



**ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE MUNICIPALI
ALL'AMMINISTRAZIONE**

Ponte Tresa, 23 gennaio 2023

Il Municipio di Tresa

Il Municipio di Tresa, richiamati:

- l'art. 9 cpv. 4 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- l'art. 56 del Regolamento comunale di Tresa;

adotta:

Art. 1 – Scopo

La delega di competenze municipali all'amministrazione comunale ha lo scopo di:

- a) sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche;
- b) coinvolgere i funzionari comunali, attribuendo loro la responsabilità diretta di affari correnti, riservati i limiti definiti nell'allegato;
- c) semplificare i processi decisionali e amministrativi;
- d) garantire la qualità e la tempestività dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Art. 2 – Deleghe di competenza

- 1) L'allegato alla presente ordinanza specifica le competenze decisionali che sono delegate all'amministrazione comunale.
- 2) I crediti indicati a preventivo non possono in nessun caso essere superati dai delegati. Questi ultimi non possono inoltre fare nessuna spesa che non sia specificatamente iscritta a preventivo.
- 3) Ai capi servizi sono pure delegate risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione ed il tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano di un esame presumibilmente lungo.
- 4) Le deleghe del Consiglio comunale a favore del Municipio secondo l'articolo 11 del Regolamento organico comunale non sono oggetto della presente ordinanza.
- 5) In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio.



- 6) Il delegato deve sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.
- 7) La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Art. 3 – Responsabilità, controllo e sanzioni

- 1) Il Municipio e il segretario comunale (o la persona designata in sua vece) definiscono i criteri da seguire per l’emanazione delle decisioni delegate e ne assicurano il rispetto. Il Capo servizio trimestralmente consegna la lista di quanto emesso dal Servizio con delega al Segretario. Il Segretario comunale consegna la lista di quanto da lui emesso con delega al Municipio.
- 2) Il controllo delle deleghe di competenza del segretario comunale è affidato al Municipio.
- 3) La decisione è emessa utilizzando la carta intestata del settore competente.
Una copia della decisione o delle comunicazioni inviate a terzi con firma individuale o collettiva deve essere trasmessa per conoscenza alla Cancelleria comunale, ai Servizi finanziari (solo quelle aventi valenza finanziaria) e al Capo dicastero.
- 4) Per l’applicazione e l’esecuzione delle deleghe valgono le disposizioni sugli obblighi e sui doveri di servizio previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Tresa.

Art. 4 – Firma delle decisioni

Il diritto di firma relativo alle deleghe decisionali è regolato come segue:

- a) con firma individuale del titolare della delega che ha istruito la pratica o, in caso di sua assenza, del suo sostituto;
- b) senza firma per le decisioni individuali emanate in grande numero tramite procedure automatizzate.

Art. 5 – Diritto di reclamo

- 1) Contro le decisioni dei servizi amministrativi è dato reclamo al Municipio entro 15 giorni dall’intimazione.
- 2) Sono legittimati a interporre reclamo:
 - a) ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all’annullamento o alla modificazione della stessa;
 - b) ogni cittadino del Comune.
- 3) Il reclamo dev’essere presentato per iscritto, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.



- 4) Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.
- 5) La procedura di reclamo è gratuita.
- 6) L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

Art. 6 – Modifiche

Modifiche alle competenze delegate di natura non finanziaria all'allegato di cui all'art. 2 sono decise dal Municipio mediante risoluzione e non sono oggetto di puntuale pubblicazione.

Art. 7 – Termini e rimedi giuridici

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

Art. 8 – Entrata in vigore e abrogazioni

La presente ordinanza entra in vigore dopo la crescita in giudicato e annulla ogni e qualsiasi norma emanata in precedenza o dagli ex Comuni aggregati.

