



ORDINANZA MUNICIPALE

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



Sommario

01 Campo di applicazione.....	3
Articolo 1 Beneficiari.....	3
02 Partecipazione ai corsi di formazione.....	3
Articolo 2 Tipologie.....	3
Articolo 3 Obbligo di formazione continua.....	3
03 Certificazione e riconoscimento.....	4
Articolo 4 Attestazioni.....	4
04 Costi e finanziamenti.....	4
Articolo 5 Modalità.....	4
05 Tempo dedicato alla formazione.....	5
Articolo 6 Oneri della partecipazione ai corsi.....	5
06 Clausola di penalità.....	5
Articolo 7 Modalità.....	5
07 Adeguamenti salariali.....	5
Articolo 8 Modalità.....	5
08 Spostamenti per la formazione e vitto (spese accessorie).....	6
Articolo 9 Modalità.....	6
09 Tipologia dei corsi di formazione.....	6
Articolo 10 Enti formativi.....	6
10 Materiale didattico previsto dalla formazione.....	6
Articolo 11 Obbligo di consegna.....	6
11 Modalità di richiesta.....	7
Articolo 12 Procedura.....	7
Articolo 13 Tempistiche di richiesta.....	7
12 Entrata in vigore.....	7
Articolo 14 Validità.....	7
13 Pubblicazione e termini di ricorso.....	7
Articolo 15 Esposizione all'albo comunale e termini di ricorso.....	7

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,

richiamati:

- Il Regolamento organico dei dipendenti (ROD)

Ordina:

01 Campo di applicazione

Articolo 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

Articolo 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.

Articolo 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

Articolo 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

Articolo 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

Articolo 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

Articolo 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

Articolo 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)

Articolo 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

Articolo 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

Articolo 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

Articolo 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.

Articolo 13 Tempistiche di richiesta

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

12 Entrata in vigore

Articolo 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

Articolo 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