



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LA QUALIFICA DEL PERSONALE Con effetto al 1° gennaio 2019

Il Municipio di Maroggia richiamati:

- Gli art. 22 e 35 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD);
- l'art. 192 LOC e l'art. 44 RALOC e ogni altra norma o disposizione in concreto applicabili

d e c i d e :

Art. 1: Scopo.

La presente ordinanza ha lo scopo valutare le prestazioni e il comportamento dell'impiegato per migliorarne le prestazioni individuali.

Art. 2 Campo di applicazione.

Sono sottoposti alla valutazione il personale del Comune nominato giusta l'art. 4 del ROD.

I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta e sulla base dei compiti assegnati.

La valutazione periodica è effettuata una volta all'anno, di norma nei mesi di ottobre-novembre, su indicazione del Segretario Comunale.

Art. 3 Responsabilità.

La valutazione deve essere validata dal Segretario Comunale (valutatore) o dal funzionario dirigente (FD) delegato. Il Segretario Comunale è valutato dal Municipio per il tramite del Capo-dicastero.

La valutazione finale deve essere preavvisata dal Municipio.

In caso di trasferimento nel corso dell'anno, la valutazione è effettuata dal valutatore della nuova unità amministrativa, il quale può coinvolgere il valutatore precedente.

Art. 4 Oggetto della valutazione.

Sono oggetto di valutazione le prestazioni fornite, gli obiettivi, i compiti attribuiti e il comportamento assunto dal dipendente.

Art. 5 Modalità di valutazione

La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del collaboratore tramite colloquio strutturato ai sensi dell'art. 6 della presente ordinanza.

Nel caso in cui non è stata effettuata la valutazione personalmente, il Segretario comunale, rispettivamente il FD delegato, deve indicare la motivazione.

Art. 6 Modulo di valutazione

Il valutatore esegue la valutazione mediante il "Modulo di valutazione delle prestazioni e del comportamento" indicando per ogni elemento valutato (obiettivi, compiti e comportamento), il livello di valutazione corrispondente (A, B, C, D).

Le tematiche valutate sono tre:

- Gli obiettivi definiti annualmente dal valutatore (almeno 2);
- Compiti indicati nella descrizione della funzione e le responsabilità principali attribuite (minimo 4);
- I comportamenti significativi suddivisi fra collaboratori e funzionari dirigenti.

Gli obiettivi sono discussi con il dipendente valutato e, successivamente definiti dal valutatore di regola prima dell'inizio del periodo di valutazione.

La valutazione è firmata dal Segretario Comunale rispettivamente dal FD delegato e dal dipendente, per essi vi è la possibilità di formulare le proprie osservazioni.

Il dipendente valutato ha comunque facoltà entro 20 giorni di presentare al Segretario Comunale le sue osservazioni scritte in merito alla valutazione.

Il Municipio preavvisa la valutazione globale ed inoltra eventuali osservazioni al dipendente.

Le modalità per l'allestimento del "modulo di valutazione delle prestazioni e del comportamento" sono regolate da specifica direttiva interna.

Art. 7 Procedura in caso di prestazioni insufficienti

Di principio in caso di prestazioni insufficienti il Segretario Comunale notifica al dipendente il preavviso di negata concessione dell'aumento mediante apposito modulo e può richiedere un esperimento di conciliazione con il Segretario Comunale e il Capodicastero.

Il collaboratore o il FD valutato ha 20 giorni di tempo dalla presa visione del presente modulo per trasmettere eventuali osservazioni al valutatore.

Il Segretario Comunale trasmette la documentazione al Municipio per decisione formale.

Eccezionalmente, in presenza di gravi fattori estranei alla volontà del dipendente valutato, il Segretario Comunale può proporre al Municipio la rinuncia al preavviso di negata concessione dell'aumento. In tal caso le motivazioni devono essere adeguatamente documentate e allegate al modulo di valutazione.

Art. 8 Rimedi giuridici in caso di prestazioni insufficienti.

L'impiegato, a fronte di una decisione formale del Municipio di negata concessione dell'aumento annuale da parte dell'autorità di nomina, ha facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 9 - Entrata in vigore.

La presente Ordinanza entra in vigore con effetto 1° gennaio 2019 e abroga tutte le altre disposizioni precedenti, contrarie o incompatibili.

Essa è pubblicata a norma dell'art. 192 LOC dall'8 ottobre 2018.

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco: Jean-Claude Binaglia
La Segretaria: Bianca Bottinelli



The image shows the official seal of the Municipality of Maroggia, which is circular and contains the text 'COMUNE DI MAROGGIA' at the top and 'MUNICIPIO' at the bottom. In the center of the seal is a coat of arms featuring a horse and a landscape. Overlaid on the seal are two handwritten signatures in blue ink, one on the left and one on the right, corresponding to the Mayor and the Secretary mentioned in the text above.

Maroggia, 03 ottobre 2018

(Ris. Mun. 02.10.2018)