

Direttiva sulla partecipazione dell'azienda alla formazione continua e ai corsi di lingua

Principi e obiettivi

Aggiornata il 01.11.2025
Valido dal 01.01.2018

Indice

1. Informazioni generali e obiettivi	2
2. Direttive e area di riferimento	2
3. Diritti e obblighi dell'azienda	2
4. Diritti e obblighi dei dipendenti	2
5. Accordo sulle misure di sviluppo	3
6. Iscrizione e orario di lavoro	3
7. Partecipazione dell'azienda alla formazione e condizioni generali supplementari	4
8. Fatturazione	6
ALLEGATO 1: Procedimento	7
ALLEGATO 2: Ruoli e responsabilità	9
ALLEGATO 3: Lista di controllo per il colloquio preliminare	10

1. Informazioni generali e obiettivi

La società supporta lo sviluppo personale dei dipendenti e fornisce le risorse necessarie a tal fine. Le nuove competenze possono essere acquisite attraverso una serie di iniziative e non devono essere limitate ai programmi di formazione tradizionali. La società offre una gamma completa di strumenti moderni al servizio della crescita e dell'apprendimento (leadership, coaching, stage, job rotation, mentoring e la formazione via web).

La società offre misure di formazione per fornire ai dipendenti le migliori condizioni possibili per lo svolgimento dei loro compiti e per prepararli alle sfide future e ai cambiamenti tecnologici. L'attenzione è rivolta non solo alle funzioni attuali, ma anche ai potenziali sviluppi futuri o ai possibili cambiamenti di carriera, sia a breve che a lungo termine.

2. Direttive e area di riferimento

Queste direttive definiscono i diritti e i doveri relativi allo sviluppo individuale all'interno dell'azienda. Forniscono indicazioni sul tipo di misure di sviluppo sostenute e su come tale sostegno debba essere regolato in modo corretto e uniforme per tutti i dipendenti. Indipendentemente dal tipo di misura, il presente documento si riferisce alla formazione continua. Il regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'azienda con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato a partire dal secondo anno di servizio.

Sono esclusi dal presente regolamento:

- Personale temporaneo e dipendenti a tempo determinato
- I dipendenti con un tasso di occupazione inferiore al 50%
- Apprendisti, tirocinanti e laureati in programmi speciali di formazione

3. Diritti e obblighi dell'azienda

L'azienda si impegna a discutere le esigenze e i desideri di sviluppo dei dipendenti e a sostenerli, per quanto possibile, nel loro sviluppo individuale e professionale e nel mantenimento e miglioramento della loro occupabilità. Il tipo e la portata del sostegno allo sviluppo dei dipendenti dipendono dalla necessità e dai benefici per l'azienda.

La società ha inoltre il diritto di richiedere ai dipendenti determinate misure di sviluppo se queste sono necessarie per scopi operativi o raccomandate per il miglioramento generale delle prestazioni.

4. Diritti e obblighi dei dipendenti

Ogni dipendente ha il diritto di discutere le proprie esigenze di sviluppo con il proprio manager di riferimento e di essere supportato dalla società nel proprio sviluppo individuale e professionale e nel mantenere e aumentare la propria occupabilità. Il tipo e l'entità del sostegno allo sviluppo dei dipendenti dipendono dalla necessità e dai benefici per la società.

Il dipendente è tenuto a intraprendere attivamente e seriamente le misure di sviluppo concordate o richieste. Nel caso di corsi di perfezionamento relativi a esami o valutazioni delle prestazioni, il dipendente è tenuto a soddisfare i requisiti minimi e/o a superare l'esame. E' inoltre tenuto ad applicare quanto appreso nel proprio lavoro quotidiano e a metterlo attivamente a disposizione degli altri collaboratori all'interno dell'organizzazione.

5. Accordo sulle misure di sviluppo

Sulla base delle esigenze di sviluppo definite, i dipendenti e i superiori devono definire obiettivi di sviluppo chiari e misure adeguate. Per formalizzarli, ASTRA mette a disposizione il modulo «Misura di sviluppo». **I team delle Risorse umane e di Learning & Development (L&D) forniscono supporto in materia di consulenza e selezione delle misure più appropriate.**

Analisi dei bisogni del dipendente – superiore – Risorse Umane / L&D

Un'analisi dei bisogni specifici va effettuata prima di ogni formazione continua. La scelta delle misure dipende dall'obiettivo desiderato in quel momento. Deve essere definita dal responsabile diretto in collaborazione con il dipendente. Le Risorse Umane e L&D possono fornire un'assistenza efficace nei casi più complessi. Prima di prendere in considerazione un'ulteriore formazione presso un'istituzione esterna, è necessario esaminare tutte le opzioni di formazione offerte internamente.

