



**1.2.01.04**

19 agosto 2013

## **Ordinanza municipale concernente la qualifica del personale**

### **Il Municipio di Mendrisio**

#### Richiamati

- l'art. 33 del Regolamento Organico dei dipendenti della Città di Mendrisio del 1° gennaio 2006

#### **emana**

le seguenti disposizioni concernenti la qualifica del personale.

### **CAPITOLO 1**

#### Scopo e campo di applicazione

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

1. La presente Ordinanza regola la qualifica individuale del personale al fine di:
  - a) riconoscere e sviluppare le potenzialità professionali del dipendente;
  - b) valutare la qualità della prestazione professionale in funzione del meccanismo retributivo, della promozione e della carriera;
  - c) garantire la qualità del servizio offerto dall'amministrazione alla cittadinanza.
2. La presente Ordinanza si applica a tutti i collaboratori della Città di Mendrisio e delle sue Aziende assoggettati al ROD, fatto salvo l'art. 2 lett. C.

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

1. Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo dipendente sulla base della definizione del posto di lavoro e degli obiettivi fissati.
2. I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta dal dipendente 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 e dei colleghi/subalterni;
  - d) le competenze professionali acquisite;
  - e) la formazione continua.
3. La valutazione deve avvenire almeno una volta l'anno.
4. Il periodo di ogni valutazione corrisponde di regola all'anno civile.

## **CAPITOLO 2**

### Valutazione

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

1. Il Capo-servizio è responsabile della valutazione dei propri collaboratori e garantisce l'organizzazione annuale delle qualifiche nel servizio da lui diretto.
2. Il responsabile diretto effettua la valutazione di tutto il personale del proprio settore. Egli riceve l'incarico dal proprio Capo-servizio.
3. La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del dipendente.
4. Nei casi in cui non ha effettuato la valutazione personalmente, il Capo-servizio esegue una verifica per confronto delle qualifiche di tutto il personale del proprio settore.
5. Il Segretario comunale esegue una verifica per confronto/a campione delle qualifiche di tutto il personale sottoposto al ROD e le ritorna ai responsabili, se del caso, con le proprie osservazioni.
6. Per casi particolari concordati con il Segretario comunale, il Capo-servizio può derogare alla valutazione di alcuni dipendenti.

#### **Art. 4. Formulari di valutazione**

1. La valutazione è effettuata utilizzando gli appositi formulari.
2. Il formulario deve contenere oltre ai dati anagrafici e professionali:
  - a) la descrizione del posto di lavoro e le mansioni particolari, cioè quei compiti svolti dal dipendente oltre a quelli stabiliti contrattualmente;
  - b) i criteri di valutazione definiti all'art. 2 cpv. 2 dell'Ordinanza;
  - c) la valutazione del responsabile (valutazione generale, punti forti e potenziale del collaboratore, perfezionamento professionale);
  - d) un'autovalutazione, con considerazioni e osservazioni da parte del dipendente (desideri, aspirazioni, eventuali difficoltà relazionali, proposte, ecc.);
  - e) gli obiettivi per il prossimo periodo di valutazione.

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

1. Il responsabile comunica al dipendente l'esito della valutazione.
2. Il dipendente ha la possibilità di prendere posizione in calce al documento. Possono essere concordate misure atte a migliorare la situazione di lavoro del dipendente o del servizio.

## **CAPITOLO 3**

### Rimedi

#### **Art. 6. Osservazioni e contestazioni**

1. Il dipendente ha la facoltà di formulare osservazioni entro 15 giorni dalla data del colloquio di valutazione. Le stesse saranno allegate al foglio di qualifica e il Municipio ne terrà conto nell'ambito delle sue competenze.
2. In ogni caso è data facoltà al dipendente di chiedere un colloquio con il Segretario comunale in qualità di Capo del personale.

## **CAPITOLO 4**

### Disposizioni finali

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

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2014.

Adottata con risoluzione municipale no. 811 del 30 luglio 2013.

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal 19 agosto 2013 al 2 settembre 2013.

Modifiche art. 5 cpv. 2 e art. 6 adottate con risoluzione municipale n. 10036 del 28 maggio 2019, entrano in vigore allo scadere del periodo di pubblicazione.

Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal 31 maggio 2019 al 1° luglio 2019.

### **Il Municipio**