



Ordinanza municipale per il personale sulla formazione e il perfezionamento professionale

del 23 dicembre 2020

Il Municipio di Lugano richiama gli articoli 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 105 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom) e 78 del Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano del 12 novembre 2018 (ROCCL),

ordina:

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 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 dei servizi in merito alla formazione continua. Si fanno promotori tramite richieste riguardo al loro perfezionamento professionale.

b) dei direttori/responsabili dei servizi

Le direzioni sono tenute ad analizzare e pianificare i bisogni nel campo della formazione e del perfezionamento professionale all'interno del proprio servizio coinvolgendo tempestivamente la Divisione risorse umane e a operare secondo i disposti delle deleghe finanziarie e operative e secondo le richieste di quest'ultima. 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) delle risorse umane

La Divisione risorse umane funge da coordinatore e/o promotore degli interventi formativi e di perfezionamento professionale.

In particolare:

- a. definisce e promuove la formazione e il perfezionamento professionale di interesse generale per l'Amministrazione comunale;
- b. elabora e pubblica il programma periodico dei corsi;
- c. organizza corsi e provvedimenti di formazione specifici richiesti dalle direzioni/dai servizi;
- d. presta consulenza alle direzioni/ai servizi in materia di formazione e di perfezionamento professionale;
- e. ricerca e valuta offerte dal mercato, il grado di rispondenza e le possibili opportunità per le necessità dell'Amministrazione comunale.

d) degli specialisti interni o esterni

La Divisione risorse umane 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, le direzioni, in collaborazione con la Divisione risorse umane, 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 (in ore serali), le ore non sono conteggiate come orario di lavoro e sono a carico del collaboratore;
- c. sono riconosciute le tasse di iscrizione o di frequenza, il materiale didattico e le eventuali tasse di 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 dalla Divisione risorse umane;
- e. per quanto attiene alle trasferte e ai rimborsi spese, è applicabile l'Ordinanza municipale per il personale sulle indennità di trasferta e sui rimborsi spese del 28 febbraio 2021.

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 (in ore serali), 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 per il personale sulle indennità di trasferta e sui rimborsi spese del 28 febbraio 2021.

Art. 5 Formazione senza partecipazione del datore di lavoro

La Divisione risorse umane, sentito il parere delle direzioni, può autorizzare la partecipazione a corsi facoltativi di formazione e 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 4'000.--, 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 3 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 3/3;
 - entro 2 anni dalla fine di un corso, rifusione di 2/3;
 - entro 3 anni dalla fine di un corso, rifusione di 1/3;
- e viene di regola conteggiato con l'ultimo stipendio mensile.



Art. 7 Recupero dei costi

Il collaboratore che interrompe la formazione per cause non imputabili al datore di lavoro, o che non si presenta, per propria colpa 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.

Tale norma è valida indipendentemente dalla sottoscrizione o meno di una convenzione di formazione come da art. 6.

Art. 8 Entrata in vigore

La presente ordinanza abroga l'Ordinanza municipale sulla formazione e il perfezionamento professionale dei collaboratori, del 1. febbraio 2018 ed entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Avv. M. Borradori

R. Bregy

Risoluzione municipale del 23 dicembre 2020.

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 7 gennaio e l'8 febbraio 2021.