



Comune di Canobbio

**ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE LA QUALIFICA
DEL PERSONALE**

In vigore dal 1. aprile 2017
Risoluzione Municipale n. 1304/20.02.2017

Il Municipio di Canobbio

- richiamato l'art. 22 del Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Canobbio del 01 gennaio 2016 e ogni altra norma o disposizione in concreto applicabili

a d o t t a

la seguente Ordinanza concernente le procedure di qualifica in materia di valutazione del personale.

Art. 1 Scopo e campo di applicazione

La presente Ordinanza si applica a tutti i dipendenti del Comune di Canobbio assoggettati al ROD e regola la qualifica individuale del personale alfine di:

- a) verificare periodicamente il rispetto dei doveri di servizio e di aggiornamento professionale regolati dall'art. 21 ROD;
- b) riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali del dipendente;
- c) valutare la 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 dei doveri di servizio e dei compiti assegnati (art. 21 e 22 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 del mese di ottobre. Il periodo di ogni valutazione corrisponde di regola all'anno civile.

Art. 3 Competenze e modalità della valutazione

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

Il funzionario dirigente (art. 22 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

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 Formulari di valutazione.

Al fine 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 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.

Art. 8 Entrata in vigore.

La presente ordinanza entra in vigore con effetto al 1° aprile 2017 e sarà applicata la prima volta per l'anno 2017.

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal 1. marzo al 31 marzo 2017.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  R. Lurati

Il Segretario:  F. Lurati



The seal is circular with the text 'COMUNICAZIONE' at the top and 'CANOBBIO' at the bottom. In the center is a shield with a cross and a crown on top.