



## Ordinanza concernente la qualifica dei collaboratori del Comune di Capriasca

### Il Municipio di Capriasca,

richiamati gli articoli 192 LOC, 44 RALOC, 41 ROC, 4, 44 e 49 ROD e ogni altra norma o disposizione in concreto applicabili,

### **d e c r e t a**

#### **Art. 1 Scopo**

La presente ordinanza disciplina il sistema di valutazione del personale, qualifica che ha in particolare lo scopo di:

- a) valutare in modo strutturato l'operato dei collaboratori al fine di favorirne la crescita personale e professionale;
- b) riconoscere e valorizzare al meglio le risorse umane;
- c) incentivare lo sviluppo del singolo individuo mediante l'assegnazione di obiettivi operativi;
- d) adottare le necessarie misure formative o di accompagnamento specifico a beneficio del collaboratore;
- e) migliorare i meccanismi interni di lavoro grazie allo scambio di suggerimenti e alla definizione di obiettivi operativi concordati tra responsabile e collaboratore;
- f) garantire la qualità del servizio offerto dall'amministrazione alla cittadinanza.

#### **Art. 2 Campo di applicazione**

<sup>1</sup>La presente Ordinanza si applica a tutto il personale del Comune sottoposto al ROD che nell'anno di valutazione ha svolto almeno 6 mesi di servizio.

<sup>2</sup>Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo collaboratore sulla base dei compiti a lui assegnati nella descrizione individuale della funzione e degli obiettivi fissati, e dal suo comportamento nel rispetto dei doveri di servizio.

<sup>3</sup>I fattori di valutazione dipendono dalla funzione svolta e includono:

- a) le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente e il raggiungimento degli obiettivi;
- b) le competenze relative ai saperi e alle tecniche professionali;
- c) l'atteggiamento nei confronti dell'utenza, dei superiori e dei colleghi/subalterni;
- d) il comportamento in genere, le attitudini e le caratteristiche personali del collaboratore.

<sup>4</sup>La valutazione avviene una volta l'anno, nei tempi stabiliti all'art. 5 della presente Ordinanza.

<sup>5</sup>Il periodo di valutazione corrisponde di regola all'anno civile.

#### **Art. 3 Modalità della valutazione**

<sup>1</sup>I funzionari dirigenti ai sensi del ROD sono responsabili e garantiscono le valutazioni annuali dei rispettivi collaboratori nel settore da loro diretti.

<sup>2</sup>Il responsabile diretto effettua la valutazione dei collaboratori a lui subordinati. Egli riceve l'incarico dal Segretario comunale. Casi particolari saranno definiti dal Segretario comunale.

<sup>3</sup>Il Segretario comunale è valutato dal Municipio, per il tramite del Sindaco.

<sup>4</sup>La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del collaboratore tramite un colloquio e con la facoltà di commentare la qualifica.

<sup>5</sup>Per la valutazione dei funzionari dirigenti e dei Capiservizio i valutatori si interfacciano preventivamente con i Capidicastero di riferimento del valutato.



#### **Art. 4 Schede di valutazione**

<sup>1</sup>La valutazione è effettuata utilizzando le apposite schede per valutatori e per valutati.

<sup>2</sup>Le schede di valutazione contengono:

- a) i dati anagrafici;
- b) la descrizione della funzione ed il collocamento salariale;
- c) il periodo di valutazione, le vacanze residue ed il saldo orario;
- d) le giornate di assenza;
- e) la formazione continua;
- f) la scala di valutazione;
- g) i fattori di valutazione definiti all'art. 2 cpv. 3 della presente Ordinanza;
- h) la valutazione del responsabile con i relativi approfondimenti (osservazioni e proposte, aspetti da migliorare, necessità formative);
- i) le eventuali considerazioni del collaboratore (commenti generali, osservazioni e proposte);
- j) gli obiettivi per il successivo periodo di valutazione;
- k) la sottoscrizione del responsabile della valutazione e del collaboratore.

#### **Art. 5 Periodicità e svolgimento della valutazione**

Il processo di valutazione deve rispettare le seguenti tempistiche:

- a) Entro il 30 settembre: il Municipio informa il Segretario comunale sugli eventuali obiettivi nel prossimo anno da comunicare ai collaboratori comunali.
- b) Entro il 31 ottobre: sulla scorta delle competenze indicate all'art. 3 della presente ordinanza, i responsabili svolgono i colloqui di valutazione.
- c) Entro il 31 dicembre: il Segretario comunale comunica al Municipio l'esito delle valutazioni.

#### **Art. 6 Esito della valutazione**

<sup>1</sup>Il responsabile comunica al collaboratore l'esito della valutazione mediante la scheda di valutazione per valutati.

<sup>2</sup>Il risultato della valutazione complessiva, stabilito mediante la specifica griglia a disposizione dei valutatori, può essere il seguente:

- A: non soddisfa le aspettative;
- B: soddisfa parzialmente le aspettative;
- C: soddisfa le aspettative;
- D: supera le aspettative;

<sup>3</sup>Il collaboratore ha la possibilità di prendere posizione in calce alla scheda di valutazione per valutati.

<sup>4</sup>La scheda è firmata dal responsabile e, per conferma dell'avvenuto colloquio di valutazione, dal collaboratore.

<sup>5</sup>Possono anche essere concordate misure atte a migliorare la situazione di lavoro del collaboratore o del servizio.

#### **Art. 7 Contestazioni**

<sup>1</sup> Il dipendente ha la facoltà, anche per il tramite del Segretario comunale, di inoltrare reclamo al Municipio contro l'esito della valutazione entro 15 giorni dalla data del colloquio di valutazione.

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

#### **Art. 8 Entrata in vigore**

L'entrata in vigore della presente Ordinanza è decisa dal Municipio.



### **Art. 9 Rimedi di diritto**

Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli articoli 208 e seguenti LOC.

### **Per il Municipio**

Andrea Pellegrinelli, **Sindaco**

Davide Conca, **Segretario**

Approvata con risoluzione municipale no. 1532 del 07 novembre 2022.

La presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 17 novembre 2022 al 4 gennaio 2023.