



## Ordinanza municipale Valutazione periodica degli impiegati

Il Municipio

richiamati:

- il Regolamento comunale dei dipendenti;

ordina

### Articolo 1 – Scopo

Lo scopo è valutare le prestazioni e il comportamento dell'impiegato per migliorarne le prestazioni individuali.

### Articolo 2 – Campo di applicazione

Sono valutate le prestazioni di tutti gli impiegati, nominati e/o incaricati, del Comune di Cadenazzo sottoposti al Regolamento comunale dei dipendenti che nell'anno oggetto di valutazione hanno compiuto almeno sei mesi di servizio, ad esclusione di coloro che sono stati sottoposti alla valutazione dell'intero periodo di prova nell'anno in questione.

### Articolo 3 – Periodicità

La valutazione periodica è effettuata una volta all'anno, entro il 31 ottobre dell'anno oggetto della valutazione. Per il personale incaricato annualmente o per un periodo superiore a 6 mesi, la valutazione periodica avviene nel periodo di impiego.

### Articolo 4 – Responsabilità

L'impiegato è valutato dal proprio funzionario dirigente; qualora vi fosse un superiore diretto non funzionario dirigente, la valutazione deve essere validata dal funzionario dirigente di riferimento.

### Articolo 5 – Oggetto della valutazione

Sono oggetto di valutazione le prestazioni fornite e il comportamento assunto dall'impiegato.

### Articolo 6 – Strumento di valutazione

La valutazione è eseguita per mezzo del modulo ufficiale di valutazione, nel quale sono indicati le descrizioni di dettaglio delle aree tematiche da valutare.

Le aree tematiche valutate sono, a dipendenza della funzione, le seguenti:

- l'obiettivo definito annualmente dal valutatore;
- i compiti indicati nella descrizione della funzione (responsabilità principali); sono stabiliti da un minimo di uno sino ad un massimo di due compiti;
- i comportamenti significativi

### Articolo 7 – Comportamenti significativi

I comportamenti significativi per gli impiegati sono i seguenti:

1. Orientamento all'utente (interno e esterno)
2. Iniziativa e interesse al lavoro
3. Senso di responsabilità
4. Capacità di adattamento
5. Collaborazione con i colleghi
6. Collaborazione con i superiori
7. Collaborazione con eventuali subalterni

Per i funzionari dirigenti vengono inoltre valutati anche i seguenti comportamenti significativi:

1. Pianificazione e organizzazione
2. Delega e controllo
3. Sviluppo dei collaboratori

Art. 8 – Funzione, valutatore e aree tematiche di valutazione

Funzione	Valutatore	Aree tematiche di valutazione
Segretario comunale (funzionario dirigente)	Sindaco, in qualità di capodicastero amministrazione	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Direttore istituto scolastico (funzionario dirigente)	Segretario comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Vicesegretario comunale (funzionario dirigente)	Segretario comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Contabile comunale	Vicesegretario comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Tecnico comunale (funzionario dirigente)	Segretario comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Collaboratore ufficio tecnico	Tecnico comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Capo operaio	Tecnico comunale, in collaborazione con il Collaboratore ufficio tecnico	1 obiettivo 1 compiti Comportamenti significativi
Funzionario amministrativo (cancelleria comunale)	Vicesegretario comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Funzionario amministrativo (ufficio tecnico comunale)	Tecnico comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Funzionario amministrativo (istituto scolastico)	Direttore istituto scolastico	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Operaio comunale	Tecnico comunale, in collaborazione con il Collaboratore ufficio tecnico	1 compito Comportamenti significativi
Cuoco	Direttore istituto scolastico	1 compito Comportamenti significativi
Aiuto cuoco	Direttore istituto scolastico, in collaborazione con il Cuoco	1 compito Comportamenti significativi
Addetto alle pulizie	Tecnico comunale, in collaborazione con il Collaboratore ufficio tecnico	1 compito Comportamenti significativi
Operatore sociale	Vicesegretario comunale	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Operatore di sostegno	Direttore istituto scolastico	1 obiettivo 2 compiti Comportamenti significativi
Operatore di prevenzione dentaria	Direttore istituto scolastico	1 compito Comportamenti significativi
Sorvegliante mensa	Direttore istituto scolastico	1 compito Comportamenti significativi
Sorvegliante trasporto scolastico	Direttore istituto scolastico	1 compito Comportamenti significativi

Accompagnamento allievi	Direttore istituto scolastico	1 compito Comportamenti significativi
Sorvegliante passaggi pedonali	Direttore istituto scolastico	1 compito Comportamenti significativi
Aiuto sorvegliante mensa	Direttore istituto scolastico, in collaborazione con Sorvegliante mensa	1 compito Comportamenti significativi
Docente di doposcuola	Direttore istituto scolastico	1 compito Comportamenti significativi

#### Articolo 9 – Livelli di valutazione

I livelli di valutazione sono quattro: A, B, C e D.

