

ORDINANZA MUNICIPALE SULLA FORMAZIONE E IL PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

del 12 marzo 2014

Il Municipio di Bissone

richiamati l'art. 192 LOC, l'art. 44 RALOC e l'art. 21 ROD;

risolve:

Art. 1
Campo di applicazione

La presente Ordinanza disciplina le modalità d'intervento a favore della formazione e del perfezionamento professionale dei dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Art. 2
Obiettivi generali e particolari

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 l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro, promuovendo lo sviluppo della professionalità degli impiegati in un'ottica di continuo miglioramento della qualità del servizio/prodotto offerto all'utenza.

Nel campo della formazione e del perfezionamento professionale vanno favorite:

- la formazione manageriale (tecniche di direzione, gestione e valutazione);
- la formazione specialistica (tecniche del lavoro, competenze, ecc.);
- la formazione professionale di base;
- la formazione informatica (utilizzo dei supporti informatici in dotazione);
- la formazione linguistica.

Art. 3
Delega

Il Segretario comunale è competente e responsabile nell'organizzazione e nella promozione dei corsi di formazione, di aggiornamento o di perfezionamento professionale di interesse generale per l'amministrazione comunale.

Il Segretario comunale è inoltre competente per il rilascio delle autorizzazioni di assenza dal lavoro per frequentare i corsi di formazione, di aggiornamento o di perfezionamento professionale.

I dipendenti sono tenuti a partecipare ai corsi promossi dal Segretario comunale.

Art. 4
Partecipazione finanziaria del datore di lavoro

Il Segretario comunale è competente nella ripartizione delle spese per i corsi di formazione, di aggiornamento o di perfezionamento professionale.

Di regola i corsi imposti dal Segretario comunale sono interamente a carico del datore di lavoro, invece per i corsi facoltativi decisi dai dipendenti, il Segretario comunale può concedere una partecipazione finanziaria tenendo in considerazione i crediti concessi a preventivo e l'incidenza del corso sulle competenze svolte sul posto di lavoro.

Art. 5
Ricupero delle spese

In caso di scioglimento del rapporto d'impiego con l'Amministrazione comunale a richiesta o per colpa del dipendente prima della scadenza di un termine di 4 anni dalla fine di un corso, il Segretario comunale può esigere la totale o parziale rifusione delle spese dei corsi.

Il recupero delle spese avviene nei seguenti termini:

- entro 1 anno dalla fine di un corso, rifusione di 4/4
- entro 2 anni dalla fine di un corso, rifusione di 3/4
- entro 3 anni dalla fine di un corso, rifusione di 2/4
- entro 4 anni dalla fine di un corso, rifusione di 1/4

II

Art. 6
Norma finale

La presente Ordinanza abroga e sostituisce le precedenti disposizioni municipali in materia di formazione e perfezionamento professionale dei dipendenti comunali ed ogni altra disposizione contraria od incompatibile.

Art. 7
Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore con effetto immediato, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Art. 8
Pubblicazione

La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 9 aprile 2014 al 9 maggio 2014.

Per il Municipio:

Il Sindaco

Il Segretario

Sergio De Toni

Fabrizio Gervasoni

Adottato dal Municipio di Bissone con risoluzione municipale no. 203/2014.