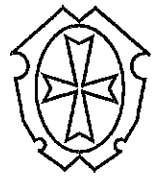


novembre 2023

Ordinanza municipale sulla valutazione del personale



Il Municipio di Balerna

richiamato gli art. 2 e 50 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Balerna,

risolve

Art. 1 Scopo

¹ La presente ordinanza regola la valutazione individuale del personale al fine di:

- a. riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali del dipendente;
- b. valutare la qualità delle prestazioni professionali;
- c. garantire la qualità del servizio offerto alla cittadinanza.

Art. 2 Campo d'applicazione

¹ La presente Ordinanza si applica a tutti i collaboratori del Comune di Balerna assoggettati al ROD.

² Oggetto di valutazione è la prestazione fornita dal singolo collaboratore sulla base degli obiettivi fissati e dei compiti a lui assegnati nella descrizione individuale della funzione (mansionario), nonché del suo comportamento nel rispetto dei doveri di servizio.

³ I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta e includono:

- a. le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente ed il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b. il comportamento e le attitudini personali del collaboratore nei confronti dell'utenza, dei superiori e dei colleghi;
- c. le competenze professionali acquisite e la formazione continua.

⁴ Il segretario comunale e i Capi servizio sono valutati anche in merito alle competenze gestionali e di leadership.

⁵ La valutazione deve avvenire almeno una volta all'anno. Sono possibili valutazioni intermedie in caso si evidenziassero situazioni critiche.

⁶ Il periodo di ogni valutazione corrisponde di regola all'anno civile.

Art. 3 Modalità della valutazione

¹ Il Segretario comunale, rispettivamente ogni Capo servizio, è responsabile della valutazione dei propri collaboratori e garantisce l'organizzazione annuale delle qualifiche nel servizio da lui diretto.

² Il responsabile diretto effettua la valutazione dei collaboratori a lui subordinati. Egli riceve l'incarico dal proprio Capo servizio, rispettivamente dal Segretario comunale.

³ Il Segretario comunale è valutato dal Municipio, per il tramite del Sindaco.

⁴ La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del collaboratore tramite un colloquio.

⁵ Il Segretario comunale esegue una verifica delle valutazioni di tutto il personale sottoposto al ROD e formula le proprie osservazioni al Municipio.

Art. 4 Formulare di valutazione

¹ La valutazione è effettuata utilizzando appositi formulari.

² Il formulario deve contenere, oltre ai dati del collaboratore:

- a. la descrizione della funzione;
- b. i criteri e la scala di valutazione;



- c. la valutazione del responsabile;
- d. gli obiettivi per il prossimo periodo di valutazione;
- e. suggerimenti ed opinione del collaboratore.

Art. 5 Esito della valutazione

¹ Il responsabile comunica al collaboratore l'esito della valutazione.

² Il collaboratore ha la possibilità di prendere posizione in calce al documento.

Possono anche essere concordate misure atte a migliorare la situazione di lavoro del dipendente o del servizio.

³ Il formulario di valutazione è firmato dal responsabile e, per presa di visione, dal collaboratore.

Art. 6 Contestazioni

¹ Contro l'esito della valutazione, il collaboratore ha la facoltà di inoltrare reclamo al Municipio, per il tramite del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla data del colloquio con il responsabile diretto o con il Capo servizio.

² Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

Art. 7 Entrata in vigore

L'ordinanza entra in vigore a contare dal 1° gennaio 2024 e sostituisce ogni precedente disposizione in merito.

Ordinanza municipale adottata con Ris. Mun. 1163 del 21 novembre 2023.

Publicata all'albo comunale per 30 giorni a contare dal 22 novembre 2023 ai sensi dell'art. 192 Legge Organica Comunale e art. 44 del relativo Regolamento d'applicazione.

Entro il termine di pubblicazione è dato ricorso al Consiglio di Stato in Bellinzona contro le disposizioni in essa contenute.

Per il Municipio

Il Sindaco:
Avv. Luca Pagani

Il Segretario:
Angelo Russo