Per il Municipio di Tresa

Il Sindaco
Piero Marchesi



La Segretaria
Myriam Mauri

Approvata con risoluzione municipale no. 89/2023 del 23 gennaio 2023

Pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 03.02.2023 al 06.03.2023



ALLEGATO

	Segretario comunale	Delegato	Sostituto	Controllore
	Concessione di congedi di diritto e autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base al ROD	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Concessione di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste.	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Concessione di congedi secondo il capitolo 3 ROC e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max 4 ore/giorno) per motivi privati che andranno dedotte dalla presenza effettiva	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Autorizzazione ai capi servizio per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a preventivo	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Gestione pratiche amministrative del personale	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Autorizzazione per i collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento fino a una spesa massima di fr. 1'000.00 per caso	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni a ricorsi	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.00 per caso e in ogni caso nel limite fissato a preventivo	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Delibere (tramite procedure a invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 5'000.00 per caso e in ogni caso nel limite fissato a preventivo	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Noleggio materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.00 per volta per caso e in ogni caso nel limite fissato a preventivo, non è autorizzato il noleggio su più anni	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco
	Rilascio di estratti di risoluzioni municipali e del Consiglio comunale	Segretario	Vice Segretario se designato ai sensi dell'art. 141 cpv. 2 LOC	Sindaco



	Apertura dei concorsi pubblici	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
	Risposte negative a richieste di candidature spontanee	Capo servizio cancelleria	Segretario	Sindaco
	Autorizzazione riproduzione e utilizzo stemma comunale	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
	Legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato (LIT) – procedure antecedente la decisione di accesso	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
	Tutte le facoltà delegate ai titolari delle deleghe in caso di loro prolungata assenza	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
	Programmi occupazionali, misure d'inserimento, formazione di stagisti e apprendisti	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
	Impiego di personale ausiliario, di stagisti, di programmi di inserimento ed assunzioni di breve durata	Segretario	Vice Segretario	Sindaco
	Cancelleria	Delegato	Sostituto	Controllore
	Ritiro corrispondenza e firma bollettini di consegna fornitura	Capo Servizio	Funzionario delegato	Segretario
	Rilascio di autorizzazione a effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dal ROD	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a preventivo	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.00 per caso e in ogni caso nel limite fissato a preventivo	Capo Servizio con Capo servizio finanze	Segretario con capo servizio finanze	Sindaco
	Delibere (tramite procedura a invito o incarico diretto) di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 5'000.00 per caso e in ogni caso nel limite fissato a preventivo	Capo servizio con capo servizio finanze	Segretario con capo servizio finanze	Sindaco
	Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.00 per volta per caso e in ogni caso nel limite fissato a preventivo, non è autorizzato il noleggio su più anni	Capo servizio con capo servizio finanze	Segretario con capo servizio finanze	Sindaco
	Prolunghi d'orario e permessi speciali per la vendita di cibi e bevande	Capo servizio	Funzionario amministrativo designato	Segretario



	Preavvisi per riffe e lotterie	Capo servizio	Funzionario amministrativo designato	Segretario
	Autorizzazione all'utilizzo occasionale da parte di terzi di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali, regolati dall'apposita Ordinanza municipale	Capo servizio unitamente a responsabile stabili	Segretario unitamente a responsabile stabili	Segretario
	Richieste concernenti i posteggi comunali	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Segretario
	Richieste concernenti i posti barca	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Segretario
	Pubblicazione avvisi circa la possibilità di firmare iniziative e referendum	Capo servizio	Segretario	Sindaco
	Concessione di contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi	Capo servizio unitamente a Capo servizio finanze	Segretario unitamente a capo servizio finanze	Capo dicastero finanze
	Avvio procedure contravvenzionali (escluso ambito edilizio)	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Concessione deroghe quiete pubblica	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Occupazione suolo pubblico (escluse richiesta in ambito di procedura edilizia)	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Convocazione assemblee e pubblicazione uffici elettorali	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Rilascio patenti caccia e pesca	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Segretario
	Concessione e rinnovi tombe e loculi cimitero e autorizzazione posa monumenti funebri	Funzionario amministrativo con tecnico comunale	Capo servizio	Segretario
	Misure cautelative, apposizione sigilli, notifica decesso	Funzionario amministrativo designato	Vice funzionario amministrativo designato	Capo Servizio
	Interviste per domande di naturalizzazione agevolata federale	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Segretario
	Naturalizzazione ordinaria: accertamenti Naturalizzazione agevolata: accertamenti	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Segretario comunale



