

## ORDINANZA CONCERNENTE LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ONSERNONE

Richiamato il Regolamento dei dipendenti approvato dal Consiglio comunale il 1.7.2016, in particolare gli artt. 25 e 49 ROD, la LORD e il Regolamento concernente la formazione continua degli impiegati e tutte le normative applicabili.

### **Campo di applicazione**

Art.1 Le disposizioni della presente Ordinanza si applicano a tutto il personale alle dipendenze del Comune di Onsernone, esclusi i docenti.  
Il Municipio si impegna a garantire l'accesso alla formazione continua adeguata per i suoi impiegati, a tutti i livelli.

### **Obiettivo**

Art. 2 La formazione continua ha lo scopo di contribuire a migliorare la capacità degli impiegati di rispondere in modo professionale alle esigenze richieste dalla funzione.  
Nella formazione l'obiettivo primario è il miglioramento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e delle competenze necessarie per svolgere i compiti affidati in modo efficiente ed efficace.

### **Definizione**

Art. 3 Per formazione s'intendono tutti i momenti in cui il dipendente acquisisce delle nozioni su temi legati alla sua attività lavorativa.  
La formazione comprende la partecipazione a corsi, seminari, simposi, riunioni, conferenze, giornate di studio, congressi, presentazioni di servizi o di prodotti.  
La formazione è intesa sia in azienda che fuori.

### **Formazione con partecipazione finanziaria del datore di lavoro**

Art. 4 **In generale**  
Per poter beneficiare della formazione continua con costi superiori a CHF 600, il dipendente deve avere un contratto a tempo indeterminato, essere impiegato ad una percentuale minima dell'80% e da almeno un anno.  
Il Municipio ha comunque la facoltà di derogare al cpv. 1 per casi particolari.

Art. 5 **a) su richiesta del Municipio**  
Il Municipio può ritenere obbligatorio un percorso formativo.  
In questo caso è concesso il congedo pagato e sono riconosciute le tasse d'iscrizione, di frequenza e le spese di trasporto (in base al costo del biglietto del trasporto pubblico o, se con mezzo privato, al costo di CHF 0.60 al Km).

Art. 6

**b) su richiesta dell'impiegato**

Può essere concesso un congedo pagato e possono essere rimborsate le tasse d'iscrizione e di frequenza se i seguenti presupposti sono adempiuti:

- a) esiste un interesse diretto nel senso che l'esercizio della funzione ne trae un evidente e significativo vantaggio
- b) le condizioni di servizio lo consentono
- c) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

La partecipazione alle spese e in tempo viene concordata di volta in volta con il dipendente. Sono escluse le spese di materiale didattico e pasti.

I percorsi formativi devono essere inseriti all'interno di un piano di sviluppo professionale concordato in forma scritta tra il dipendente ed il Municipio.

**Formazione senza partecipazione finanziaria del datore di lavoro**

Art. 7

Il Municipio può autorizzare la partecipazione a corsi di formazione personale facoltativi e di perfezionamento durante l'orario di lavoro con congedo non pagato se esiste un interesse per il Comune e le condizioni di lavoro lo permettono.

Non è riconosciuta in tal caso alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

**Procedura**

Art. 8

Qualsiasi richiesta deve essere presentata tramite uno specifico formulario, indicante i tempi, i costi ed accompagnato da una lettera di motivazione che illustri nel dettaglio la formazione e l'utilità del corso nelle attività svolte per il Comune.

**Competenza**

Art. 9

La partecipazione a un momento formativo, quali congressi, simposi e giornate di studio, dev'essere autorizzata dal Segretario comunale che ne dà informazione al capo dicastero.

Per i corsi che implicano l'assenza dal posto di lavoro per più di 2 giorni, è necessaria l'autorizzazione del Municipio su preavviso del Dicastero competente.

**Attestato**

Art. 10

Se rilasciato, al termine della formazione una copia dell'attestato di frequenza al corso o del diploma deve essere trasmesso al segretario comunale per l'archiviazione nella cartella personale del dipendente.

## **Obbligo di rimborso**

- Art. 11 Il Municipio ha la facoltà di recuperare le spese e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale che sia presupposto per l'assunzione, la promozione e il cambiamento di funzione, se il rapporto d'impiego fosse sciolto a richiesta del dipendente o per sua colpa nei 3 anni successivi. Ai fini del recupero delle spese sono computati solo i congedi pagati superiori a 5 giorni lavorativi. Per questi corsi il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione d'impegno preventiva alla concessione del congedo. L'ammontare del rimborso dei giorni di congedo e delle spese è espresso percentualmente ed è in funzione della durata del rapporto d'impiego, così calcolato a partire dalla fine del corso:
- fino a 12 mesi il 100%
  - da 12 mesi e un giorno fino a 24 mesi il 60%
  - da 24 mesi e un giorno fino a 36 mesi il 30%

## **Pubblicazione ed entrata in vigore**

- Art. 12 La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, con risoluzione no. 826/2020, durante il periodo di 30 giorni dal 16 settembre 2020. Entra in vigore allo scadere del periodo di pubblicazione e la sua crescita in giudicato.

**Contro la presente ordinanza può essere interposto ricorso al Consiglio di Stato, entro il termine di pubblicazione.**