti necessari per ricoprirle.
2. Le funzioni sono attribuite espressamente dal Municipio.

Funzione	Classe	Requisiti scolastici / professionali
Segretario comunale / Responsabile RU I	13	Titolo di studio universitario (o Master) + Diploma cantonale di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + attestato di Specialista in amministrazione pubblica con diploma federale (SAP APF) o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + esperienza professionale pluriennale in ambito di enti locali.
Segretario comunale / Responsabile RU II	12	Titolo di studio universitario (o Master) + Diploma cantonale di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + attestato di Specialista in amministrazione pubblica con attestato federale (SAP APF) o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Vicesegretario comunale I	10	Titolo di studio universitario (o Master) o titolo equivalente secondo l'indicazione municipale + Diploma cantonale di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + Specialista in amministrazione pubblica con attestato federale (SAP APF) o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + esperienza professionale pluriennale.
Giurista	10	Titolo di studio universitario (Bachelor o Master) in diritto + esperienza professionale pluriennale, o come da indicazione municipale.
Vicesegretario comunale II	9	Titolo di studio universitario (o Master) o titolo equivalente secondo

		l'indicazione municipale + Diploma cantonale di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizio UTC SU I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in ingegneria o equivalente + esperienza professionale pluriennale quale dirigente del servizio + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizio UTC EPC I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in architettura o equivalente + esperienza professionale pluriennale quale dirigente del servizio + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizi finanziari I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in economia e/o Diploma di contabile federale o Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità o comprovata esperienza professionale pluriennale quale dirigente del servizio o secondo l'indicazione municipale.
Capo servizio UCA I	9	Titolo di studio universitario (o Master) o comprovata esperienza professionale pluriennale quale dirigente del servizio o secondo l'indicazione municipale.
Direttore scolastico I	9	Titolo di studio universitario (o Master) in scienze dell'educazione con comprovata esperienza pluriennale di direttore scolastico o secondo l'indicazione municipale.
Vicesegretario aggiunto	8	Diploma cantonale di abilitazione a segretario comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile + Specialista in amministrazione pubblica con attestato federale (SAP APF) o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile, + esperienza professionale pluriennale o secondo l'indicazione municipale.

Capo servizi finanziari II	8	AFC d'impiegato di commercio e/o aiuto contabile + esperienza pluriennale in contabilità.
Capo servizio UCA II	8	Titolo di studio universitario (o Master) o esperienza pluriennale presso l'ufficio controllo abitanti o esperienza analoga o secondo l'indicazione municipale.
Capo servizio UTC SU II	8	Titolo di studio universitario (o Master) in ingegneria o equivalente + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Capo servizio UTC EPC II	8	Titolo di studio universitario (o Master) in architettura o equivalente + diploma di tecnico comunale o conseguimento dello stesso alla prima occasione utile.
Vicecapo servizi finanziari	8	Titolo di studio universitario (o Master) in economia e/o Diploma di contabile federale o Attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità o comprovata esperienza + esperienza pluriennale in posizione analoga presso enti pubblici o secondo l'indicazione municipale.
Direttore scolastico II	8	Patente per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia o nella scuola elementare + esperienza pluriennale di insegnamento o titolo equivalente o secondo l'indicazione municipale.
Tecnico comunale	7	Diploma di tecnico comunale (o conseguimento del relativo diploma alla prima occasione utile) + comprovata esperienza professionale pluriennale presso un servizio tecnico comunale o simile o secondo indicazione municipale.
Aiuto contabile servizi finanziari	7	Esperienza pluriennale in ambito contabile o secondo indicazione municipale.

Operatore sociale	6	Diploma di assistente sociale o formazione equivalente con indicazione municipale.
Collaboratore di direzione	6	AFC d'impiegato di commercio, + Diploma Cantonale funzionario amministrativo + Specialista in amministrazione pubblica con Diploma Federale (SAP APF) + esperienza professionale pluriennale, o secondo l'indicazione municipale.
Segretario aggiunto	5	AFC d'impiegato di commercio, + Diploma Cantonale funzionario amministrativo + Specialista in amministrazione pubblica con Diploma Federale (SAP APF), o secondo indicazione municipale.
Responsabile logistica I	5	AFC secondo l'indicazione municipale, + esperienza professionale pluriennale.
Capo operaio UTC	5	AFC secondo l'indicazione municipale, + esperienza professionale pluriennale.
Capo operaio AAP	5	AFC nel settore idraulico secondo l'indicazione municipale + esperienza professionale pluriennale + diploma di Fontaniere.
Sorvegliante AAP	4	AFC di fontaniere o secondo l'indicazione municipale e/o attestato sorvegliante acquedotti, + esperienza professionale pluriennale.
Responsabile logistica II	4	AFC secondo l'indicazione municipale.
Segretario amministrativo I	4	AFC impiegato di commercio + Diploma Cantonale funzionario amministrativo.
Vicecapo operaio	4	AFC secondo l'indicazione municipale, con + esperienza professionale pluriennale.
Operatore della pausa meridiana I	4	Bachelor of Arts SUPSI in Primary Education o titolo equivalente, o

		educatore o operatore socio assistenziale SUP o titolo equivalente
Operaio qualificato	3	AFC secondo l'indicazione municipale.
Collaboratore logistica	3	AFC di operatore di edifici e infrastrutture o secondo l'indicazione municipale.
Custode stabili	3	AFC secondo l'indicazione municipale.
Segretario amministrativo II	3	AFC impiegato di commercio.
Cuoco	3	AFC nel settore culinario con esperienza professionale pluriennale presso un albergo o un ristorante.
Operatore della pausa meridiana II	3	Educatore o Operatore socioassistenziale AFC o titolo equivalente o secondo l'indicazione municipale.
Operaio	2	Pratica professionale secondo l'indicazione municipale.
Collaboratore scolastico	2	Maturità professionale sociosanitaria o secondo indicazione municipale.
Aiuto cuoco I	2	AFC secondo l'indicazione municipale.
Aiuto cuoco II	1	Secondo l'indicazione municipale.
Inserviente di pulizia	1	Secondo l'indicazione municipale.

Tabella 1: Funzioni, classi e requisiti

03 Norme transitorie

Art.4 – Salvaguardia delle assunzioni precedenti

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.

04 Entrata in vigore

Art.5 – Validità

La presente Ordinanza entra in vigore il 24.10.2024 (riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC) e annulla ogni altra disposizione precedente.

05 Pubblicazione e termini di ricorso

Art.6 – Esposizione all'albo comunale

La presente ordinanza è esposta all'albo comunale per un periodo di 30 giorni, dal 23.09.2024 al 23.10.2024 durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essere contenute.

Arbedo, 23 settembre 2024

Con i migliori saluti.

Il sindaco a.i.
Luigi Decarli

Il segretario
Giuseppe Allegri