



Comune di Arbedo-Castione

Via Centro Civico 7
6517 Arbedo

Cancelleria comunale
comune@arbedocastione.ch
t. 091 820 11 54

arbedocastione.ch

ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la formazione continua e il sussidiamento dei corsi per i dipendenti del Comune di Arbedo-Castione.

INDICE

01	Campo di applicazione	4
	Art. 1 Beneficiari	
02	Partecipazione ai costi di formazione	4
	Art. 2 Tipologie	
	Art. 3 Obbligo di formazione continua	
03	Certificazione e riconoscimento	5
	Art. 4 Attestazioni	
04	Costi e finanziamenti	5
	Art. 5 Modalità	
05	Tempo dedicato alla formazione	6
	Art. 6 Oneri della partecipazione ai corsi	
06	Clausola di penalità	6
	Art. 7 Modalità	
07	Adeguamenti salariali	7
	Art. 8 Modalità	

08	Spostamenti per la formazione e vitto (spese accessorie)	7
	Art. 9 Modalità	
09	Tipologia dei Corsi di formazione	7
	Art. 10 Enti formativi	
10	Materiale didattico previsto dalla formazione	8
	Art. 11 Obbligo di consegna	
11	Modalità di richiesta	8
	Art. 12 Procedura Art. 13 Tempistiche di richiesta	
12	Entrata in vigore	9
	Art. 14 Validità	
13	Pubblicazione e termini di ricorso	9
	Art. 15 Esposizione all'albo comunale e termini di ricorso	

Premesso che:

- La formazione continua rappresenta uno strumento essenziale per la crescita professionale e personale dei dipendenti;
- Il Comune di Arbedo-Castione riconosce l'importanza di offrire percorsi di formazione flessibili, adatti alle esigenze individuali e organizzative;

Il MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE con risoluzione municipale N° 1329 del 01.09.2025, richiamati i seguenti disposti di legge:

- Regolamento organico dei dipendenti (ROD)

emana la seguente ordinanza concernente il sussidiamento dei corsi di formazione per i dipendenti del Comune di Arbedo-Castione

01 Campo di applicazione

Art. 1 – Beneficiari

¹Il sussidio è concesso ai dipendenti del Comune di Arbedo-Castione. I criteri di concessione sono riportati negli articoli seguenti.

²La presente Ordinanza non si applica al corpo docente del Comune di Arbedo-Castione.

02 Partecipazione ai corsi di formazione

Art. 2 – Tipologie

¹I dipendenti sono autorizzati a partecipare a corsi formativi organizzati o riconosciuti dal Comune di Arbedo-Castione. Tali corsi possono comprendere:

- La partecipazione al programma completo del corso.
- La partecipazione a singoli moduli o parti specifiche del corso, in base alle necessità formative del dipendente o dell'amministrazione comunale.

²La scelta tra la frequenza del corso completo o dei suoi singoli moduli dovrà essere concordata con il proprio responsabile e approvata dal responsabile delle Risorse Umane, in funzione degli obiettivi formativi e delle necessità operative.

Art. 3 – Obbligo di formazione continua

¹Al fine di garantire un costante aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze dei dipendenti, il Municipio si riserva la facoltà di rendere obbligatoria la partecipazione a specifici corsi di formazione, interni o esterni, ritenuti essenziali per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

²I dipendenti interessati sono tenuti a frequentare i corsi designati e a conseguire gli eventuali certificati o attestati richiesti, nei termini e con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

³L'obbligo di formazione potrà riguardare sia competenze tecniche e operative, sia aggiornamenti normativi o di sicurezza, in relazione alle esigenze dell'ente.

⁴Il mancato rispetto dell'obbligo di partecipazione e certificazione, salvo giustificato motivo, potrà comportare le conseguenze disciplinari previste ai sensi del ROD.

03 Certificazione e riconoscimento

Art. 4 – Attestazioni

¹Ai dipendenti che completano l'intero corso dovrà essere rilasciata un'attestazione di partecipazione globale dall'ente erogante.

²Ai dipendenti che partecipano a singoli moduli sarà riconosciuta, dall'ente erogante, un'attestazione relativa alle sole parti frequentate.

³Qualora il corso o singoli moduli prevedano degli esami, sarà riconosciuta un'attestazione in tal senso dall'ente erogante.

04 Costi e finanziamenti

Art. 5 – Modalità

¹Il Comune, nel rispetto del Preventivo, assume i costi dei corsi di formazione – obbligatori o facoltativi, completi o parziali – fino a un importo massimo di CHF 5'000 per singolo corso e per anno civile e per ciascun dipendente, previa approvazione del Segretario comunale. Per importi superiori è necessaria la decisione del Municipio.

²Se il corso prevede uno o più esami, il Comune ne copre i costi.

³L'eventuale materiale didattico non incluso nella quota di iscrizione è a carico del Comune.

⁴Eventuali eccezioni o contributi del dipendente devono essere concordati in anticipo.

⁵In situazioni eccezionali, quando esigenze particolari lo richiedono o quando determinati corsi (obbligatori o facoltativi) sono offerti solo saltuariamente, il Comune può autorizzare il superamento dei limiti previsti dal Preventivo.

