

Ordinanza municipale sulla formazione continua degli impiegati

Risoluzione municipale N° 1169 del 24 ottobre 2023

Il Municipio di Stabio

Richiamato l'art. 18 ROD, risolve

Campo d'applicazione

Art. 1

Questo regolamento disciplina gli interventi del Municipio a favore della formazione continua dei propri dipendenti.

Obiettivi

Art. 2

1. La formazione continua ha lo scopo di contribuire a migliorare le capacità dei dipendenti di rispondere, in modo professionale, alle esigenze richieste dalla funzione.
2. Nella formazione l'obiettivo primario è il miglioramento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e delle competenze necessarie per offrire un servizio migliore agli utenti.

Art. 3

1. La formazione dei funzionari dirigenti mira allo sviluppo delle capacità di gestione e organizzazione delle proprie unità amministrative.
2. La formazione e l'introduzione degli impiegati neoassunti è responsabilità dei funzionari dirigenti i quali devono favorire il loro inserimento professionale mettendo l'accento sui compiti, le competenze, le responsabilità e l'atteggiamento richiesto nella relazione con gli utenti e i colleghi.

Competenze degli impiegati

Art. 4

Il perfezionamento professionale è compito di ogni dipendente ed in particolare di ogni funzionario dirigente.

Formazione con partecipazione finanziaria del datore di lavoro

Art 5

Esigenze della funzione

Per le esigenze di servizio il Municipio dichiara obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso. Vengono applicate le seguenti modalità:

- a. se il corso coincide con l'orario lavorativo viene concesso un congedo pagato di otto ore per una giornata intera e di quattro ore per mezza giornata. Se il corso non dovesse coincidere con l'orario lavorativo sono concesse le ore straordinarie limitatamente alle ore di lezioni con le stesse modalità. Le ore di trasferta non sono riconosciute come tempo lavoro.
- b. vengono rimborsate le tasse d'iscrizione, di frequenza, di esame, il materiale didattico, le spese di trasferta e pasti;
- c. resta riservata l'applicazione dell'Ordinanza municipale Concernente le indennità per servizio di picchetto, mansioni speciali, trasferte e altre spese del personale. Per il rimborso dei costi di trasferta viene al massimo riconosciuto il costo del mezzo pubblico di seconda classe se inferiore al rimborso chilometrico.

Art. 6

Concordata

1. Se la richiesta di formazione parte dal collaboratore, può essere concessa la frequenza di un percorso formativo se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:
 - a. esiste un interesse diretto per l'Amministrazione, nel senso che si tratta di un argomento che attiene all'esercizio della funzione;
 - b. le condizioni di servizio lo permettono;
 - c. il collaboratore si dimostra meritevole per quanto attiene al comportamento e alle prestazioni;
2. Viene concesso un congedo pagato di otto ore per una giornata intera e di quattro ore per mezza giornata nel caso in cui la formazione coincida con l'orario lavorativo. Nel caso in cui la formazione si svolga al di fuori della propria giornata lavorativa, le ore non sono conteggiate come orario di lavoro e sono a carico del collaboratore.

3. Per le formazioni concordate il Municipio. Il Municipio procederà al rimborso delle tasse d'iscrizione e/o di frequenza della scuola, di esame e il materiale didattico. Non saranno per contro riconosciute alcune indennità (parcheggio, rimborso pasti, rimborso chilometri ecc.).
4. Il collaboratore che interrompe la formazione per cause non imputabili al datore di lavoro, che non supera o non si presenta agli esami, per propria colpa, dolo o negligenza, agli esami finali, è tenuto al rimborso totale delle spese legate alla formazione (tassa d'iscrizione, di frequenza, materiale didattico, tasse di esame ecc.).
5. Il Municipio può prevedere il rimborso dei costi di cui al punto 3 solo dopo il conseguimento dell'attestato/diploma di formazione.

Formazione senza partecipazione finanziaria del datore di lavoro

Art. 7

In generale

1. I funzionari dirigenti possono autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e perfezionamento durante l'orario di lavoro con congedo non pagato se i seguenti presupposti sono adempiuti:
 - a. esiste un interesse per l'Amministrazione;
 - b. le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
 - c. l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.
2. Per questi corsi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

Art. 8

Esami e soggiorni linguistici

Per la preparazione e lo svolgimento di esami ai fini dell'ottenimento di diplomi non richiesti per l'esercizio della funzione svolta e per i soggiorni linguistici viene concesso congedo non pagato se le condizioni di servizio lo permettono.

Recupero delle spese e dei giorni

Art. 9

Principio

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego con il Comune, a richiesta o per colpa dell'impiegato, prima della scadenza di un termine di 4 anni dalla fine di un corso, il Municipio chiederà il rimborso di parte delle spese e dei giorni di congedo concessi.

Art. 10

Calcolo

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:

- entro 1 anno dalla fine del corso, rifusione al 100%;
- entro 2 anno dalla fine del corso, rifusione al 75%;
- entro 3 anno dalla fine del corso, rifusione al 50%;
- entro 4 anno dalla fine del corso, rifusione al 25%;

Art. 11

Norma transitoria

Nei casi in cui la dichiarazione d'impegno al rimborso dei costi di formazione sia antecedentemente l'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le norme più favorevoli al dipendente.

Art. 12

Entrata in vigore

La presente ordinanza è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 30 giorni dal 25 ottobre 2023 ed entra subito in vigore. La precedente ordinanza approvata dal Municipio con risoluzione municipale del 6 novembre 2012 viene abrogata.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Simone Castelletti

Il Segretario

Claudio Currenti