



## **ORDINANZA MUNICIPALE**

### **sulla valutazione del personale**

**Il Municipio di Lumino** richiamato il Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Lumino del 23 marzo 2021;

**o r d i n a:**

#### **Capitolo 1**

#### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

La presente ordinanza regola la valutazione individuale dei dipendenti sottoposti al ROD nei confronti del Municipio al fine di:

- a) riconoscere e sviluppare le potenzialità dei collaboratori;
- 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, della scadenza del periodo di prova e delle gratifiche regolate dal ROD;
- d) convenire le esigenze (obiettivi) per l'anno successivo;
- e) garantire la qualità del servizio offerto dall'amministrazione alla cittadinanza e all'utenza.

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

1. Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dal singolo collaboratore sulla base della definizione del posto di lavoro e degli obiettivi fissati.

2. I criteri di valutazione dipendono dalla funzione svolta e includono di regola almeno:

- a) le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente e il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) il comportamento in genere;
- c) l'atteggiamento nei confronti dell'utenza, dei superiori e dei colleghi;
- d) le competenze professionali acquisite (perfezionamento e impegno individuale);
- e) la formazione continua.

3. I funzionari dirigenti sono valutati anche in merito all'organizzazione, alla conduzione e alla verifica del lavoro dei loro collaboratori secondo i compiti loro assegnati.

4. La valutazione deve avvenire almeno una volta all'anno, di regola entro il mese di novembre e alla scadenza del periodo di prova. In caso di marcato scostamento delle prestazioni attese è data facoltà di organizzare valutazioni intermedie.

5. Il periodo di ogni valutazione corrisponde di regola all'anno civile.



## **Capitolo 2 VALUTAZIONE**

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

1. Il Segretario comunale, nella sua qualità di capo del personale, è responsabile della valutazione dei propri collaboratori/subalterni diretti e garantisce l'organizzazione annuale delle qualifiche nel servizio a lui affidato.
2. Il Segretario comunale è valutato dal Municipio per il tramite del Sindaco.
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. Nei casi in cui non è stata effettuata la valutazione personalmente, il Segretario comunale, rispettivamente il funzionario dirigente, deve indicarne la motivazione.

### **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 le mansioni;
  - c) i criteri di valutazione;
  - 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) l'elenco degli obiettivi per il successivo periodo di valutazione;
  - i) la sottoscrizione della valutazione da parte del responsabile e del collaboratore.
2. 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 Segretario comunale 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: in tale ambito 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 un esperimento di conciliazione condotto alla presenza del Sindaco, del Capo dicastero e del Segretario comunale.



### **Capitolo 3 RIMEDI DI DIRITTO**

#### **Art. 6 Contestazioni.**

1. Il collaboratore ha la facoltà di inoltrare reclamo scritto al Municipio contro l'esito della qualifica per il tramite del Sindaco entro 15 giorni dalla data del colloquio o dell'esperimento di conciliazione.
2. Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla sua intimazione.

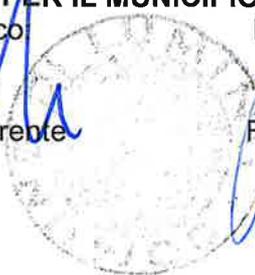
### **Capitolo 4 DIPOSIZIONI FINALI**

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

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali e norma dell'art. 192 LOC ed entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione.

Essa sostituisce ogni altra precedente disposizione in materia.

**PER IL MUNICIPIO**  
Il Sindaco:   
Nicolò Parente  
Il Segretario:   
Floriano Righetti



Lumino, 7 marzo 2024  
Ris. Mun. Nr. 30592 del 4 marzo 2024

Pubblicata agli albi comunali dal 18 marzo 2024 al 18 aprile 2024.

*Versione 4 marzo 2024*