Obiettivo / Giustificazione

La formazione continua deve rappresentare un valore aggiunto in relazione alla funzione attuale o desiderata del dipendente nell'azienda. L'obiettivo/la giustificazione del perfezionamento professionale deve essere riportato nella relativa domanda in Astra (vedi punto successivo).

6. Iscrizione e orario di lavoro

Iscrizione

Prima di inoltrare una richiesta in Astra, le condizioni quadro per il perfezionamento professionale devono essere definite tra il dipendente, il superiore e le Risorse Umane / L&D.

Ogni richiesta di partecipazione ai costi per la formazione continua esterna deve essere effettuata in Astra tramite "Richiesta di formazione continua / corso di lingua". Il dipendente con il login compila questo modulo con tutti i dettagli concordati e lo conferma. La domanda viene poi convalidata da tutti i reparti interessati.

Per i dipendenti senza login, il superiore compila la domanda e la conferma in presenza del dipendente.

Per maggiori dettagli sulla procedura, consultare l'allegato 1 della presente direttiva.

Orario di lavoro

Nel caso in cui una formazione richieda un investimento di tempo significativo, il collaboratore può richiedere una riduzione temporanea del proprio orario di lavoro e quindi modificare il proprio tasso di occupazione.

7. Partecipazione dell'azienda alla formazione e condizioni generali supplementari

Partecipazione	Formazione continua legata alla posizione	Corsi di lingua / Diploma	Formazione continua legata al percorso professionale								
Tipo di formazione	La formazione continua è avviata dall'azienda o è considerata necessaria. Si tratta generalmente di corsi di breve durata che non portano al conseguimento di un diploma superiore.	Il corso di lingua deve apportare un valore aggiunto all'azienda in relazione alla posizione attuale o futura del dipendente.	La formazione continua contribuisce allo sviluppo a lungo termine del collaboratore ed è nell'interesse di entrambe le parti.								
Esempi	Corsi sui carrelli elevatori, corsi di informatica, corsi di formazione sulla salute e la sicurezza, ecc.	Corsi o diplomi di lingua in tedesco, francese, inglese.	Formazione continua che aumenta la competitività del dipendente sul mercato del lavoro (diplomi, certificati, studi, ecc.) Brevetto federale o diploma federale solo se richiesti dall'azienda.								
Partecipazione alle spese scolastiche/corsi	100%	75%	50%*								
Spese di iscrizione, materiale, spese d'esame	Le spese che si aggiungono al costo della formazione (spese di iscrizione, materiale didattico, spese d'esame) e che sono chiaramente definite fin dall'inizio devono essere incluse nell'importo totale della formazione e indicate nella domanda Astra. La copertura dei costi avviene allo stesso modo della partecipazione concordata secondo la tabella sopra riportata.										
Spese di viaggio e vitto	100% a carico dell'azienda	100% a carico del dipendente	100% a carico del dipendente								
Orario di lavoro / Tempo per l'esame	100% a carico dell'azienda I giorni di corso devono essere registrati in ASTRA come «formazione (durante l'orario di lavoro)».	Le ore di lezione non sono considerate ore di lavoro e devono essere compensate.	In linea di principio, spetta ai dipendenti occuparsene. Per gli esami e la preparazione agli esami possono essere concessi fino a due giorni lavorativi. Questi giorni devono essere registrati in ASTRA come «formazione (durante l'orario di lavoro)».								
Obbligo del collaboratore	<p>Se la partecipazione ai costi dell'azienda supera i 3'000 CHF, il collaboratore si impegna a rimanere al servizio dell'azienda per un determinato periodo.</p> <p>La partecipazione ai costi si riferisce esplicitamente ai costi di formazione effettivamente sostenuti dall'azienda (, escluso il tempo di lavoro). L'impegno ha inizio al termine della formazione (data riportata sul certificato) e si basa sul seguente elenco:</p> <p>Partecipazione ai costi rispetto all'obbligo</p> <table><tr><td>Da CHF 0 a CHF 2'999.-</td><td>nessuna</td></tr><tr><td>Da CHF 3'000.- a CHF 4'999.-</td><td>1 anno</td></tr><tr><td>Da CHF 5'000.- a CHF 9'999.-</td><td>2 anni</td></tr><tr><td>A partire da CHF 10'000.-</td><td>3 anni</td></tr></table> <p>La partecipazione alle spese di formazione continua viene calcolata sommando tutti i diplomi ottenuti in tre anni con una partecipazione alle spese da parte dell'azienda. Se la partecipazione totale alle spese per tutte le formazioni continue supera i 3 000 CHF, si applicano le condizioni di rimborso e di impegno previste nelle direttive di cui sopra. Per il calcolo della durata dell'impegno viene presa in considerazione la data dell'ultimo diploma ottenuto.</p>			Da CHF 0 a CHF 2'999.-	nessuna	Da CHF 3'000.- a CHF 4'999.-	1 anno	Da CHF 5'000.- a CHF 9'999.-	2 anni	A partire da CHF 10'000.-	3 anni
Da CHF 0 a CHF 2'999.-	nessuna										
Da CHF 3'000.- a CHF 4'999.-	1 anno										
Da CHF 5'000.- a CHF 9'999.-	2 anni										
A partire da CHF 10'000.-	3 anni										

