

Il Municipio

Indirizzo
CH
Telefono
E-mail
Internet

Via Lucomagno 14
6710 Biasca
091 874 39 00
info@biasca.ch
www.biasca.ch

Comune di

B i a s c a



2.01.8

Biasca
Rif

4 giugno 2024
RM 583 // 17.07.2012
RM 1590 // 31.03.2015
RM 4708 // 28.05.2024

ORDINANZA MUNICIPALE

concernente la formazione dei dipendenti del Comune di Biasca

del 17 luglio 2012

Il Municipio di Biasca richiamato l'articolo 66 Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate (ROD),

d e c i d e:

Art. 1 Campo di applicazione

Le disposizioni della presente Ordinanza si applicano a tutto il personale alle dipendenze del Comune di Biasca, esclusi i docenti.

Art. 2 Obiettivi

¹ La formazione continua ha lo scopo di contribuire a migliorare la capacità degli impiegati di rispondere in modo professionale alle esigenze richieste dalla funzione.

² Nella 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 Definizione

¹ Per formazione si intendono i momenti in cui il dipendente acquisisce delle nozioni su temi legati alla sua attività lavorativa.

² La formazione comprende la partecipazione a corsi, seminari, simposi, riunioni, conferenze, giornate di studio, congressi, presentazioni di servizi o di prodotti.

³ La formazione è intesa sia in sede che fuori sede.

Art. 4 Obbligo

¹ Il perfezionamento professionale è compito di ogni dipendente.

² Di regola, ogni dipendente deve svolgere almeno un momento formativo nel corso dell'anno (1 gennaio - 31 dicembre).

³ Il momento formativo può avvenire anche al di fuori dai normali orari di lavoro.

Art. 5 Procedura

¹ La partecipazione a un momento formativo deve essere preventivamente programmata ed autorizzata dal capo unità che ne dà informazione al segretario comunale.

² Il dipendente che intende partecipare a un momento formativo formula la richiesta al capo unità che, tenuto conto delle esigenze di servizio, valuta la richiesta e prende posizione sulla stessa.

³ La partecipazione a un momento formativo può anche essere segnalata da un superiore al proprio collaboratore con possibilità di imporre la partecipazione se ritenuto utile.

⁴ Per corsi che implicano l'assenza dal posto di lavoro per più di cinque giorni è necessaria l'autorizzazione del Municipio. In questo caso potranno essere stabilite delle modalità particolari supplementari (vedi art. 10).

Art. 6 Tempo riconosciuto¹

¹ Al dipendente che partecipa al momento di formazione è riconosciuto il seguente tempo di lavoro:

- a) per la formazione di un giorno vengono considerate 8 ore lavorative;
- b) per la formazione di mezza giornata vengono considerate 4 ore lavorative;
- c) per la formazione inferiore a mezza giornata si considera il tempo effettivo della stessa (inizio-fine).

² Se la formazione è dettata da esigenze di servizio, i corsi svolti al di fuori dell'orario di lavoro sono considerati come tempo di lavoro secondo i seguenti parametri: al massimo 4h per ½ giornata di lavoro, rispettivamente al massimo 8h per giornata intera.

³ Se la formazione è richiesta dal dipendente e non è dettata da esigenze di servizio, le ore di formazione svolte al di fuori della giornata lavorativa non sono conteggiate quale orario di lavoro.

⁴ In caso di momento di formazione sull'arco di tutta la giornata, il tempo per il pranzo non viene considerato quale lavoro, lo stesso vale per la partecipazione a successivi rinfreschi.

Art. 7 Indennità²

¹ Al dipendente autorizzato a partecipare a un corso di formazione sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) il costo del corso tutto compreso (iscrizione al corso, tassa per gli esami, eccetera);
- b) se per seguire il corso e svolgere gli esami il dipendente deve acquistare del materiale particolare, le spese per l'acquisto sono assunte dal Comune;
- c) le spese di viaggio in base al costo del biglietto ferroviario o di altro trasporto pubblico in seconda classe;
- d) le spese di viaggio con mezzi privati (costo di CHF 0.60 al km); per il calcolo delle distanze fa stato l'indicatore chilometrico a cura del Touring club svizzero (TCS).
Il Comune si assumerà pure il costo delle spese accessorie (posteggio, dazi, eccetera).