	Videosorveglianza - Visione filmati e procedure contravvenzionali	Capo Servizio	Funzionario amministrativo designato	Segretario comunale
	Rilascio tessere eco-centro	Capo Servizio	Funzionario amministrativo designato	Segretario comunale
	Servizi sociali, agenzia AVS, Ufficio controllo abitanti e controllo attività economiche	Delegato	Sostituto	Controllore
	Rilascio indirizzi ordinari senza fini di lucro	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Registrazioni controllo abitanti e relative attività (arrivi, partenze, nascite, decessi, mutazioni, ecc.)	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Controllo e vidimazione delle firme dei diritti popolari (iniziativa e referendum)	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Autenticazione firme	Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo	Capo Servizio
	Preavvisi Ufficio della migrazione	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Preavviso assistenza giudiziaria	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Segretario
	Pubblicazione e aggiornamento catalogo elettorale	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Notifiche decessi a Ufficio imposte donazione e successione	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Controllo dell'obbligo assicurativo LAMal e relativa comunicazione al Cantone per i non assicurati	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Catalogazione e tenuta a giorno delle attività economiche	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Certificato di domicilio/residenza	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Certificato diritti civili	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio



	Certificato disoccupazione	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Attestazione domanda licenza di condurre	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo Servizio
	Rilascio patenti caccia e pesca	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Segretario
	Acquisto di materiale fino a un importo massimo di fr. 2'000.00 per caso e nel limite fissato a Preventivo nel suo settore di competenza	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Rinnovi assistenza per casi già aperti	Impiegato amministrativo	Operatore sociale	Capo servizio
	Verifica e approvazione conteggi trimestrali dell'ufficio del sostegno sociale	Impiegata amministrativo	Operatore sociale	Capo servizio
	Versamento anticipi assistenza sociale fino a fr. 500.00 per beneficiario/caso	Operatore sociale	Capo Servizio	Segretario
	Accertamento dati su domande di assistenza giudiziaria	Segretario	Capo Servizio	Sindaco
	Preavvisi sulle richieste di sussidio al "Soccorso svizzero d'inverno"	Operatore sociale	Impiegato amministrativo	Capo servizio
	Rilascio tessere "Tavolino magico"	Operatore sociale	Impiegato amministrativo	Capo servizio
	Istruzione pratica e preavviso di sospensione delle prestazioni (morosi cassa malati)	Operatore sociale	Impiegato amministrativo	Capo servizio
	Ufficio tecnico	Delegato	Sostituto	Controllore
	Rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dal ROD	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Autorizzare ai funzionari missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a Preventivo	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Acquisti di materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.00 per caso nel limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza	Capo Servizio unitamente a Capo servizio finanze	Segretario	Sindaco



	Delibere tramite procedura a invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 5'000.00 per caso nel suo settore di competenza	Capo Servizio unitamente a Capo Servizio finanze	Segretario	Sindaco
	Noleggio di materiale fino ad un massimo di fr. 5'000.00, non è autorizzato il noleggio su più anni	Capo Servizio unitamente a Capo Servizio finanze	Segretario	Sindaco
	Richieste di completazione di domande/notifiche di costruzione	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Pubblicazione di domande e notifiche di costruzione	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Intimazione alle parti delle opposizioni e repliche con assegnazione del termine di risposta	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Organizzazione esperimenti di conciliazione in materia edilizia	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Espletamento compiti di polizia edilizia e controllo cantieri	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Ordine di sospensione lavori ai sensi dell'art. 42 LE	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Rapporti abitabilità e controllo finale di costruzione	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Autorizzazione posa impianti fotovoltaici	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Autorizzazione alla posa di impianti pubblicitari	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Approvazione piani di mutazione	Tecnico comunale	Capo Servizio	Segretario comunale
	Dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli articoli 970a CCS e 133a ss LGRF	Impiegato amministrativo	Tecnico comunale	Capo Servizio
	Attestazione sull'ubicazione di un fondo in zona edificabile	Impiegato amministrativo	Tecnico Comunale	Capo servizio