Fine della formazione	Al termine della formazione, è necessario fornire la prova del superamento o della partecipazione (diploma / certificato / attestato).
Condizioni di rimborso	Se il collaboratore - non completa la formazione, - non è in grado di fornire la prova della sua partecipazione, - rescinde il contratto di lavoro prima della fine della formazione o se l'azienda deve rescindere il contratto di lavoro del collaboratore prima della fine del periodo di impegno per colpa, il collaboratore si impegna a rimborsare l'intero contributo già sostenuto e autorizza l'azienda a detrarre tale importo dal suo stipendio. Se il collaboratore rescinde il contratto di lavoro prima della fine del periodo di impegno o se l'azienda rescinde il contratto di lavoro per motivi non imputabili al collaboratore, il collaboratore si impegna a rimborsare la quota dei costi già sostenuti pro rata temporis e autorizza l'azienda a detrarre l'importo dal suo stipendio.
Conseguenze in caso di mancato superamento degli esami finali	In caso di mancato superamento dell'esame finale, il collaboratore è tenuto a ripetere l'esame a proprie spese il prima possibile. La data di fine della formazione viene posticipata di conseguenza. Se l'esame non viene superato la seconda volta e il collaboratore decide di non ripeterlo a proprie spese, è tenuto a rimborsare immediatamente i costi sostenuti dall'azienda, che possono anche essere trattenuti dallo stipendio.

* Contributi di terzi / Contributi della Confederazione

Se una terza parte partecipa finanziariamente a una formazione iniziale o continua, tale partecipazione viene presa in considerazione nel calcolo dell'assunzione dei costi da parte dell'azienda. **Il calcolo si basa sempre sui costi rimanenti dopo la partecipazione supplementare ai costi.** Non fa differenza se la partecipazione viene versata prima o dopo la formazione continua.

La nuova ordinanza sulla formazione professionale è entrata in vigore il 1° gennaio 2018. D'ora in poi, i sussidi della Confederazione per i corsi preparatori agli esami professionali federali (attestato professionale federale) o agli esami professionali federali superiori (diploma federale) saranno versati esclusivamente alle persone che li frequentano (art. 66c, cpv. 2, OFPr).

Nella scelta dell'istituto, il collaboratore deve assicurarsi che si tratti di un istituto di formazione riconosciuto dalla Confederazione. L'iscrizione al corso deve essere effettuata obbligatoriamente dal collaboratore e anche le fatture devono essere intestate a suo nome affinché possa essere presentata la domanda di sovvenzione federale. Il collaboratore è responsabile della richiesta di sovvenzione federale. Se i costi del corso sono pagati direttamente dall'azienda all'organizzatore del corso, il diritto alla sovvenzione federale viene perso.

Corsi di lingua / diplomi

Le disposizioni sopra descritte si applicano in generale. Esse sono integrate come segue:

- La scuola di lingue deve avere un nome riconosciuto, come ad esempio: Scuola Club Migros, Scuola di lingue Benedict, Scuola di lingue Berlitz, ecc. (ad eccezione dei privati che offrono corsi di lingua a titolo commerciale).
- Valori indicativi approssimativi: corsi collettivi 25 CHF / lezione e corsi individuali 100 CHF / lezione.
- Le spese relative al conseguimento di un diploma sono coperte **una sola volta per ogni lingua**.
- Sono considerati **diplomi ufficiali riconosciuti**: **tedesco**: «Goethe-Zertifikat», **francese**: France Éducation international «DELF» e TCF, **inglese**: «Cambridge».
- È richiesta una frequenza dell'80% al corso di lingua.

