



Comune di  
Porza

## **ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LA QUALIFICA DEL PERSONALE**

Il Municipio di Porza, richiamati gli articoli 192 LOC, 44 RALOC, 89 RC e 46 del ROD - Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Porza - del 1° gennaio 2018 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 Scopi**

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

- a) verificare periodicamente il rispetto dei doveri di servizio e di organizzazione professionale regolati dagli artt. 17 e seguenti del ROD, capitoli 1, 2 e 3;
- 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, (vedi in particolare artt. 40, 43, 44 e 45 ROD);
- d) garantire la qualità del servizio offerto dall'amministrazione alla cittadinanza.

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

<sup>1</sup>Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo dipendente sulla base della funzione, dei compiti attribuiti e sulla scorta dei doveri di servizio previsti dal ROD.

<sup>2</sup>I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta dal dipendente e includono almeno:

- a) le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente;
- 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.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Il Municipio è responsabile dell'applicazione della presente Ordinanza.

<sup>2</sup>Il Segretario comunale è responsabile della procedura di valutazione dei dipendenti comunali secondo l'organigramma funzionale. Inoltre, egli procede alla valutazione dei collaboratori a lui direttamente sottoposti

<sup>3</sup>I collaboratori con compiti di conduzione procederanno alla valutazione dei dipendenti a loro sottoposti.

<sup>4</sup>La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del dipendente interessato. Il Sindaco o il Capo dicastero hanno la facoltà di partecipare alla valutazione.

<sup>5</sup>La valutazione 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 Formulare 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:



- a) L'indicazione della funzione, il periodo di valutazione e la data di entrata in servizio;
- b) i criteri di valutazione definiti all'art. 2;
- c) la valutazione generale, gestione e sviluppo del potenziale del collaboratore, motivazioni, perfezionamento e valorizzazione professionale);
- d) impegno, comportamento, organizzazione, spirito di iniziativa, aspetti relazionali, riservatezza e osservazioni da parte del dipendente (desideri, aspirazioni, proposte, ecc.);
- e) osservazioni/obiettivi, in particolare organizzativi, da perseguire entro il prossimo periodo di valutazione.

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

<sup>1</sup>Il funzionario dirigente e/o 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.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Il Municipio prende atto delle qualifiche, delle proposte del Segretario comunale e degli eventuali reclami e, considerate tutte le circostanze, adotta le decisioni che più riterrà opportune secondo le competenze conferitegli dal Regolamento Organico dei dipendenti comunali.

<sup>2</sup>In particolare, nel caso di situazioni in cui ritiene che il giudizio della persona che produce la valutazione potrebbe essere stato influenzato dai rapporti personali intercorrenti con il collaboratore o in caso di conclamate situazioni di conflitto, il Municipio ha la facoltà di annullare la qualifica espressa, motivando per iscritto la sua decisione.

<sup>3</sup>In tal caso la procedura di qualifica verrà ripetuta per il tramite del Segretario comunale o del Capo dicastero.

<sup>4</sup>Il dipendente verrà informato riguardo all'avvenuta conclusione della procedura di qualifica.

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

La presente ordinanza entra in vigore con effetto al 7 ottobre 2018 e sarà applicata la prima volta per l'anno 2018.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco: Franco Citterio	Il Segretario: Walter De Vecchi
--------------------------------	------------------------------------

Adottata con risoluzione Municipale no. 208/18 del 3 settembre 2018.

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 30 giorni, dal 7 settembre al 6 ottobre 2018.

6948 Porza, 3 settembre 2018