Regolamento concernente la formazione continua degli impiegati

del 2 settembre 2026 (stato 1° novembre 2026)

IL CONSIGLIO DI STATO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

vista la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995 (LORD), in particolare gli articoli 49, 50, 54 e 55,

d e c r e t a :

Capitolo primo
Disposizioni generali

Campo di applicazione

Art. 1 [1]Il presente regolamento disciplina gli interventi dello Stato a favore della formazione continua di tutto il personale dell'Amministrazione cantonale e delle Magistrature permanenti.
[2]Per il personale ausiliario la Sezione delle risorse umane del Dipartimento delle finanze e dell'economia si riserva di valutare la fattispecie specifica.
[3]Sono escluse dal presente regolamento le formazioni settoriali già regolamentate da norme speciali (ad es. scuola di polizia, scuola di agenti di custodia ecc.).

Obiettivi
a) in generale

Art. 2 La formazione continua, intesa come formazione successiva a quella di base, ha lo scopo di:

a) migliorare e sviluppare conoscenze e competenze professionali, nel proprio ambito di attività, necessarie allo svolgimento efficiente ed efficace dei compiti affidati;
b) garantire il mantenimento e l'adeguato aggiornamento professionale per rispondere alle richieste professionali presenti e future, anche in ottica di favorire la mobilità interna e la collocabilità in funzione delle necessità dello Stato;
c) facilitare l'adattamento del personale alle esigenze mutevoli del mercato del lavoro, rendendoli attivi e partecipi;
d) valorizzare e motivare del personale nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

b) in particolare

Art. 3 [1]Per i funzionari dirigenti di nuova nomina è previsto un percorso formativo obbligatorio.
[2]La formazione dei funzionari dirigenti mira al miglioramento e allo sviluppo delle capacità di gestione, conduzione e organizzazione delle proprie unità amministrative.
[3]L'introduzione e la formazione del personale neoassunto è primariamente delegata ai funzionari dirigenti i quali devono favorire il loro inserimento professionale mettendo l'accento in particolare sui compiti, le competenze, le responsabilità e l'atteggiamento richiesto nella relazione con gli utenti e i colleghi.

Capitolo secondo
Ruoli e responsabilità

Collaboratori

Art. 4 [1]Il personale è tenuto all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento della loro funzione.
[2]A tale scopo propongono al funzionario dirigente i corsi di formazione continua più adatti allo svolgimento delle loro mansioni.

Superiori gerarchici (funzionari dirigenti)

Art. 5 [1]I funzionari dirigenti identificano i bisogni di formazione continua dei propri collaboratori, sulla base della valutazione delle prestazioni e delle richieste da essi formulate, considerando l'interesse prevalente del datore di lavoro e la disponibilità finanziaria.
[2]I funzionari dirigenti possono considerare un percorso formativo come obbligatorio, se ritenuto indispensabile per l'esercizio della funzione.

Sezione delle risorse umane

Art. 6 [1]La Sezione delle risorse umane collabora con l'Istituto della formazione continua nel promuovere la formazione continua del personale dello Stato.

[2]La Sezione delle risorse umane è responsabile della formazione del personale dirigente e dei quadri intermedi, della supervisione delle richieste di formazione continua, nonché del recupero delle spese inerenti la formazione secondo quanto indicato nel capitolo sesto. In particolare, è competente per:

a) la consulenza, l'assistenza e l'analisi dei bisogni nel campo del perfezionamento e dello sviluppo manageriale, assicurando direttamente o per il tramite di altri enti l'organizzazione e l'erogazione di interventi formativi generali o specificamente richiesti dalle singole unità amministrative;
b) la valutazione delle offerte del mercato, il loro grado di rispondenza e le possibili opportunità per le necessità dell'Amministrazione cantonale.