8. Fatturazione

Partecipazione parziale del datore di lavoro alle spese di formazione

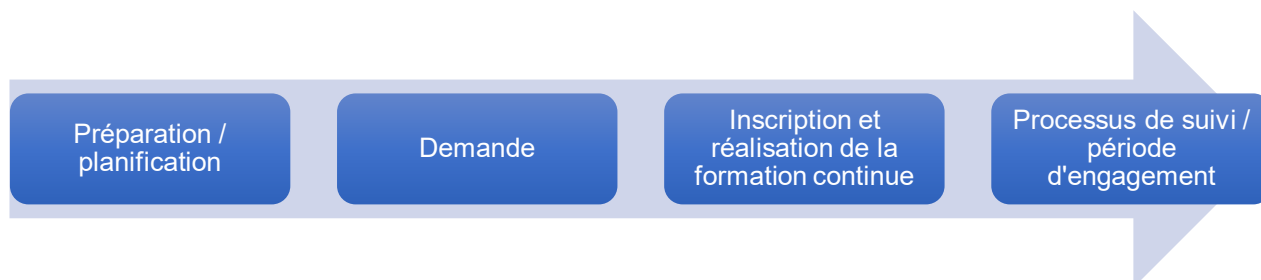
L'iscrizione a un corso organizzato da un organo esterno deve essere eseguita dal collaboratore stesso e la fattura deve essere emessa a suo nome. Una volta pagate le spese previste, il collaboratore ne richiede il rimborso presentando le dovute quietanze e ricevute di pagamento a Risorse Umane (hr@bmsuisse.ch). La quota di partecipazione dovrà essere riportata sul certificato di salario. Il rimborso è effettuato con lo stipendio. Un pagamento in contanti o tramite richiesta di rimborso spese è severamente vietato.

Partecipazione totale del datore di lavoro alle spese di formazione

L'iscrizione al corso deve essere eseguita dal collaboratore stesso e la fattura deve essere emessa a nome della società. La fattura è da inviare alle Risorse Umane (hr@bmsuisse.ch) per la validazione, l'assegnazione e l'inoltro alla contabilità. La partecipazione del datore di lavoro sarà menzionata sul certificato di salario.

BMS Building Materials Svizzera, Risorse umane, ottobre 2025

ALLEGATO 1: Procedimento



1. Preparazione / pianificazione

- La necessità di una formazione continua esterna o di un corso di lingua può avere diverse origini: piano di sviluppo già discusso, desiderio del collaboratore, esigenza dell'azienda.
- Se sussiste tale necessità, il superiore gerarchico e il collaboratore hanno un colloquio per chiarire i motivi, gli obiettivi, il livello linguistico desiderato, la pertinenza, l'utilità per l'azienda, le possibilità interne o esterne, ecc. (vedi lista di controllo in allegato).
- Per i corsi di formazione continua/lingua legati alla carriera, si raccomanda di creare una misura di sviluppo in ASTRA e di registrare tutte le altre eventuali misure di accompagnamento per raggiungere gli obiettivi (ad esempio, assunzione di ulteriori responsabilità all'interno del team per prepararsi a una funzione dirigenziale).
- Se il superiore gerarchico approva il principio della formazione continua/del corso di lingua, deve prima verificare con il servizio di controllo di gestione e, se necessario, con le autorità superiori, se il budget è disponibile. Se non è disponibile alcun budget per il periodo di formazione desiderato, la formazione continua deve essere rinviata al periodo di bilancio successivo.
- Se si tratta di un corso di lingua, il collaboratore sostiene un test di livello linguistico nella scuola di lingue prescelta.

