



# Municipio di S. Antonino

Via Municipio 10, 6592 S. Antonino

Tel. 091 850 20 90 cancelleria@santonino.ch

Fax 091 850 20 99 <http://www.santonino.ch>

Ccp 65-791-4



## Ordinanza Municipale concernente la qualifica del personale

### Il Municipio di Sant'Antonino

richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC);
- l'art. 44 del Regolamento di Applicazione della Legge Organica Comunale (RALOC);
- l'art. 21 della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello stato e dei docenti (LORD);
- l'art. 53 del Regolamento dei dipendenti dello Stato;
- gli artt. 18 e 58 del Regolamento organico dei dipendenti del comune di Sant'Antonino (ROD);

**decreta:**

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

- 1) La presente ordinanza regola la qualifica individuale dei dipendenti al fine di:
  - a) riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali di tutti i collaboratori dell'amministrazione comunale;
  - 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 e la professionalità del servizio offerto dall'amministrazione alla cittadinanza;
- 2) La presente ordinanza si applica a tutto il personale del Comune di Sant'Antonino sottoposto all'art. 1 e 2 del ROD.

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

- 1) L'oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo collaboratore sulla base della definizione del capitolato d'onori e degli obiettivi prefissati.
- 2) I criteri della valutazione dipendono dalla funzione svolta e includono di regola:
  - a) le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - b) il comportamento assunto dal collaboratore;
  - c) l'atteggiamento nei confronti dell'utenza, dei superiori e dei colleghi/subalterni;
  - d) le competenze professionali acquisite;
  - e) la formazione continua;
- 3) I funzionari dirigenti sono valutati, in aggiunta, in merito all'organizzazione, alla conduzione e al sistema di verifica del lavoro dei collaboratori, secondo il loro capitolato d'onori.
- 4) La valutazione deve avvenire almeno una volta all'anno, di regola entro il mese di dicembre. Il periodo di ogni valutazione corrisponde all'anno civile.

### **Art. 3 Modalità di valutazione**

- 1) Il Segretario Comunale o il Capo-servizio è responsabile della valutazione dei propri collaboratori/subalterni e garantisce l'organizzazione annuale delle qualifiche nel servizio da lui diretto.
- 2) Il Segretario comunale è valutato dal Municipio.
- 3) La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del collaboratore tramite un colloquio strutturato ai sensi dell'art. 4 della presente Ordinanza.
- 4) 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.

### **Art. 4 Modulo di valutazione**

- 1) Il rapporto di qualifica avviene tramite valutazione usando gli appositi moduli.
- 2) Il modulo deve contenere:
  - a) i dati anagrafici e personali;
  - b) la descrizione della funzione e delle mansioni;
  - c) criteri di valutazione definiti all'art. 2 cpv. 2 della presente Ordinanza;
  - 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 definizione degli obiettivi per il periodo di valutazione per l'anno successivo, compresi gli indicatori per la relativa valutazione;
  - h) la sottoscrizione del responsabile e del collaboratore della valutazione.
- 3) Le valutazioni che attestano un rendimento superiore o inferiore a quanto atteso per la posizione esaminata devono essere motivate.

### **Art. 5 Esito della qualifica**

- 1) Il responsabile comunica al collaboratore l'esito della valutazione.
- 2) 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.
- 3) In caso di disaccordo con la valutazione, il collaboratore può richiedere una formula di conciliazione condotta alla presenza del Municipio e del segretario comunale.

### **Art. 6 Contestazioni**

- 1) Il collaboratore ha la facoltà di inoltrare reclamo scritto al Municipio contro l'esito della qualifica entro 15 giorni dalla data del colloquio o della formula di conciliazione.
- 2) Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dall'intimazione della risposta del Municipio.

### **Art.7 Entrata in vigore**

- 1) La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale ai sensi dell'art. 192 LOC
- 2) La presente Ordinanza entra in vigore il 1. novembre 2018.

In Ossequio all'art. 192 della LOC, la presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali dal 28 settembre 2018 al 27 ottobre 2018 ed entro tale periodo è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato secondo le disposizioni in essa contenute (art. 44 RALOC). I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

II SINDACO:   
Simona Ziniker

PER IL MUNICIPIO 

II SEGRETARIO:   
Davide Vassalli

6592 S. Antonino, 28 settembre 2018  
Risoluzione Municipale No. 1430 del 24.09.2018