



Ordinanza municipale sulla qualifica periodica del personale

del 18 marzo 1999

Il Municipio di Lugano richiama gli articoli 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 105 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom) e 46 ROCCL,

ordina:

Art. 1 Definizione e scopo

La qualifica è uno strumento di gestione del personale. Essa consiste in una procedura sistematica di valutazione delle prestazioni individuali, ed ha quale scopo:

- di fornire delle informazioni complete sulle prestazioni dei dipendenti e sui fattori che le influenzano;
- di incentivare il dialogo tra superiore e collaboratore per ricavare elementi utili a migliorare la situazione lavorativa;
- di identificare e sviluppare le attitudini individuali;
- di ricavare utili indicazioni che potranno servire quale base d'esame per proposte di promozione.

Art. 2 Metodi

Il sistema comprende due differenti metodi di valutazione a dipendenza delle funzioni, delle posizioni gerarchiche e del campo di attività del dipendente. Per le funzioni inserite nelle fasce da XXIII a XIII verrà applicato il metodo di valutazione in base agli obiettivi. Quello per caratteristiche sarà impiegato per le posizioni comprese tra la fascia VI e la fascia I.

Per contro, per tutte le funzioni concernenti le fasce mediane (riservate perlopiù ai quadri inferiori) - cioè dalla XII^{ma} alla VII^{ma} - potrà entrare in considerazione sia l'applicazione dell'uno, sia l'applicazione dell'altro metodo di valutazione a giudizio di ogni singola Direzione.

A parità di funzione è consigliabile qualificare con il medesimo metodo.

Art. 3 Campo d'applicazione

Oggetto di valutazione è la prestazione individuale sulla base della descrizione della funzione (mansionario), dei compiti assegnati e dei doveri del dipendente indicati nel ROCCL.

Art. 4 Soggetto e periodicità della valutazione

Ogni dipendente (docenti esclusi) è qualificato di regola una volta all'anno, solitamente alla fine dell'anno.

Ogni neoassunto viene inoltre valutato, nel primo anno di servizio, alla scadenza del sesto mese dall'inizio della sua attività.

Questo principio è pure valido in caso di trasferimento del dipendente in una nuova funzione o in un altro servizio.

Si rinuncia a qualificare i dipendenti di età superiore a 60 anni salvo loro esplicita richiesta, chi ha presentato le dimissioni, la domanda di pensionamento o, nell'arco dell'anno, è stato assente per un periodo superiore ai nove mesi.

Art. 5 Modalità

Il diretto superiore, eventualmente affiancato da un quadro designato dalla direzione, valuta, sulla scorta di un determinato metodo di qualifica (metodo per obiettivi o metodo per caratteristiche), l'operato del proprio dipendente. Il funzionario dirigente (direttore del servizio) assume il ruolo di supervisore e provvede alla verifica delle qualifiche di tutto il personale a lui subordinato. Il Segretario comunale e il direttore del servizio del personale saranno garanti dell'uniformità di applicazione della presente Ordinanza.

Art. 6 Esito della qualifica e colloquio con il dipendente

L'esito della qualifica, riportato sull'apposito formulario, è il risultato determinato dal livello di prestazione raggiunta rispetto alle aspettative medie definite dal servizio.

Il superiore diretto (ev. affiancato da un superiore designato dalla direzione del servizio), entro la fine dell'anno civile, comunica al dipendente l'esito della qualifica in occasione di un colloquio.

Il colloquio permette al dipendente di essere informato sulla sua situazione lavorativa, di conoscere il risultato delle proprie prestazioni e poter formulare delle osservazioni sul risultato di qualifica.

Se necessario potranno essere proposte misure atte a migliorare le prestazioni di lavoro.

Con la sottoscrizione del documento il valutato attesta unicamente la presa di conoscenza del contenuto della sua qualifica.

Art. 7 Contestazioni

In caso di divergenze sostanziali sul contenuto della qualifica, non risolvibili durante il colloquio di qualifica, il dipendente qualificato ha la facoltà di chiedere un colloquio alla direzione del proprio servizio e, se del caso, farsi assistere da una persona di sua fiducia.



Eventuali ulteriori reclami saranno da inoltrare per iscritto al Municipio, entro 10 giorni dalla data del colloquio avuto con il funzionario dirigente del servizio.

Art. 8 Abrogazione ed entrata in vigore

La presente Ordinanza abroga l'Ordinanza municipale per il personale no. 1.014 del 14 febbraio 1994 ed entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Arch. dipl. EHT G. Giudici

A. Zoppi, lic. oec. HSG

Risoluzione municipale del 18 marzo 1999.

Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 25 marzo e il 9 aprile 1999.

Confermata dal Municipio il 26 aprile 2004.

Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 3 e il 18 maggio 2004.