¹ Modifica (cpv. 1, 2 e 3) adottata con RM 4708 del 28 maggio 2024

² Modifica adottata con RM 1590 del 31 marzo 2015

- Il Comune non corrisponderà alcun indennizzo spese per infrazioni alle norme della circolazione stradale sia in Patria che all'estero;
- e) ai dipendenti impossibilitati a rientrare al proprio domicilio per i pasti il Comune riconosce le seguenti indennità:
- per la prima colazione: le spese effettive fino a un massimo di CHF 12.-;
 - per il pranzo: le spese effettive fino a un massimo di CHF 25.- se il corso si svolge in Ticino e fino a un massimo di CHF 40.- se il corso si svolge fuori Cantone;
 - per la cena: le spese effettive fino a un massimo di CHF 25.- se il corso si svolge in Ticino e fino a un massimo di CHF 40.- se il corso si svolge fuori Cantone.
- L'indennità pasto è riconosciuta anche se il corso compreso il viaggio termina tra le 12.00 e le 13.00 e dopo le 19.00.
- f) per le spese di pernottamento è riconosciuto di regola il rimborso della spesa sostenuta sino ad un massimo di CHF 150.-.
- g) se il corso si tiene presso la Casa comunale o nelle sue vicinanze e nei giorni festivi non è concessa alcuna indennità, si riconoscono unicamente il costo del corso e se necessario del materiale ai sensi della lettera b).

Art. 8 Attestato³

Se rilasciato al termine della formazione, una copia dell'attestato di frequenza al corso o del diploma deve essere trasmesso al capo unità e al segretario comunale.

Art. 9 Qualifica del personale

La partecipazione a momenti di formazione dovrà figurare nella valutazione annuale del dipendente.

Art. 10 Recupero delle spese

¹ In caso di scioglimento del rapporto di impiego col Comune, a richiesta o per colpa dell'impiegato, prima della scadenza di un termine di 3 anni dalla fine di un corso, il Municipio potrà chiedere il rimborso di parte delle spese e dei giorni di congedo concessi.

² Ai fini del recupero delle spese sono computati solo i congedi pagati superiori ai 20 giorni lavorativi.

Per questi corsi l'impiegato deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno preventiva alla concessione del congedo.

³L'ammontare del rimborso dei giorni di congedo e delle spese è espresso percentualmente ed è in funzione della durata del rapporto d'impiego, così calcolato a partire dalla fine del corso:

- fino a 6 mesi il 100%;
- da 6 mesi e un giorno fino a 12 mesi il 75%;
- da 12 mesi e 1 giorno fino a 18 mesi il 50%;
- da 18 mesi e 1 giorno fino a 24 mesi il 35%;
- da 24 mesi e 1 giorno fino a 30 mesi il 20%;
- da 30 mesi e 1 giorno fino a 36 mesi il 10%.

Art. 11 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1. settembre 2012 e sostituisce ogni altra in materia.

² La modifica dell'art. 7 entra in vigore il 1. luglio 2015.

³ La modifica degli artt. 6 (cpv. 1, 2, 3) e 8 entra in vigore retroattivamente il 1. marzo 2024.

³ Modifica adottata con RM 4708 del 28 maggio 2024

il Sindaco



Loris Galbusera

Per il Municipio:



il Segretario comunale

i.s. 
Curzio Andreoli

Approvata con risoluzione municipale n. 583 del 17 luglio 2012

Pubblicazione all'albo comunale dal 20 luglio al 10 agosto 2012

Modifica dell'art. 7 approvata con risoluzione municipale n. 1590 del 31 marzo 2015

Pubblicazione all'albo comunale dal 18 maggio al 5 giugno 2015

Modifica degli art. 6 e 8 approvata con risoluzione municipale n. 4708 del 28 maggio 2024

Pubblicazione all'albo comunale dal 5 giugno al 5 luglio 2024