Istituto della formazione continua

Art. 7 L'Istituto della formazione continua è competente per:

a) la formazione continua del personale dello Stato;
b) l'analisi dei bisogni formativi nel campo del perfezionamento e dello sviluppo professionale del personale impiegato;
c) la definizione, pianificazione e realizzazione del programma di formazione continua;
d) l'organizzazione e l'erogazione diretta, o per il tramite di altri enti di interventi formativi generali o specificatamente richiesti dalle singole unità amministrative;
e) la consulenza e l'assistenza alle singole unità amministrative per ogni questione inerente alla formazione e allo sviluppo.

Capitolo terzo
Tipologie di formazioni

Formazione continua interna all'Amministrazione cantonale

Art. 8 Il personale può proporre al proprio funzionario dirigente la partecipazione a formazioni, della durata massima 5 giorni per richiesta formativa, organizzate internamente all'Amministrazione cantonale e/o offerte dall'Istituto della formazione continua e dedicate al personale dello Stato.

Formazione continua obbligatoria richiesta dal datore di lavoro

Art. 9 [1]Per esigenze della funzione un percorso formativo può essere considerato obbligatorio dal funzionario dirigente al fine di aggiornare e/o di acquisire nuove competenze professionali ritenute indispensabili per l'esercizio della stessa.

[2]La formazione continua obbligatoria deve essere corredata di una documentazione che ne attesti l'indispensabilità.

[3]Rientrano nella formazione continua obbligatoria anche le attività di formazione per il mantenimento di un titolo professionale necessario all'esercizio dell'attività (ad es. il titolo FMH).

Formazione continua concordata di interesse comune

Art. 10 [1]Il funzionario dirigente o il collaboratore possono proporre la partecipazione ad un corso di formazione continua se soddisfa le seguenti condizioni:

a) l'esercizio della funzione ne trae un evidente e significativo vantaggio attraverso l'aumento dell'efficacia e la qualità delle prestazioni;
b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
c) l'impiegato dimostra motivazione e impegno nello svolgimento delle proprie mansioni, attestati dalla valutazione delle prestazioni.

[2]Rientrano in questa categoria anche le formazioni proposte all'interno della definizione degli obiettivi nel contesto della valutazione periodica fatto salvo per quelle previste dall'articolo 9.

[3]La richiesta relativa a percorsi formativi quali CAS (Certificate of Advanced Studies), DAS (Diploma of Advanced Studies), MAS (Master of Advanced Studies), APF (Attestato professionale federale) oppure a formazioni della durata superiore a 10 giorni di congedo pagato viene corredata di un piano di sviluppo individuale concordato in forma scritta e vistato digitalmente, tra il richiedente e il rispettivo funzionario dirigente. Il piano di sviluppo deve essere sottoposto per autorizzazione all'Ufficio dello sviluppo manageriale, della selezione e del coaching.

Formazione continua facoltativa

Art. 11 I funzionari dirigenti possono autorizzare la partecipazione a corsi di formazione e perfezionamento facoltativi, durante l'orario di lavoro, se i seguenti presupposti sono adempiuti cumulativamente:
a) esiste un interesse anche indiretto per l'Amministrazione cantonale;
b) le condizioni di servizio lo permettono, segnatamente per quanto concerne la sostituzione interna o la supplenza;
c) l'impiegato dimostra impegno nello svolgimento delle proprie mansioni.

Casi particolari

Art. 12 [1]La partecipazione a congressi, simposi e giornate di studio, se autorizzata, è considerata missione d'ufficio.
[2]La decisione è di competenza del funzionario dirigente.

Attività professionale esterna

Art. 13 [1]Con i periodi di attività professionale esterna all'Amministrazione cantonale si promuove lo scambio di esperienze professionali e si favorisce la valorizzazione del potenziale del personale.
[2]Se è dimostrato l'interesse diretto dell'Amministrazione cantonale e se l'attività svolta non costituisce pregiudizio per lo Stato, essa può essere svolta a tempo pieno o parziale per un periodo variabile tra 3 e 12 mesi.
[3]Le modalità di assunzione delle spese di formazione vengono decise di volta in volta dal Consiglio di Stato, su proposta del Direttore di Divisione (o della Segreteria generale), sentita la Sezione delle risorse umane.

