



**ORDINANZA MUNICIPALE**  
concernente la qualifica del personale  
Ris. Mun. 12.06.2017

**Il Municipio di Massagno**, richiamato

- l'articolo 30 del Regolamento organico dei dipendenti del comune di Massagno (ROD);

**o r d i n a:**

Capitolo 1

**SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

<sup>1</sup> La presente ordinanza regola la qualifica individuale dei dipendenti al fine di:

- a) riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali dei collaboratori;
- b) riconoscere e sviluppare le potenzialità all'interno del servizio in cui il collaboratore è chiamato ad operare;
- 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;
- e) garantire la professionalità e la qualità delle informazioni fornite alla cittadinanza.

<sup>2</sup> La presente Ordinanza si applica a tutto il personale del Comune di Massagno sottoposto al ROD (v. art. 1 ROD).

**Art. 2**  
**Campo d'applicazione**

<sup>1</sup> Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo collaboratore sulla base della definizione del posto di lavoro e degli obiettivi fissati.

<sup>2</sup> I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta e includono di regola 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'utenza, dei superiori, dei colleghi/subalterni;
- d) le competenze professionali acquisite;
- e) la formazione continua.

<sup>3</sup> I Funzionari dirigenti sono valutati anche in merito all'organizzazione, alla conduzione e al sistema di verifica del lavoro dei collaboratori (art. 30ter ROD).

<sup>4</sup> La valutazione deve avvenire almeno una volta all'anno, di regola entro il mese di novembre. In caso di presumibile marcato scostamento dalle prestazioni attese è data facoltà di organizzare valutazioni intermedie.

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

## Capitolo 2 VALUTAZIONE

### Art. 3 Modalità di valutazione

<sup>1</sup> Il Segretario comunale, rispettivamente il capo servizio/direttore, è responsabile della valutazione dei propri collaboratori/subalterni diretti e garantisce l'organizzazione annuale delle qualifiche nel servizio da lui diretto.

<sup>2</sup> Il Segretario comunale è valutato dal Municipio, per il tramite del capodicastero.

<sup>3</sup> La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del collaboratore tramite un colloquio strutturato ai sensi dell'art. 4 della presente ordinanza.

<sup>4</sup> Nei casi in cui non è stata effettuata la valutazione personalmente, il Segretario comunale, rispettivamente il capo servizio/direttore, deve indicarne la motivazione.

<sup>5</sup> Il Segretario comunale, o una persona da lui delegata, può eseguire delle verifiche delle valutazioni, per confronto/campione, di tutti i collaboratori sottoposti al ROD. Le ritorna ai responsabili con le osservazioni del caso.

<sup>6</sup> Per casi particolari concordati con il Segretario comunale, il capo servizio/direttore può derogare alla valutazione di alcuni dipendenti. Per i capi servizio/direttori la deroga deve essere autorizzata dal Municipio.

### Art. 4 Modulo di valutazione

<sup>1</sup> Il rapporto di qualifica avviene tramite valutazione usando gli appositi moduli.

<sup>2</sup> Il modulo, parte integrante della presente ordinanza, deve contenere:

- a) i dati anagrafici e personali;
- b) la descrizione della funzione e le mansioni (v. modulo specifico);
- c) i criteri di valutazione;
- d) gli ambiti valutati;
- e) l'autovalutazione, con considerazioni e osservazioni da parte del dipendente;
- f) la valutazione degli obiettivi del periodo di valutazione in corso;
- g) la lista degli obiettivi per il successivo periodo di valutazione, compresi gli indicatori per la relativa valutazione;
- h) la sottoscrizione del responsabile della valutazione e del collaboratore.

<sup>3</sup> Le valutazioni che attestano un rendimento superiore o inferiore a quanto atteso per la posizione esaminata devono essere motivate.

### Art. 5 Esito della qualifica

<sup>1</sup> Il responsabile comunica al collaboratore l'esito della valutazione.

<sup>2</sup> Il collaboratore ha la possibilità di prendere posizione in calce al documento o di sottoscriverlo con riserva. Possono essere concordate le misure atte a migliorare la situazione professionale del collaboratore o del servizio.

<sup>3</sup> In caso di disaccordo con la valutazione, il collaboratore può richiedere un esperimento di conciliazione condotto alla presenza del capo dicastero del personale e del segretario comunale.

Capitolo 3  
**RIMEDI DI DIRITTO**

Art. 6  
**Contestazioni**

<sup>1</sup> Il collaboratore ha la facoltà di inoltrare reclamo scritto al Municipio contro l'esito della qualifica, per il tramite del Sindaco quale capo dicastero responsabile del personale, entro 15 giorni dalla data del colloquio o dell'esperimento di conciliazione.

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

Capitolo 4  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 7  
**Entrata in vigore**

<sup>1</sup> La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC.

<sup>2</sup> La presente Ordinanza entra in vigore il 01.07.2017.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

arch. Giovanni Bruschetti

Marco Poretti

La presente ordinanza è pubblicata dal 30.6.2017 al 31.07.2017.