Gli obiettivi sono valutati adottando le seguenti definizioni dei livelli:

Livello A – obiettivo superato: il risultato è stato superiore alle attese.

Livello B – obiettivo raggiunto: l'obiettivo è stato raggiunto nella sua globalità rispettando tutti i criteri previsti.

Livello C - obiettivo raggiunto parzialmente: l'obiettivo non è stato raggiunto nella sua globalità, ma il risultato complessivo è comunque accettabile e il collaboratore ha dimostrato capacità e/o impegno nell'affrontare le criticità.

Livello D – obiettivo non raggiunto: il risultato è largamente inferiore alle attese e il collaboratore ha evidenziato lacune in termini di capacità e/o impegno nell'affrontare le criticità.

Nel caso in cui, per motivi non imputabili al dipendente, il raggiungimento di un obiettivo sia reso impossibile, il valutatore può decidere che lo stesso non è valutabile; i motivi di forza maggiore da considerare, a giudizio del valutatore, possono essere riconducibili alle mutate esigenze di servizio nonché a fattori esterni non influenzabili.

I compiti sono valutati adottando le seguenti definizioni dei livelli:

Livello A – ottimo: oltre a svolgere con continuità e in autonomia quanto richiesto, sovente supera le attese.

Livello B – buono: oltre a svolgere con continuità e in autonomia quanto richiesto, talvolta supera le attese.

Livello C – adeguato: in generale svolge con continuità e in autonomia quanto richiesto.

Livello D – insufficiente: il livello di esecuzione e/o di autonomia è soventemente al di sotto di quanto richiesto.

I comportamenti sono valutati adottando le seguenti definizioni dei livelli:

Livello A – ottimo: il comportamento adottato è corretto e sovente supera le attese

Livello B – buono: il comportamento adottato è corretto e talvolta supera le attese

Livello C – adeguato: in generale il comportamento adottato corrisponde alle attese

Livello D – insufficiente: il livello di comportamento è soventemente al di sotto di quanto richiesto.

#### Articolo 10 – Valutazione

Il valutatore compila il modulo di valutazione delle prestazioni e del comportamento indicando per ogni elemento valutato (obiettivi, compiti e comportamenti) il livello di valutazione corrispondente (A, B, C o D).

Gli obiettivi sono discussi con il dipendente valutato e, successivamente, definiti dal valutatore di regola prima dell'inizio del periodo di valutazione.

Tutte le valutazioni di livello D, o in cui si verificano controversie tra valutatore e valutato, devono essere motivate.

Il valutatore esprime la valutazione complessiva. I livelli di valutazione sono così definiti:

A – ottimo: la prestazione complessiva è eccellente e supera sovente le attese.

B – buono: la prestazione complessiva è molto soddisfacente e supera talvolta le attese.

C – adeguato: la prestazione complessiva è soddisfacente e in generale corrisponde alle attese.

D – insufficiente: la prestazione complessiva non è soddisfacente e sovente è al di sotto delle attese.

La valutazione è discussa con l'impiegato.

Il modulo è firmato dal valutatore e, per presa visione, dall'impiegato: per essi vi è la possibilità di formulare le proprie osservazioni.

Il dipendente valutato ha comunque la facoltà, entro 21 giorni, di presentare al Municipio le sue osservazioni scritte in merito alla valutazione e, se del caso, al preavviso di mancata concessione dell'aumento da parte del valutatore; egli può essere patrocinato da un rappresentante.

#### Articolo 11 – Prestazioni insufficienti

Per gli impiegati, il valutatore attribuisce la valutazione complessiva di livello D se più del 25% del numero di elementi considerati (obiettivi, compiti, comportamenti) è stato valutato in modo insufficiente.

Articolo 12 – Procedura in caso di prestazioni insufficienti

Di principio, in caso di prestazioni insufficienti, il Municipio preso atto della valutazione, notifica all'impiegato il preavviso di negata concessione dell'aumento.

Articolo 13 – Rimedi giuridici in caso di prestazioni insufficienti

L'impiegato, a fronte di una decisione di negata concessione dell'aumento annuale da parte dell'Autorità di nomina, ha facoltà di ricorso entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

Articolo 14 – Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2018.

La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali per il periodo di 30 giorni, dal 6 febbraio 2018 al 7 marzo 2018.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO  
IL SINDACO

Marco Bertoli



IL SEGRETARIO

Moreno Mocettini