Capitolo quarto
Spese di formazione

Definizione delle spese di formazione

Art. 14 Nella definizione delle spese di formazione continua, possono essere riconosciuti:
a) giorni di congedo pagato per la frequenza delle lezioni;
b) giorni di congedo pagato per la preparazione degli esami fino ad un massimo di 5 giorni;
c) tasse di iscrizione;
d) tasse degli esami;
e) spese inerenti al materiale strettamente necessario per lo svolgimento della formazione fino a un massimo di 100 franchi per richiesta formativa.

Assunzione delle spese di formazione per tipologia di formazione

Art. 15 In base alla tipologia di formazione continua l'Amministrazione cantonale può assumere le spese di formazione nelle seguenti modalità:
a) formazione continua interna all'Amministrazione cantonale: è concesso congedo pagato e sono riconosciute le eventuali tasse di iscrizione. Per le indennità pasti e trasferte è applicabile il regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 27 settembre 2011;
b) formazione continua obbligatoria richiesta dal datore di lavoro: è concesso congedo pagato e sono riconosciute le spese di formazione di cui all'articolo 14. Per le indennità pasti e trasferte è applicabile il regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 27 settembre 2011;
c) formazione continua concordata di interesse comune: può essere concesso congedo pagato e possono essere riconosciute totalmente o parzialmente le spese di formazione;
d) formazione continua facoltativa: può essere concesso unicamente congedo non pagato.

Capitolo quinto
Procedura di autorizzazione

Richiesta di formazione continua e congedo formazione

Art. 16 Ogni richiesta di formazione con o senza congedo di formazione, pagato e non pagato, deve essere formulata compilando l'apposito formulario elettronico almeno un mese prima dell'inizio del corso, indicando specificatamente:
a) il descrittivo dettagliato della formazione oggetto dell'autorizzazione (comprensivo delle date delle lezioni);
b) i benefici della formazione per la funzione svolta in termini di acquisizione di competenze;
c) la tipologia della formazione (obbligatoria, concordata ecc.);
d) la durata della formazione;
e) le spese di formazione (tassa di iscrizione, tassa d'esame ecc.)

Decisione di autorizzazione
a) congedi pagati

Art. 17 [1]I congedi pagati sono decisi:
a) fino a 5 giorni, dal funzionario dirigente;
b) oltre 5 giorni, dal Direttore di divisione, dal Segretario generale del Dipartimento delle istituzioni, dal Segretario del Gran Consiglio, dal Cancelliere del Tribunale di appello, dal Procuratore generale, dal Presidente della Pretura penale o dal Magistrato dei minorenni, sentiti il funzionario dirigente e il funzionario dirigente superiore del richiedente;
c) oltre 20 giorni, dal Coordinatore dipartimentale su proposta del competente Direttore di divisione, sentiti i rispettivi funzionari dirigenti.

[2]Nel caso delle Magistrature permanenti copia della decisione di autorizzazione è trasmessa alla Divisione della giustizia.

b) congedi non pagati

Art. 18 [1]I congedi non pagati sono decisi:
a) fino a un mese dal funzionario dirigente;
b) oltre un mese, dal Direttore di divisione, dal Segretario generale del Dipartimento delle istituzioni, dal Segretario del Gran Consiglio, dal Cancelliere del Tribunale di appello, dal Procuratore generale, dal Presidente della pretura penale o dal Magistrato dei minorenni, sentiti il funzionario dirigente e il funzionario dirigente superiore del richiedente.

[2]Copia della decisione di autorizzazione è trasmessa dal funzionario dirigente all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni, all'Area della gestione amministrativa e nel caso delle Magistrature permanenti alla Divisione della giustizia.