	Rilascio dati e dichiarazioni di PR	Impiegato amministrativo	Tecnico comunale	Capo Servizio
	Iscrizione a RF della menzione per le abitazioni primarie, sulla scorta dell'Ordinanza federale sulle abitazioni secondarie, in applicazione alle condizioni della licenza edilizia	Tecnico comunale	Capo Servizio	Segretario
	Autorizzazione allacciamento all'acquedotto comunale	Tecnico comunale	Fontaniere	Capo servizio
	Autorizzazione riempimento piscine	Impiegato amministrativo con Fontaniere	Tecnico comunale con Fontaniere	Capo Servizio
	Interruzione di fornitura acqua con comunicazione alla popolazione esclusa quella dovuta ai motivi di siccità e non puntuale la cui competenza rimane al Municipio.	Tecnico comunale e Fontaniere	Tecnico comunale e sostituto fontaniere	Capo Servizio
	Analisi acqua potabile	Fontaniere	Sostituto fontaniere	Capo servizio
	Autorizzazione apertura campo stradale per condotte AIL, Swisscom, Cablecom, e altri.	Tecnico comunale edilizia pubblica	Tecnico comunale edilizia privata	Capo Servizio
	Procedure d'accertamento stime (senza intimazione della decisione finale)	Tecnico comunale	Impiegato amministrativo	Capo Servizio
	Controllo sistema d'allarme alla popolazione e comunicazione responsi all'Ente regionale di Protezione civile	Tecnico comunale e Responsabile stabili	Tecnico comunale e Responsabile stabili	Capo Servizio
	Approvazione travaso indici PR	Tecnico edilizia privata	Capo Servizio	Segretario
	Autorizzazioni al volo di elicotteri	Tecnico comunale	Impiegato amministrativo	Capo Servizio
	Rilascio di autorizzazione di accensione fuochi all'aperto	Tecnico comunale	Impiegato amministrativo	Capo Servizio
	Preavviso possesso cani	Tecnico comunale	Capo Servizio	Segretario
	Preavviso autorizzazione transito su territorio comunale	Tecnico comunale	Impiegato amministrativo	Capo Servizio
	Controllo generale esercizi pubblici	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero



	Chiusura temporanea strade comunali	Tecnico comunale	Capo Servizio	Capo dicastero
	Ordine di risanamento degli impianti di combustione	Tecnico Comunale	Capo Servizio	Segretario
	Autorizzazione all'utilizzo di spazi ubicati in stabili comunali	Responsabile stabili	Capo Servizio	Cancelleria
	Allestimento e aggiornamento del Catasto dei beni patrimoniali e amministrativi	Responsabile stabili	Impiegato amministrativo	Cancelleria
	Videosorveglianza - Visione filmati e procedure contravvenzionali	Capo Servizio	Funzionario designato	Segretario comunale
	Servizi finanziari	Delegato	Sostituto	Controllore
	Rilascio autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dal ROD	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Autorizzazione ai funzionari per missioni d'ufficio, mandati di rappresentanza, uso dei veicoli privati e altre prestazioni, nei limiti di spesa fissati a Preventivo	Capo Servizio	Segretario	Sindaco
	Acquisto materiale fino a un importo massimo di fr. 5'000.00 per caso e nel limite fissato a preventivo nel suo settore di competenza	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Autorizzazione a iniziare e proseguire la procedura in materia di esecuzione e fallimenti sino allo stadio della domanda di continuazione dell'esecuzione compresa e attestazioni di crescita in giudicato delle tasse emesse nei limiti previsti dall'ordinanza interna concernente la procedura d'incasso	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Allestimento preavvisi all'indirizzo del Municipio per abbandono di importi relativi a tasse causali	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Concessioni dilazioni di pagamento imposte e tasse nei limiti previsti dall'ordinanza interna concernente la procedura d'incasso	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Evasione preliminare dei reclami in ambito di tasse causali, allestimento dei rapporti all'indirizzo del Municipio	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Emissione di tasse in conformità di regolamenti e ordinanze	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo dicastero
	Rilascio delle attestazioni sull'avvenuto pagamento dei tributi pubblici per compravendite immobiliari	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Segretario



