



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LA VALUTAZIONE PERIODICA PER IL PERSONALE ASSOGGETTATO AL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI DI TRESA DEL 21 DICEMBRE 2021

Tresa, 1. dicembre 2022

Il Municipio di Tresa, richiamati

- gli artt. 192 LOC e 44 RALOC;
- gli artt. 3, 40, 45, 46 e 47

adotta:

Art. 1 – Scopo e campo di applicazione

La presente Ordinanza si applica a tutti i dipendenti di Tresa assoggettati al ROD, esclusi le/i docenti, e regola la valutazione individuale del personale al fine di:

- a) verificare periodicamente il rispetto dei doveri di servizio e di aggiornamento professionale regolati dagli artt. 3 e 45 ROD;
- b) riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali del dipendente;
- c) valutare le qualità della prestazione professionale in funzione del meccanismo retributivo, della promozione e della carriera;
- d) garantire la qualità del servizio offerto dall'amministrazione alla cittadinanza.

Art. 2 – Campo di applicazione

Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo dipendente sulla base della definizione del posto di lavoro e degli obiettivi fissati, sulla scorta di doveri di servizio e dei compiti assegnati (artt. 45, 46 e 47 ROD).

I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta dal dipendente e includono almeno:

- a) le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente ed il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) il comportamento in genere;
- c) l'atteggiamento nei confronti dell'autorità di nomina, dell'utenza, dei superiori e dei colleghi;
- d) le competenze professionali acquisite;
- e) il perfezionamento e l'aggiornamento professionale assicurato.

La valutazione deve avvenire almeno una volta l'anno, di regola nel corso dei primi tre mesi dell'anno. Il periodo di valutazione corrisponde di regola all'anno civile precedente.

Art. 3 – Competenze e modalità di valutazione

Il Segretario comunale è responsabile della valutazione dei dipendenti comunali e garantisce l'organizzazione annuale delle qualifiche.



Il funzionario dirigente (art. 42 ROD) è chiamato ad effettuare la valutazione dei collaboratori a lui sottoposti dall'organigramma funzionale o per decisioni specifiche, questo dietro semplice richiesta del Segretario comunale nella funzione di capo del personale.

Le bozze delle valutazioni elaborate dal Segretario comunale e dai Funzionari dirigenti dovranno preventivamente essere sottoposte al Municipio per preavviso.

La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del dipendente interessato. La valutazione in riguardo all'attività svolta dal Segretario comunale è di competenza del Sindaco che l'assicura tenendo conto di quanto fissato nella presente Ordinanza.

Art. 4 – Formulare di valutazione

Alfine di assicurare equità di trattamento, la valutazione è effettuata utilizzando appositi formulari che devono contenere, oltre ai dati anagrafici e professionali, almeno:

- a) la descrizione del posto di lavoro e le mansioni particolari, cioè quei compiti eventualmente svolti dal dipendente oltre a quelli stabiliti contrattualmente;
- b) i criteri di valutazione definiti all'art. 2;
- c) la valutazione del responsabile (valutazione generale, punti forti e potenziale del collaboratore, perfezionamento professionale);
- d) un'autovalutazione, con considerazioni e osservazioni da parte del dipendente (desideri, aspirazioni, proposte, ecc.);
- e) gli obiettivi da perseguire entro il prossimo periodo di valutazione.

Art. 5 – Esito della qualifica e reclamo

Il funzionario dirigente e il Segretario comunale comunicano al dipendente, mediante specifico colloquio, l'esito della valutazione, comprese se del caso le concordate misure intese a migliorare l'attività in termini di efficacia ed efficienza.

Il dipendente ha la possibilità di prendere posizione in calce al documento e sottoscriverlo. Il dipendente ha la facoltà di inoltrare reclamo al Municipio per il tramite del Segretario comunale contestando l'esito della qualifica entro 15 giorni dalla data dell'avvenuto colloquio. La contestazione deve essere motivata e formulata in forma scritta.

Art. 6 – Informazione al Municipio

Il Segretario comunale trasmette al Municipio una copia delle qualifiche accompagnate dalle sue proposte complessive, questo anche qualora il dipendente si rifiuti di sottoscriverlo. Se del caso l'incarto deve comprendere il reclamo di cui all'art. 5.

Art. 7 – Decisioni del Municipio

Il Municipio, nella sua funzione di autorità di nomina, prende atto delle qualifiche, delle proposte del Segretario comunale e degli eventuali reclami e adotta, se necessario, le decisioni che più riterrà opportune secondo le competenze a lui assegnate dal Regolamento Organico dei dipendenti comunali. Il dipendente deve in ogni caso essere informato in riguardo all'avvenuta conclusione della procedura di qualifica.

Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso entro trenta giorni al Consiglio di Stato.



Art. 8 – Aumenti annuali e gratifiche

Le valutazioni sono utilizzate dal Municipio per valutare eventuali aumenti di stipendio e gratifiche (art. 47 ROD). La decisione è a esclusivo giudizio del Municipio, tenuto conto delle qualifiche, ma anche di altre condizioni generali.

Art. 9 – Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore con effetto 1. gennaio 2023 e sarà applicata la prima volta per l'anno 2023.

Per il Municipio di Tresa

Il Sindaco		La Segretaria
Piero Marchesi		Myriam Mauri

Approvata con risoluzione Municipale no. 1059/2022 del 1. dicembre 2022

Pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 9 dicembre 2022