Capitolo sesto
Procedure recupero spese e giorni di congedo per formazione

Interruzione del rapporto di impiego

Art. 19 [1]In caso di dimissioni o disdetta di cui all'articolo 60 capoversi 1, 3 lettere c–h e 4 LORD, prima della scadenza di un termine di 3 anni, la Sezione delle risorse umane richiede il recupero parziale o totale delle spese sostenute.

[2]I giorni di congedo pagato sono computati a partire dal giorno in cui sono stati effettuati; per le tasse di iscrizione il termine decorre dalla data di ottenimento del diploma o della certificazione oppure, in caso di formazione senza certificazione, dall'ultima lezione frequentata.

[3]L'ammontare del rimborso dei giorni di congedo e delle spese è espresso percentualmente in funzione alla durata del rapporto d'impiego, così calcolato:
a) fino a 12 mesi, il 100%;
b) da 12 mesi e un giorno fino a 24 mesi, il 60%;
c) da 24 mesi e un giorno fino a 36 mesi, il 30%.

[4]Per importi inferiori o pari a 500 franchi la Sezione delle risorse umane non procede al recupero delle spese.

[5]Non è richiesto alcun rimborso nei casi di cui agli articoli 8 e 9 e per le formazioni inerenti la prevenzione della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

Abbandono della formazione

Art. 20 [1]In caso di abbandono della formazione concordata e di interesse comune senza giustificati motivi il collaboratore è tenuto a rimborsare il 100% delle spese di formazione sostenute dal datore di lavoro.

[2]Per giustificati motivi s'intendono in particolare malattia, infortunio o gravi motivi familiari. In tali casi il collaboratore è tenuto ad informare il proprio funzionario dirigente e la Sezione delle risorse umane entro 10 giorni dall'assenza e trasmettere il certificato medico all'Ufficio del medico del personale.

[3]In caso di formazioni continue obbligatorie la Sezione delle risorse umane si riserva di valutare la fattispecie specifica.

Mancato superamento esame finale

Art. 21 [1]In caso di non superamento degli esami nell'ambito di una formazione continua concordata e di interesse comune, e in assenza di giustificati motivi, l'impiegato è tenuto a rimborsare il 50% del totale delle spese di formazione sostenute dal datore di lavoro, a meno che il collaboratore non si impegni a sostenere e superare nuovamente l'esame entro un termine stabilito.

[2]Per giustificati motivi s'intendono in particolare malattia, infortunio o gravi motivi familiari.

[3]La tassa di iscrizione per la ripetizione degli esami è a carico dell'impiegato.

[4]In caso di rifiuto di partecipazione agli esami nell'ambito di una formazione continua concordata e di interesse comune, l'impiegato è tenuto a rimborsare il 100% delle spese di formazione sostenute dal datore di lavoro.
[5]In caso di formazioni continue obbligatorie la Sezione delle risorse umane si riserva di valutare la fattispecie specifica.

Responsabili del recupero spese

Art. 22 [1]Il funzionario dirigente trasmette all'Ufficio dello sviluppo manageriale della selezione e del coaching le informazioni relative alle formazioni per le quali si devono recuperare le spese sostenute secondo gli articoli 19–21.
[2]L'Ufficio stipendi e assicurazioni della Sezione delle risorse umane è responsabile del recupero dei giorni di congedo pagati.
[3]Le singole unità amministrative provvedono al recupero delle tasse di iscrizione e di altre eventuali spese di formazione da loro assunte.

Capitolo settimo
Disposizioni finali

Abrogazione

Art. 23 Il regolamento concernente la formazione continua degli impiegati del 29 aprile 2003 è abrogato.

Disposizioni transitorie

Art. 24 Alle procedure avviate rispettivamente alle richieste inoltrate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento si applica il regolamento sulla formazione continua degli impiegati del 29 aprile 2003.

Entrata in vigore

Art. 25 Il presente regolamento entra in vigore il 1º novembre 2026.

Pubblicato nel BU **2026**, 300.