⁶Per i corsi facoltativi richiesti dal dipendente, il Municipio valuta la misura della propria partecipazione ai costi, incluse eventuali spese accessorie, tenendo conto dell'utilità della formazione e della disponibilità finanziaria.

⁷Per tutti gli apprendisti, il materiale di base è rimborsato integralmente.

05 Tempo dedicato alla formazione

Art. 6 – Oneri della partecipazione ai corsi

Il tempo impiegato dai dipendenti per frequentare i corsi di formazione, siano essi interi o parziali, sarà considerato orario di lavoro e sarà interamente a carico del Comune.

06 Clausola di penalità

Art. 7 – Modalità

Ai sensi del Capitolo 4 "Costi e finanziamenti":

¹In caso di mancato conseguimento delle certificazioni o di esito negativo agli esami, il Municipio può chiedere al dipendente la restituzione totale o parziale dei costi sostenuti dal Comune.

²Nessun rimborso è richiesto per importi fino a CHF 500.-. Per importi superiori, il rimborso potrà essere richiesto, fatta salva la possibilità di esonero in presenza di motivi giustificati approvati dal Municipio.

³Qualora il dipendente debba o scelga di ripetere il corso, eventuali ulteriori esiti negativi danno facoltà al Municipio di richiedere la restituzione dei costi sostenuti, in misura totale o parziale, valutando le circostanze del caso. In caso di dimissioni volontarie o di licenziamento per giusta causa entro tre anni dall'ottenimento della certificazione:

Il dipendente sarà tenuto a restituire una percentuale dei costi sostenuti dal Comune, calcolata come segue:

- 100% entro il primo anno.
- 50% entro il secondo anno.
- 25% entro il terzo anno.

Il rimborso non è dovuto in caso di pensionamento o di dimissioni per motivi di salute certificati.

07 Adeguamenti salariali

Art. 8 – Modalità

L'ottenimento dei certificati di partecipazione o di successo agli esami relativi ai corsi di formazione non dà diritto automatico ad alcun adeguamento salariale. Qualsiasi eventuale modifica alla retribuzione annuale sarà esclusivamente a discrezione del Municipio, in base alle proprie valutazioni e necessità.

08 Spostamenti per la formazione e vitto (spese accessorie)

Art. 9 – Modalità

¹In caso di corsi di formazione obbligatori che si tengano al di fuori del Comune di Arbedo-Castione, il Comune copre:

- a) le spese di trasporto dal luogo di lavoro al luogo di formazione tramite mezzi pubblici (treno in seconda classe);
- b) i costi dei pasti consumati fuori sede fino a un massimo di CHF 18 a pasto, dietro presentazione del giustificativo.

²Eccezionalmente, il Comune può mettere a disposizione un veicolo amministrativo, previa autorizzazione del responsabile competente e subordinatamente alla disponibilità. Le spese di parcheggio sono rimborsate dietro presentazione del giustificativo.

³Eventuali danni al veicolo o infrazioni alla legislazione sulla circolazione stradale (LCS e relativo Regolamento cantonale – RLACS) restano a carico del dipendente

09 Tipologia dei Corsi di formazione

Art. 10 – Enti formativi

¹I corsi devono essere di regola erogati da enti accreditati e/o qualificati e disporre di label o certificati riconosciuti (es. eduQua).

²Il Municipio qualora ne ritenesse l'utilità o per giustificati motivi può autorizzare altri enti formativi o persone.

³Corsi di perfezionamento I sussidi possono essere concessi fino al massimo stabilito dal Preventivo del Comune di Arbedo-Castione.

10 Materiale didattico previsto dalla formazione

Art. 11 – Obbligo di consegna

¹Al termine della formazione, il dipendente deve mettere a disposizione, entro 30 giorni, il materiale didattico fornito dal corso, affinché possa essere condiviso con eventuali collaboratori interessati.

²Sono esclusi dalla consegna gli appunti personali.

³Le certificazioni conseguite devono essere trasmesse in copia e saranno conservate nella documentazione personale del dipendente; non potranno essere condivisi con altri collaboratori, salvo esplicito consenso del dipendente stesso.

11 Modalità di richiesta

Art. 12 – Procedura

¹Il richiedente deve raccogliere tutto il materiale informativo e i relativi costi del corso che desidera frequentare motivandone la scelta e trasmettere i documenti al Segretario comunale tramite e-mail.

²Il Segretario comunale preavvisa la richiesta al Municipio.

³Il Municipio decide se autorizzare la richiesta.

Art. 13 – Tempistiche di richiesta

La richiesta va trasmessa almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso.

12 Entrata in vigore

Art. 14 – Validità

La presente Ordinanza entra in vigore il 01.01.2026 (riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC) e annulla ogni altra disposizione precedente.

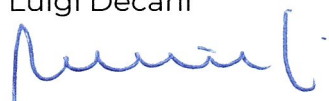
13 Pubblicazione e termini di ricorso

Art. 15 – Esposizione all'albo comunale e termini di ricorso

La presente ordinanza è esposta all'albo comunale per un periodo di 30 giorni, dal 08.09.2025 al 08.10.2025 durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in esse contenute.

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE

Il sindaco
Luigi Decarli



Il segretario
Giuseppe Allegri



