



COMUNE DI CUREGLIA

ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la formazione dei dipendenti del Comune
di Cureglia

(Risoluzione municipale No. 263 del 20 agosto 2024)

Il **Municipio di Cureglia**, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- l'articolo 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- gli artt. 110 e 76 lett. e) del Regolamento comunale (ReCom) del 14 dicembre 2015
- il ROD entrato in vigore dal 01 gennaio 2023;
- nonché tutte le disposizioni in materia,

ordina

Art. 1

Campo di applicazione

¹La presente ordinanza disciplina gli interventi del Municipio a favore della formazione continua dei propri dipendenti.

Art. 2

Obiettivi

¹La formazione continua ha lo scopo di contribuire a migliorare le capacità dei dipendenti di rispondere, in modo professionale, alle esigenze richieste dalla funzione.

²Nella 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.

Art. 3

Competenze

¹Il collaboratore è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento definiti obbligatori dal Municipio e deve essere disponibile al perfezionamento professionale.

²Il Segretario comunale, in collaborazione con il Municipio, funge da coordinatore e/o promotore degli interventi formativi del perfezionamento professionale.

Art. 4

Partecipazione finanziaria del Comune

¹Per esigenze di servizio il Municipio, per il tramite del Segretario comunale, può dichiarare obbligatoria la frequenza a un corso formativo.

²Per i corsi di formazione di lunga durata (più di 10 lezioni) si applicano le seguenti modalità:

- a) se la formazione coincide con l'orario lavorativo viene concesso un congedo pagato per il massimo di 8 ore giornaliere;
- b) se il corso ha luogo di sera o nei giorni di libero o di congedo programmato vengono riconosciute le ore prestate fino alla concorrenza di 8 ore giornaliere;
- c) il Comune si fa carico delle spese dirette: la tassa di iscrizione al corso, la tassa d'iscrizione agli esami, nonché l'acquisto di eventuale materiale didattico;
- d) non verranno riconosciute altre indennità (parcheggio, rimborso pasti, rimborso chilometri, ecc..);
- e) è necessaria l'autorizzazione del Municipio, con stipulazione di un contratto nel quale sono definiti i costi, i riconoscimenti e l'eventuale recupero in caso di cessazione dell'impiego.

³Per corsi di aggiornamento o brevi formazioni si applicano le seguenti modalità:

- a) la partecipazione al corso è computata quale tempo di lavoro fin ad un massimo di 8 ore per una giornata e 4 ore per mezza giornata;
- b) il costo del corso è a carico del Comune;
- c) i costi di trasferta e rimborso pasti sono disciplinati dall'Ordinanza municipale sulle indennità per missioni d'ufficio e rimborso spese.

Art. 5

Formazione senza partecipazione finanziaria del Comune

¹Il Municipio, sentito il parere del Segretario comunale, 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 il Comune;
- b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
- c) il dipendente dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

²Per questi congedi non è riconosciuta alcuna partecipazione alle spese.

Art. 6 **Recupero delle spese**

¹Il Comune ha facoltà di recuperare, pro-rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro e lo stipendio corrisposti per la formazione professionale o per stage formativo interno se il rapporto d'impiego fosse sciolto da ambo le parti nei 3 anni successivi. Il computo del periodo di 3 anni decorre dal termine della formazione (conseguimento diploma/attestato).

²La disdetta anticipata comporterà il rimborso delle spese assunte dal Comune per la formazione nel modo seguente:

- disdetta entro il primo anno di attività: rimborso del 100 %
- disdetta dopo il primo anno intero di attività: rimborso del 60 %
- disdetta dopo il secondo anno intero di attività: rimborso del 30 %

³In caso di insuccesso i costi di iscrizione di frequenza e d'esame devono essere recuperati al 50%. Il rimborso non è preteso se il suo importo risulta inferiore a CHF 1'000.-- oppure se il dipendente consegue il diploma alla prima sessione d'esame possibile (secondo tentativo).

⁴In caso di mancato superamento degli esami finali il Municipio si riserva la possibilità di richiedere la restituzione dei costi diretti.

⁵Il recupero delle spese è escluso nel caso di scioglimento del rapporto d'impiego derivante dal decesso, infortunio o malattia.

Art. 7 **Entrata in vigore**

¹La presente ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione e abroga ogni altra disposizione vigente in materia, riservato l'Art. 208 LOC.

²È adottata dal Municipio con RM no. 263 del 20.08.2024 e viene pubblicata agli albi comunali il 23.08.2024 per trenta giorni (riservato art. 16 LPAm - Ferie).

³Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione

PER IL MUNICIPIO DI CUREGLIA

Il Sindaco

Il Segretario

Tessa Gambazzi Pagnamenta

Loredana Ferraroni Polli

Publicata all'albo comunale e sul sito www.cureglia.ch dal 23.08.2024 per 30 giorni. Contro la presente è data facoltà di ricorso al Consiglio di stato entro il termine di pubblicazione.