



Ordinanza municipale

sulla formazione dei dipendenti del Comune di Giornico

Il Municipio di Giornico, richiamati gli artt. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), gli artt. 32 e 33 del Regolamento organico dei dipendenti di Giornico (ROD).

Ordina:

Capitolo 1 – Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. La presente Ordinanza disciplina le modalità d'intervento a favore della formazione e del perfezionamento professionale dei dipendenti del Comune di Giornico.
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 le capacità di rispondere in modo adeguato alle esigenze di una moderna amministrazione comunale, favorendo l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro, promuovendo lo sviluppo della professionalità degli impiegati in un'ottica di continuo miglioramento della qualità del servizio offerto all'utenza.

Art. 3 Competenze

1. Il perfezionamento professionale è compito di ogni dipendente ed in particolare di ogni capo servizio.
2. Il Segretario comunale, d'accordo con i capi servizio, è tenuto ad analizzare e pianificare i bisogni del personale e pianificare un'adeguata formazione da sottoporre al Municipio.

Capitolo 2 – Finanziamento della formazione

Art. 4 Partecipazione finanziaria del datore di lavoro

A. Per esigenze di servizio

Per esigenza di servizio il Municipio, per tramite del Segretario comunale, può dichiarare obbligatoria la frequenza di una scuola o di un corso.

Concordata

1. Se la richiesta di formazione parte dal collaboratore, può essere concessa la frequenza di una formazione, qualora siano adempiuti cumulativamente i seguenti requisiti:
 - a. Esiste un interesse diretto per l'amministrazione o l'esercizio della funzione ne trae vantaggio;
 - b. Le condizioni di servizio lo permettono, in particolare per la sostituzione interna in caso di assenza;
 - c. il collaboratore si dimostra meritevole e dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.
2. 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 di lavoro, è concesso un congedo pagato per la giornata o la mezza giornata di formazione fino ad un massimo di 8 ore giornaliere.
 - b) Nel caso in cui la formazione si svolga al di fuori dell'orario di lavoro, in ore serali, le ore di trasferta e di frequenza del corso non sono conteggiate come ore di lavoro e sono a carico del collaboratore.
 - c) Il Municipio si fa carico dei costi di iscrizione al corso e di eventuali materiali didattici.
 - d) I costi di iscrizione agli esami e le relative tasse sono a carico del collaboratore.
 - e) Non saranno riconosciute altre indennità (parcheggio, pasti, rimborso Km, ecc..)

Art. 5 Formazione senza partecipazione finanziaria del Comune

- 1 Il Municipio, sentito il segretario comunale, può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di perfezionamento e di soggiorno linguistico, durante l'orario di lavoro, concedendo un congedo non pagato se sono adempiuti i requisiti descritti all'art. 4 lett.B cpv. 1 della presente ordinanza.
- 2 Per tale formazione non è prevista una partecipazione ai costi da parte del Comune.

Art. 6 Recupero delle spese

1. Il Municipio ha la facoltà di recuperare, pro-rata rispetto al tempo trascorso, le spese del datore di lavoro per la formazione professionale. Il computo del periodo i cinque anni decorre dal termine della formazione (conseguimento del diploma/attestato)
2. La disdetta anticipata comporterà il rimborso delle spese di formazione assunte dal Comune nel seguente modo:
 - a) Entro il primo anno di attività: rimborso del 100%
 - b) Dopo il primo anno intero di attività: rimborso del 80%
 - c) Dopo il secondo anno intero di attività: rimborso del 60%
 - d) Dopo il terzo anno intero di attività: rimborso del 40%
 - e) Dopo il quarto anno intero di attività: rimborso del 20%
3. In caso di mancato conseguimento del diploma/attestato il Municipio si riserva la possibilità di richiedere la restituzione intera dei costi.

Art. 7 Termini e rimedi giuridici

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

Art. 8 Entrata in vigore

La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale dal 5 gennaio al 4 febbraio 2026 ed entra in vigore il 5 febbraio 2026.

Per il Municipio
Il Sindaco: Stefano Imelli
La Segretaria: Maria Teresa Citino
Comune di Giornico