2. Richiesta

- Il collaboratore presenta la sua richiesta di formazione continua in ASTRA tenendo conto delle disposizioni della presente direttiva e allegando tutti i documenti richiesti nella domanda.
- A tal fine, tiene particolarmente conto del punto 7 della presente direttiva, compresa la direttiva relativa alla quota di partecipazione dell'azienda e le istruzioni relative al trattamento dei contributi di terzi.
- Alcuni corsi di formazione continua richiedono il frequenza di corsi preparatori o sono impartiti sotto forma di moduli che danno diritto a diversi diplomi. In questi casi, è necessario compilare una domanda di formazione continua per ogni corso. Regola generale: una domanda di formazione continua separata per ogni iscrizione a un corso.
- Il superiore gerarchico verifica che la domanda sia completa e corretta rispetto alle disposizioni della presente direttiva e alle condizioni discusse, comprese le informazioni relative ai costi e al modello di partecipazione. Se tutte le informazioni sono corrette, convalida la domanda in ASTRA.
- Il responsabile delle risorse umane verifica la domanda in conformità con il principio del doppio controllo rispetto al superiore gerarchico e la convalida o la respinge motivando la sua decisione (ciò vale anche in caso di informazioni mancanti o errate).
- Il controllore verifica e convalida la richiesta dal punto di vista del controllo di gestione e riserva il budget corrispondente.
- La richiesta è considerata approvata solo dopo la convalida completa. Se il collaboratore si iscrive a un corso di formazione continua prima di tale convalida, si assume il rischio di

eventuali conseguenze finanziarie in caso di rifiuto della richiesta. Le richieste retroattive dopo l'inizio della formazione continua vengono sistematicamente respinte.

3. Iscrizione e realizzazione della formazione continua / del corso di lingua

- Una volta che la richiesta ASTRA è stata completamente approvata, il collaboratore riceve una notifica automatica e può iscriversi alla formazione continua / al corso di lingua scelto.
- Di norma, il collaboratore si fa carico inizialmente delle spese. I dettagli relativi agli organismi pagatori e al versamento delle quote a carico dell'azienda sono disciplinati dal punto 8 della presente direttiva.
- Durante la formazione continua / il corso di lingua, il collaboratore tiene regolarmente informato il proprio superiore gerarchico sui propri progressi e segnala immediatamente qualsiasi cambiamento (interruzione, completamento, abbandono, ecc.) al proprio superiore gerarchico e al servizio risorse umane (hr@bmsuisse.ch).
- Una volta completata con successo la formazione continua / il corso di lingua, il collaboratore invia l'attestato / il diploma / il certificato al servizio risorse umane (hr@bmsuisse.ch) e al servizio L&D (oneacademy@bmsuisse.ch). L'attestato viene conservato nel fascicolo personale elettronico al fine di completare la documentazione del personale.

4. Processo di follow-up / periodo di impegno

- Al più tardi al termine della formazione continua / del corso di lingua (ma preferibilmente prima), ha luogo un colloquio di valutazione tra il dipendente e il suo superiore gerarchico al fine di verificare se e in che modo sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati, come le conoscenze acquisite vengono trasferite nel lavoro quotidiano e quali sono i prossimi passi per lo sviluppo continuo del dipendente. (In casi molto rari, può trattarsi immediatamente di una nuova formazione continua esterna).
- Se parallelamente alla formazione continua presso ASTRA viene attuata una misura di sviluppo (cfr. punto 6 della presente direttiva), questa deve essere aggiornata o chiusa al termine/all'interruzione della formazione continua/del corso di lingua.
- Il periodo di impegno dopo la fine della formazione è regolato dal punto 7 della presente direttiva.

ALLEGATO 2:**Ruoli e responsabilità****Collaboratore/trice:**

- Si assume la responsabilità del proprio sviluppo e pianifica la propria carriera in modo autonomo, in base alle proprie capacità e alle proprie esigenze personali
- Mantiene aggiornate le proprie conoscenze e competenze per svolgere la propria funzione attuale o futura

Superiore gerarchico:

- Incoraggia e sviluppa i propri collaboratori in base alle loro capacità e al loro potenziale individuale
- Si assicura che le competenze e le conoscenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali siano disponibili nel proprio reparto
- Valuta le richieste di formazione continua esterna in termini di interesse per i collaboratori e l'azienda, budget e accuratezza/completezza

Responsabile delle risorse umane/partner commerciale delle risorse umane:

- Assiste i superiori gerarchici e i collaboratori fornendo loro consulenza su questioni relative ai piani di sviluppo e alla formazione continua
- Verifica l'accuratezza/completezza delle richieste di formazione continua secondo il principio del doppio controllo e le rinvia al superiore gerarchico se necessario.