	Allestimento dei preavvisi per iscrizione o cancellazione di menzioni e ipoteche legali presso l'Ufficio registri, nei limiti previsti dall'ordinanza interna concernente la procedura d'incasso	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo dicastero
	Tenuta registro contribuenti	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo dicastero
	Decisione di assoggettamento	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo dicastero
	Allestimento conteggi e dichiarazioni concernenti gli stipendi e le assicurazioni sociali	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Segretario
	Concessione contributi e sussidi sulla scorta di vigenti regolamenti e ordinanze municipali, previa verifica delle condizioni richieste per l'ottenimento degli stessi	Capo Servizio	Segretario	Sindaco e Capo dicastero
	Rendiconto IVA	Funzionario amministrativo	Capo Servizio	Capo dicastero
	Pagamento stipendi correnti dei dipendenti comunali	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Emissione di certificati di salario	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Segretario
	Visione incarti presso gli uffici di tassazione cantonale e delle imposte alla fonte	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Segretario
	Classificazione delle attività economiche ai fini della corretta determinazione della tassa raccolta rifiuti (in conformità con il regolamento comunale)	Capo Servizio	Funzionario amministrativo	Segretario
	Istituto scolastico	Delegato	Sostituto	Controllore
	Rilascio di autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori delle fasce orarie di lavoro previste dal ROD	Direttore	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Concessione di congedi secondo gli articoli 46, 47 e 48 LORD e 58 RDSt	Direttore	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Delibere tramite procedura ad invito o a incarico diretto di piccoli lavori di manutenzione ordinaria, forniture o prestazioni di servizio fino all'importo massimo di fr. 5'000.00 e nel limite fissato a preventivo nel suo settore	Direttore, funzionario amministrativo e Capo servizio finanze	Direttore, funzionario amministrativo e Capo servizio finanze	Capo dicastero
	Autorizzare uscite di studio e passeggiate scolastiche fino ad un importo di fr. 5'000.00 per caso e nel limite fissato dal preventivo	Direttore, funzionario amministrativo e Capo servizio finanze	Direttore, funzionario amministrativo e Capo servizio finanze	Capo dicastero



	Designazione di supplenze di docenti per un periodo limitato (a 3 mesi) nel tempo	Direttore	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Pianificazione e organizzazione trasporto allievi, percorsi, orari, autisti e accompagnatore	Funzionario amministrativo e UTC	Capo Servizio	Capo dicastero
	Rilascio di autorizzazioni di frequenza allievi fuori quartiere	Funzionario amministrativo + Direttore	Capo Servizio	Segretario
	Supervisione team cucina: acquisti, gestione e autorizzazione	Cuoco con responsabile stabili	Funzionario amministrativo	Capo dicastero
	Biblioteca	Delegato	Sostituto	Controllore
	Procedere ad acquisti e delibere (tramite procedura ad invito o incarico diretto), nel rispetto rigoroso dell'ammontare massimo dei crediti concessi. Le relative fatture, che non potranno superare l'importo di fr. 500.00, saranno controllate e firmate dal bibliotecario, quindi trasmesse direttamente ai Servizi finanziari per i versamenti	Bibliotecario	Cancelleria	Capo dicastero