



1.2.01.11

1° gennaio 2022

Ordinanza municipale sulla formazione e il perfezionamento professionale del personale

Il Municipio di Mendrisio

Richiamati

gli artt. 192 LOC, 19 cpv. 4 ROD,

emana:

Art. 1 Campo di applicazione

1. La presente Ordinanza disciplina le modalità d'intervento volte a promuovere e consolidare la formazione continua e il perfezionamento professionale dei collaboratori dell'Amministrazione comunale.
2. Tutte le designazioni di persone o funzioni nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.
3. Al personale docente si applicano le disposizioni cantonali.

Art. 2 Obiettivi

La formazione e il perfezionamento professionale hanno lo scopo di migliorare la capacità di rispondere in modo adeguato alle esigenze di una moderna Amministrazione, favorendo il consolidamento delle competenze già presenti e l'acquisizione di nuove competenze, promuovendo lo sviluppo della professionalità e della personalità dei collaboratori in un'ottica di continuo miglioramento della qualità del servizio/prodotto offerto all'utenza.

Categorie

Si identificano cinque tipi di formazione:

- a. la formazione specialistica o di approfondimento professionale: per esempio il conseguimento di attestati di abilitazione per ricoprire determinate funzioni, miglioramento delle tecniche del lavoro, sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie all'adempimento della mansione, formazione a nuovi compiti/attività, partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio e conoscenza delle disposizioni legali e amministrative relative al proprio settore di competenza;
- b. la formazione manageriale (sviluppo delle capacità di gestione, conduzione e organizzazione);

- c. la formazione informatica e digitale;
- d. la formazione linguistica;
- e. altri tipi di formazione con impatto sulle prestazioni o sulla motivazione dei collaboratori (cultura generale, formazione neoassunti, ecc.).

Art. 3 Responsabilità

a) dei collaboratori

I collaboratori hanno un ruolo attivo e una responsabilità individuale nei confronti della propria formazione e sviluppo. Seguono le indicazioni dei Direttori/Responsabili di settori in merito alla formazione continua. Si fanno promotori tramite richieste riguardo al loro perfezionamento professionale.

b) dei Capi Servizio /Responsabili di settore

I Capi Servizio e i Responsabili di settore sono tenuti ad analizzare e pianificare i bisogni nel campo della formazione e del perfezionamento professionale all'interno del proprio Servizio e a operare secondo i disposti ed entro i termini dell'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali (no. 1.1.01.01). Particolare attenzione deve essere data al momento dell'introduzione di nuovi collaboratori il cui inserimento deve essere favorito mettendo l'accento sui compiti, le competenze, le responsabilità e l'atteggiamento nella relazione con gli utenti e i colleghi.

c) dell'Ufficio del personale

L'Ufficio del personale funge da supporto agli interventi formativi e di perfezionamento professionale.

In particolare:

- a. collabora nell'organizzazione di corsi e provvedimenti di formazione specifici richiesti dai Servizi;
- b. presta consulenza ai Servizi in materia di formazione e di perfezionamento professionale;
- c. ricerca e valuta offerte dal mercato, il grado di rispondenza e le possibili opportunità per le necessità dell'Amministrazione comunale;
- d. in accordo con il Municipio, si avvale della collaborazione di specialisti, interni o esterni all'Amministrazione, per la definizione dei bisogni/contenuti di formazione in specifici campi a favore di tutti i collaboratori e per l'eventuale erogazione di eventi formativi.

Art. 4 Formazione con partecipazione finanziaria integrale o parziale del datore di lavoro

a) per esigenze del Servizio

Per esigenze del Servizio, di esercizio della funzione o in vista di prospettive future, i Capi Servizio possono dichiarare obbligatoria la frequenza di un percorso formativo.

Per il tempo e i costi inerenti alla formazione, vengono applicate le seguenti modalità:

- a. nel caso in cui la formazione coincida con l'orario lavorativo, di regola è concesso il tempo necessario ma al massimo 4 ore per 1/2 giornata o 8 ore per una giornata intera;
- b. nel caso in cui la formazione si svolga al di fuori della giornata lavorativa, le ore saranno riconosciute nei limiti previsti dal capoverso precedente;
- c. sono riconosciute le tasse di iscrizione o di frequenza, il materiale didattico e le eventuali tasse d'esame o di certificazione;
- d. se il collaboratore non supera l'esame lo potrà rifare, ma tutti i costi relativi alla ripetizione saranno posti a suo carico. Eventuali eccezioni legate a situazioni particolari saranno esaminate dal Municipio;
- e. per quanto attiene alle trasferte e ai rimborsi spese, è applicabile l'Ordinanza municipale concernente le indennità per servizio di picchetto, mansioni speciali, trasferte e altre spese del personale (no. 1.2.01.02).

b) concordata

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 l'esercizio della funzione ne trae un vantaggio;
- b. le condizioni di servizio lo permettono, in particolare per quanto concerne la sostituzione interna;
- c. il collaboratore si dimostra meritevole per quanto attiene al comportamento e alle prestazioni.