Controllo di gestione:

- Fornisce consulenza alla gerarchia sul budget disponibile e sulla pianificazione del budget/dei costi.
- Garantisce un controllo affidabile dei costi di formazione continua dell'azienda.
- Verifica l'esattezza e la completezza delle richieste di formazione continua secondo il principio del doppio controllo e le rinvia al superiore gerarchico, se necessario

Responsabile del centro di costo:

- In collaborazione con il controllo di gestione, garantisce che i costi di formazione continua nella propria area di responsabilità siano preventivati e ripartiti in modo corretto e ragionevole.

L&D

- Fornisce consulenza ai superiori gerarchici e ai collaboratori per tutte le questioni relative ai piani di sviluppo e alla formazione continua
- Propone offerte interne per lo sviluppo e la formazione dei collaboratori
- È responsabile della regolamentazione della formazione continua esterna (ad esempio mediante la presente direttiva)

HR Admin / Payroll

- Mette a disposizione e ottimizza costantemente il processo di richiesta e gli altri moduli/processi relativi allo sviluppo dei collaboratori all'interno di ASTRA.
- Effettua i pagamenti delle partecipazioni in conformità con le richieste di formazione continua convalidate e le prove di pagamento presentate.
- Gestisce i fascicoli del personale e li completa con le nuove prove di formazione continua presentate.

ALLEGATO 3:
Lista di controllo per il colloquio preliminare

Questa lista di controllo ha lo scopo di aiutare i collaboratori e i superiori gerarchici durante il colloquio preliminare a una misura di formazione continua esterna. Si raccomanda di compilare questa lista di controllo e di allegarla alla richiesta ASTRA e/o al modulo ASTRA corrispondente «Misura di sviluppo».

Situazione iniziale / Obiettivi	
Da dove nasce questa esigenza? Dal collaboratore? Dalla direzione? Dall'azienda?	
Qual è lo scopo della formazione continua? Svolgere i compiti attuali? Assumere compiti aggiuntivi? Crescere nella propria carriera? Ecc.	
Quali sono gli obiettivi concreti della formazione continua?	
In che modo il collaboratore trarrà beneficio dalla formazione continua?	
In che modo l'azienda trarrà vantaggio dalla formazione continua?	
Si sa già come le nuove competenze potranno essere messe in pratica nell'ambito del lavoro? Esistono progetti o compiti concreti per i quali queste conoscenze sono necessarie?	
Il collaboratore ha il potenziale necessario per raggiungere gli obiettivi legati alla formazione continua in termini di compiti/carriera?	
Esistono alternative per raggiungere gli obiettivi? Formazione continua interna, formazione sul campo, ecc.?	
Qual è il percorso di sviluppo interno (carriera) possibile per il collaboratore? È già previsto come successore per una funzione?	
Quali misure di accompagnamento alla formazione continua sono necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati? (Compilare il modulo «Misura di sviluppo»).	
Come vengono documentati e comunicati i risultati della formazione continua? Quando e come vengono messi in pratica i risultati ottenuti nel lavoro quotidiano?	
Quali risultati/prestazioni misurabili sono attesi dopo la formazione continua e come vengono valutati?	
Quali sono le aspettative concrete del collaboratore nei confronti del responsabile gerarchico e dell'azienda durante e dopo la formazione continua?	

Quali sono le aspettative concrete del superiore gerarchico e dell'azienda nei confronti del collaboratore durante e dopo la formazione continua?	
Aspetti formali / Processi / Controllo	
Il collaboratore è consapevole dei propri diritti e doveri?	
La formazione continua è conforme alle direttive interne dell'azienda (ad esempio, etica, contenuti, ecc.)?	
Qual è il costo totale? Esistono sovvenzioni federali? Spese per corsi, viaggi, ecc.?	
Qual è la durata della formazione continua e quanto tempo è necessario? È necessario un adeguamento (temporaneo) del carico di lavoro? In caso affermativo, è indispensabile coinvolgere le risorse umane.	
È disponibile un budget per la formazione continua? (Da chiarire con il controllo di gestione)	
Scelta della formazione continua / del fornitore	
Quale diploma viene offerto? E come viene riconosciuto?	
Perché è stato selezionato questo fornitore di formazione continua? Esistono fornitori comparabili che offrono un miglior rapporto qualità-prezzo?	
Gli orari dei corsi sono compatibili con lo svolgimento delle mansioni attuali? (Nota per il manager: è richiesta una certa flessibilità per recuperare eventuali assenze, nei limiti di quanto ragionevole per l'azienda)	
Altri punti	