



## **ORDINANZA MUNICIPALE**

### **concernente il perfezionamento professionale dei dipendenti comunali**

Il Municipio di Riviera, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e l'art. 44 del Regolamento d'applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- l'art. 69 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Riviera del 9 ottobre 2017;

### **ordina**

#### **Art. 1 Campo di applicazione**

La presente ordinanza disciplina le modalità di intervento a favore della formazione e del perfezionamento professionale dei dipendenti comunali.

#### **Art. 2 Obiettivi**

##### <sup>1</sup> In generale

La formazione e il perfezionamento professionale hanno lo scopo di migliorare la capacità di rispondere in modo adeguato alle sempre crescenti esigenze di una moderna amministrazione, favorendo l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro, promuovendo lo sviluppo della professionalità del personale in un'ottica di continuo miglioramento della qualità del servizio offerto alla cittadinanza e all'utenza.

##### <sup>2</sup> In particolare

Nel campo della formazione del perfezionamento professionale vanno favorite:

- a) la formazione manageriale (tecniche di direzione, gestione, comunicazione, relazione professionale e valutazione);
- b) la formazione specialistica (tecniche del lavoro, competenze ecc.);
- c) la formazione professionale di base;
- d) la formazione informatica (utilizzo dei mezzi informatici in dotazione);
- e) la formazione linguistica e di cultura generale;
- f) la conoscenza delle disposizioni legali relative al proprio settore di competenza;
- g) le conoscenze di pratica amministrativa.

#### **Art. 3 Competenze**

<sup>1</sup> Il perfezionamento professionale è compito di ogni dipendente, in particolare di ogni settore dell'amministrazione comunale.

<sup>2</sup> I settori dell'amministrazione comunale sono tenuti ad analizzare e pianificare i bisogni nel campo della formazione e del perfezionamento professionale all'interno del proprio servizio, sottoponendo preventivamente i progetti formativi al capo del personale.

<sup>3</sup> Il capo del personale funge da coordinatore e/o promotore degli interventi formativi del perfezionamento professionale.

In particolare:

- a) definisce e promuove le prestazioni di formazione di perfezionamento professionale di interesse generale per l'amministrazione comunale;
- b) organizza corsi e progetti/percorsi di formazione specifici richiesti dai settori dell'amministrazione comunale.

<sup>4</sup> Il capo del personale si avvale della collaborazione di specialisti, interni o esterni all'amministrazione, per la definizione dei bisogni/contenuti di percorsi formativi su tematiche specifiche a favore di tutti i dipendenti.

#### Art. 4 Partecipazione finanziaria del datore di lavoro

<sup>1</sup> Per esigenze di servizio il Municipio, per il tramite dei settori dell'amministrazione comunale o del capo del personale, può dichiarare obbligatoria la frequenza a un percorso formativo.

Vengono applicate le seguenti modalità:

- a) se la formazione coincide con l'orario lavorativo di regola viene concesso un congedo pagato;
- b) se la formazione ha luogo di sera o nei giorni di libero o di congedo programmato si riconoscono le ore prestate, ritenuta l'applicazione dell'art. 51 ROD;
- c) vengono rimborsate eventuali tasse di iscrizione o di frequenza (previo colloquio con il capo del personale prima dell'iscrizione);
- d) resta riservata l'applicazione dell'art. 50 ROD che regola le indennità di trasferta e pasti.

<sup>2</sup> Le condizioni di cui al capoverso precedente, lettere a) e c), possono pure essere concesse su richiesta del dipendente che intende frequentare una formazione se sono adempiuti cumulativamente i seguenti presupposti:

- a) esiste un interesse diretto per l'amministrazione, nel senso che si tratta di un argomento che è direttamente collegato con l'esercizio della funzione o in vista di prospettive future d'impiego;
- b) le necessità del servizio lo consentono segnatamente per quanto riguarda la sostituzione interna;
- c) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

<sup>3</sup> Per la formazione di cui al capoverso precedente il Municipio può richiedere una partecipazione ai costi da parte del dipendente.

#### Art. 5 Formazione senza partecipazione finanziaria del datore di lavoro

<sup>1</sup> Il Municipio, sentito il parere dei settori dell'amministrazione comunale e del capo del personale, può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione, di perfezionamento e di soggiorno linguistico durante l'orario di lavoro concedendo un congedo non pagato se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a) esiste un interesse per l'amministrazione coerente con la funzione svolta dal collaboratore;
- b) le necessità di servizio lo permettono, segnatamente per quanto riguarda la sostituzione interna;
- c) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

<sup>2</sup> Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese di ogni genere.

#### Art. 6 Recupero delle spese

<sup>1</sup> In caso di interruzione della formazione o di scioglimento del rapporto di impiego a richiesta o per responsabilità del dipendente, il Municipio può richiedere la totale o parziale rifusione delle spese derivanti dalla formazione e dello stipendio corrisposto durante i congedi pagati.

<sup>2</sup> Il recupero delle spese può essere richiesto per le formazioni il cui costo, eventuali esami compresi, supera i 1'000 franchi.

<sup>3</sup> Il recupero delle spese è stabilito nel seguente modo:

- entro 1 anno dalla fine della formazione: rifusione di 4/4;
- entro 2 anni dalla fine della formazione: rifusione di 3/4;
- entro 3 anni dalla fine della formazione: rifusione di 2/4;
- entro 4 anni dalla fine della formazione: rifusione di 1/4.

<sup>4</sup> Il rimborso dei costi d'iscrizione agli esami, i quali devono essere sostenuti alla prima occasione disponibile, è riconosciuto unicamente 1 volta.

<sup>5</sup> La partecipazione al corso deve avvenire in modo costante e regolare.

<sup>6</sup> Il recupero delle spese è escluso nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego derivante da

decesso, infortunio o malattia, oppure qualora dovesse costituire un caso di rigore.

**Art. 7 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio

Il Sindaco:   
A. Pellanda

Il Segretario:   
P. Laube



Adottata con risoluzione municipale no. 821 del 6 settembre 2021

Pubblicata agli albi comunali dal 9 settembre al 8 ottobre 2021

Riviera, 7 settembre 2021