La partecipazione ai costi da parte del datore di lavoro sarà attuata secondo i criteri seguenti:

- a. 25% se la formazione è soprattutto nell'interesse del collaboratore, ma porta del valore aggiunto alla funzione;
- b. 50% se i contenuti della formazione rappresentano un valore aggiunto per la funzione attualmente rivestita ed è ragionevolmente possibile trasferire efficacemente nella pratica le conoscenze acquisite con la stessa;
- c. 75% se la formazione è utile e ragionevole per la funzione attualmente ricoperta e i contenuti della formazione possono essere trasferiti nella pratica in larga percentuale.

Per il tempo e i costi accessori inerenti alla formazione, vengono applicate le seguenti modalità:

- a. Nel caso in cui la formazione coincida con l'orario lavorativo, di regola è concesso il tempo necessario in base alla percentuale di partecipazione stabilita dal datore di lavoro.
- b. 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.
- c. Per quanto attiene alle trasferte e ai rimborsi spese, è applicabile l'Ordinanza municipale concernente le indennità per servizio di picchetto, mansioni speciali, trasferte e altre spese del personale (no. 1.2.01.02).

Art. 5 Formazione senza partecipazione del datore di lavoro

I Capi Servizio, nel rispetto dell'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali (no. 1.1.01.01), possono autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e/o di perfezionamento durante l'orario di lavoro se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:

- a. non esiste un interesse diretto per lo svolgimento della funzione, ma un interesse indiretto per l'Amministrazione;
- b. il collaboratore ne trae un beneficio in termini di crescita personale;
- c. le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna;
- d. il collaboratore si dimostra meritevole per quanto attiene al comportamento e alle prestazioni.

Per questo tipo di formazione non è riconosciuta alcuna partecipazione.

Art. 6 Convenzione

Nel caso in cui la partecipazione alle spese da parte dell'Amministrazione comunale (iscrizione, indennità, tempo di lavoro e ogni altro tipo di costo) eccede CHF 5'000.--, il collaboratore è tenuto a sottoscrivere una specifica convenzione di formazione.

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego su richiesta o per colpa del collaboratore sottoposto alla convenzione di formazione prima della scadenza del termine di 4 anni dalla fine di un corso, il Municipio esige la totale o parziale rifusione delle spese e degli stipendi percepiti durante i congedi pagati.

Il recupero dei costi, degli stipendi percepiti e delle altre spese legate alla formazione (trasferta, vitto, alloggio) durante i congedi pagati, avviene nei seguenti termini:

- entro 1 anno dalla fine di un corso, rifusione di 4/4;
- entro 2 anni dalla fine di un corso, rifusione di 3/4;
- entro 3 anni dalla fine di un corso, rifusione di 1/2;
- entro 4 anni dalla fine di un corso, rifusione di 1/4,

e viene di regola conteggiato con l'ultimo stipendio mensile.

Art. 7 Recupero dei costi

- a. Il collaboratore che interrompe la formazione per cause non imputabili al datore di lavoro, che non supera o non si presenta, per propria colpa, dolo o negligenza, agli esami finali, è pure tenuto al rimborso totale o parziale delle spese legate alla formazione (tassa di iscrizione, di frequenza, materiale didattico, tasse di esame, ecc.) e delle altre spese (trasferta, vitto, alloggio) generate durante i congedi pagati.
- b. Tali norme sono valide indipendentemente dalla sottoscrizione o meno di una convenzione di formazione come da art. 6.

Art. 8 Recupero del costo della Scuola di polizia

1. Durante la frequenza della Scuola cantonale di polizia, l'aspirante agente percepisce lo stipendio di formazione stabilito a livello cantonale.
2. Egli si impegna preventivamente a restare alle dipendenze del Comune per un periodo di almeno 4 anni a decorrere dalla conclusione della formazione.
3. In caso di scioglimento del rapporto d'impiego a richiesta o per colpa del collaboratore prima di 4 anni dal termine della formazione o durante la stessa, il totale dei costi sopportati dal datore di lavoro e lo stipendio corrisposto durante il periodo di formazione, dovranno essere rimborsati secondo i termini previsti dall'art. 6.
4. Il rimborso si compone di:
 - a) Costo della scuola di polizia;
 - b) Stipendio netto versato durante la formazione;
 - c) Quota parte degli oneri sociali a carico del datore di lavoro;
 - d) Quota parte degli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro;
 - e) Quota parte del premio infortuni professionali a carico del datore di lavoro.

Art. 9 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore retroattivamente il 1° gennaio 2022.

Adottata con risoluzione municipale no. 1972 del 16 novembre 2021.

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal 26 novembre 2021 al 10 gennaio 2022.

Il Municipio

Modifiche art. 4 cpv. a) lett. b e art. 7 cpv. a), adottate con risoluzione municipale n. 2675 del 22 febbraio 2022, entrano in vigore allo scadere del periodo di pubblicazione.

Pubblicata a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 1° aprile 2022 al 16 maggio 2022.