



**ORDINANZA**  
**CONCERNENTE LA QUALIFICA DEL PERSONALE**

---

*Risoluzione municipale no. 79/2015, del 27 gennaio 2015*

**Base legale**

Richiamati i disposti dell'art. 192 LOC ed in applicazione degli art. 39, 42, 43 e 45 del Regolamento organico dei dipendenti, il Municipio emana la seguente

**ordinanza:**

**1. Scopo**

- a) La qualifica del personale ha lo scopo di individuare e sviluppare le attitudini del dipendente, verificare il suo operato, condividere gli obiettivi e creare i presupposti per la sua promozione, a nuova funzione o all'interno di quella occupata.
- b) L'esito della qualifica determinerà pure il diritto agli aumenti annuali di stipendio previsti dall'articolo 39 del Regolamento organico dei dipendenti.

**2. Campo di applicazione**

- a) Oggetto della valutazione è la prestazione del singolo dipendente stabilita sulla base dei compiti a lui assegnati nella descrizione individuale della funzione e dal suo comportamento nel rispetto dei doveri di servizio.
- b) I criteri di valutazione dipendono dalla natura dei compiti svolti e comprendono di regola il comportamento sul posto di lavoro, l'adempimento dei compiti elencati nel contratto di lavoro, l'efficienza, il grado di indipendenza, lo spirito di collaborazione, la disponibilità, la puntualità, la qualità e la quantità del lavoro prodotto.
- c) Il periodo di valutazione corrisponde all'anno civile.

### 3. Modalità della qualifica

- a) Il Segretario comunale, il capo tecnico, i capi servizio e i capo operai valutano l'operato dei subalterni secondo la procedura di qualifica vigente e le competenze di cui all'articolo 4. La qualifica si basa sulla valutazione dell'operato del funzionario in base ai compiti elencati nel contratto di lavoro, ai criteri definiti e al rispetto degli obiettivi aziendali.
- b) A qualifiche avvenute, il Segretario comunale ne comunica l'esito al Municipio, con le proposte di avanzamento.

### 4. Competenze e compiti

a) Il Municipio:

- stabilisce i criteri standard che devono essere adempiuti dai dipendenti comunali;
- formula gli obiettivi da condividere con i vari servizi;
- valuta il Segretario comunale, il Capo tecnico e il Direttore d'istituto scolastico.

b) Il Segretario comunale:

- su indicazione del Municipio allestisce e aggiorna i formulari di valutazione;
- valuta i capi servizio dell'amministrazione e il Vice segretario comunale.

c) Il capo tecnico:

- valuta i capi servizio e il personale dell'Ufficio tecnico a lui subordinato.

d) I capi servizio e capi operai:

- valutano i collaboratori a loro subordinati.

## 5. Valutazione delle competenze e delle attitudini personali

- a) Nel colloquio di qualifica vanno valutate le seguenti competenze e attitudini:
- specialistica (qualità, sicurezza e quantità del lavoro);
  - personale (conoscenze, autonomia, discrezione, formazione, vigilanza, immagine);
  - sociale (lavoro nel gruppo e contatto verso l'utenza);
  - gestionale (leadership, capacità di condotta e motivazione dei subordinati);
  - rispetto degli obiettivi aziendali.
- b) La valutazione dei punti anzi descritti, espressa in forma scritta negli appositi formulari, dovrà comprendere:
- un giudizio di merito che permetta in modo inequivocabile di confermare i presupposti per eventuali promozioni;
  - il diritto (ove ancora possibile) allo scatto di stipendio;
  - eventuali correttivi.

## 6. Periodicità e svolgimento del processo di qualifica del personale

|                        |  |
|------------------------|--|
| Entro il 30 settembre: | Il Municipio informa il Segretario comunale sugli obiettivi aziendali da comunicare ai subalterni responsabili delle qualifiche.                                   |
| Entro il 30 novembre:  | Sulla scorta delle competenze figuranti al punto 4., i responsabili svolgono i colloqui di qualifica.  |
| Entro il 15 dicembre:  | Il Segretario comunale comunica al Municipio l'esito delle qualifiche, le proposte di avanzamento e gli scatti di stipendio da concedere.                          |
| Qualifiche intermedie: | I superiori valutano l'operato dei collaboratori in modo costante, durante tutto l'anno e se necessario svolgono colloqui intermedi, stabilendo misure correttive. |

## **7. Comunicazione dell'esito della qualifica**

Durante il colloquio di valutazione il responsabile comunica al dipendente l'esito della qualifica. Nell'apposito formulario il dipendente ne prende atto e può esprimere un proprio giudizio sull'esito del colloquio e la valutazione dei risultati ottenuti.

## **8. Contenziosi**

- a) In caso di divergenze tra il superiore e il subordinato, in merito al colloquio di qualifica, il collaboratore può rivolgersi in prima istanza, entro 15 giorni dalla qualifica, al Segretario comunale che cercherà di dirimere la vertenza.
- b) Le decisioni del Segretario comunale possono essere sottoposte per verifica all'attenzione del Municipio, entro 15 giorni.
- c) In caso di divergenze tra il Segretario, il Capo tecnico, il Direttore d'Istituto scolastico e il Municipio, in merito al colloquio di qualifica, il collaboratore può rivolgersi in prima istanza, entro 15 giorni dalla qualifica, al Consiglio di Stato.

## **9. Entrata in vigore e rimedi di diritto**

- a) La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a decorrere dal 29 gennaio 2015, per un periodo di 30 giorni.
- b) Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro il periodo di pubblicazione.
- c) Trascorsi i termini di pubblicazione, la presente Ordinanza entra immediatamente in vigore.

**PER IL MUNICIPIO**

**Il Sindaco**

**Il Segretario**

**Tiziano Ponti**

**Alberto Codioli**