



ORDINANZA MUNICIPALE **concernente il sistema di valutazione del personale**

Il Municipio di Riviera, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 e l'art. 44 del Regolamento d'applicazione della legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- l'art. 47 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Riviera (ROD) del 9 ottobre 2017;

ordina

Art. 1 Scopo

Il sistema di valutazione del personale ha in particolare lo scopo di:

- a) valutare in modo strutturato l'operato dei collaboratori al fine di favorirne la crescita personale e professionale;
- b) riconoscere e valorizzare al meglio le risorse umane;
- c) incentivare lo sviluppo del singolo individuo mediante l'assegnazione di obiettivi operativi;
- d) adottare le necessarie misure formative o di accompagnamento specifico a beneficio del collaboratore;
- e) portare miglioramento nei meccanismi interni di lavoro grazie allo scambio di suggerimenti e alla definizione di obiettivi operativi concordati tra responsabile e collaboratore;
- f) garantire la qualità del servizio offerto dall'amministrazione alla cittadinanza.

Art. 2 Campo di applicazione

¹ La presente Ordinanza si applica a tutto il personale del Comune sottoposto al ROD che nell'anno di valutazione ha svolto almeno 6 mesi di servizio.

² Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo collaboratore sulla base dei compiti a lui assegnati nella descrizione individuale della funzione e degli obiettivi fissati, e dal suo comportamento nel rispetto dei doveri di servizio.

³ I fattori di valutazione dipendono dalla funzione svolta e includono:

- a) le competenze relative ai saperi e alle tecniche professionali;
- b) l'atteggiamento, le attitudini e le caratteristiche personali del collaboratore;
- c) le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente e il raggiungimento degli obiettivi.

⁴ I funzionari dirigenti sono valutati anche in merito alle competenze gestionali e di leadership.

⁵ La valutazione deve avvenire almeno una volta l'anno, nei tempi stabiliti all'art. 5 della presente Ordinanza.

⁶ Il periodo di valutazione corrisponde di regola all'anno civile.

Art. 3 Modalità della valutazione

¹ Il Segretario comunale, rispettivamente il Capo settore, è responsabile della valutazione dei propri collaboratori e garantisce l'organizzazione annuale delle valutazioni nel settore da lui diretto.

² Il responsabile diretto effettua la valutazione dei collaboratori a lui subordinati. Egli riceve l'incarico dal proprio Capo settore, rispettivamente dal Segretario comunali per i Capi settore. Casi particolari saranno concordati tra il Segretario comunale e il Capo settore.

³ Il Segretario comunale è valutato dal Municipio, per il tramite del Sindaco.

⁴ La valutazione dell'attività svolta avviene con il diretto coinvolgimento del collaboratore tramite un colloquio.

⁵ Il Segretario comunale, o una persona da lui delegata, può eseguire delle verifiche delle valutazioni, per confronto/a campione, di tutto il personale sottoposto al ROD, ritornandole ai responsabili con le proprie osservazioni.

⁶ Per casi particolari concordati con il Segretario comunale, il responsabile può derogare alla valutazione di alcuni dipendenti. Per i Capi settore la deroga deve essere autorizzata dal Municipio.

Art. 4 Schede di valutazione

¹ La valutazione è effettuata utilizzando le apposite schede.

² La scheda di valutazione deve contenere:

- a) i dati anagrafici e personali;
- b) la descrizione della funzione;
- c) la scala di valutazione;
- d) i fattori di valutazione definiti all'art. 2 cpv. 3 della presente Ordinanza;
- e) la valutazione del responsabile con i relativi approfondimenti (osservazioni e proposte, aspetti da migliorare, necessità formative);
- f) le considerazioni del collaboratore (commenti generali, osservazioni e proposte);
- g) gli obiettivi per il successivo periodo di valutazione;
- h) la sottoscrizione del responsabile della valutazione e del collaboratore.

Art. 5 Periodicità e svolgimento della valutazione

Il processo di valutazione deve rispettare le seguenti tempistiche:

- a) Entro il 31 ottobre: il Municipio informa il Segretario comunale sugli obiettivi aziendali da comunicare ai responsabili delle valutazioni.
- b) Entro il 15 febbraio: sulla scorta delle competenze indicate all'art. 3 della presente Ordinanza, i responsabili svolgono i colloqui di valutazione.
- c) Entro il 1° marzo: il Segretario comunale comunica al Municipio l'esito delle valutazioni.
- d) Valutazioni intermedie: i superiori valutano l'operato dei collaboratori in modo costante, durante tutto l'anno e se necessario svolgono colloqui intermedi, stabilendo misure correttive.

Art. 6 Esito della valutazione

¹ Il responsabile comunica al collaboratore l'esito della valutazione.

² Il collaboratore ha la possibilità di prendere posizione in calce al documento.

³ La scheda è firmata dal responsabile e, per presa visione, dal collaboratore.

⁴ Possono anche essere concordate misure atte a migliorare la situazione di lavoro del collaboratore o del servizio.

Art. 7 Contestazioni

¹ Il dipendente ha la facoltà, per il tramite del Segretario comunale, di inoltrare reclamo al Municipio contro l'esito della valutazione entro 15 giorni dalla data del colloquio di valutazione.

² Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

Art. 8 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio
Il Sindaco: 
A. Pellanda
Il Segretario: 
P. Laube



Adottata con risoluzione municipale no. 1121 del 29 novembre 2021

Pubblicata agli albi comunali dal 2 dicembre 2021 al 16 gennaio 2022 (ferie giudiziarie)

Riviera, 30 novembre 2021