



0.2.8

ORDINANZA MUNICIPALE SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il Municipio di Ascona, richiamato:

l'art. 50 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e delle sue Aziende del 01.10.2025

ordina:

Art. 1 Scopo

¹La presente ordinanza municipale disciplina le modalità delle valutazioni professionali individuali del personale rispetto ai compiti attribuiti nei rispettivi mansionari, al fine di:

- a) Valutare in maniera strutturata 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) Portare miglioramento nei meccanismi interni di lavoro grazie allo scambio di suggerimenti da parte dei collaboratori;
- e) Garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione comunale e la qualità del servizio offerto alla cittadinanza.

²Le valutazioni del personale costituirà un importante elemento di giudizio per:

- Il riconoscimento o meno dello scatto ordinario (art. 42 ROD)
- Promozioni (art. 45 ROD);
- Riclassificazione della funzione (art. 47 ROD);
- Concessione di un premio (art. 48 ROD);
- Gratifiche straordinarie (art. 49 ROD).

Art. 2 Campo d'applicazione

¹La presente ordinanza è applicabile a tutti i collaboratori del Comune di Ascona assoggettati al Regolamento organico dei dipendenti, compreso il personale uniformato del Corpo di Polizia, la cui funzione e il cui stipendio sono definiti dall'Ordinanza concernente la classificazione delle funzioni e che nell'anno di valutazione abbia svolto almeno 6 mesi di servizio.

²Oggetto della valutazione è la prestazione individuale sulla scorta delle condizioni contenute negli articoli relativi ai doveri di servizio previsti dal Regolamento organico dei dipendenti e sulla scorta dei compiti assegnati al collaboratore dal mansionario individuale.

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

- a) Le prestazioni fornite qualitativamente e quantitativamente ed il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) Il comportamento e le attitudini personali del collaboratore nei confronti dell'utenza, dei superiori e dei colleghi;
- c) Le competenze professionali acquisite ed eventualmente la formazione continua.



⁴La valutazione deve avvenire una volta all'anno, di principio entro il 15 novembre. In caso di situazioni particolari possono essere previste delle valutazioni intermedie.
Per casi particolari concordati con il Segretario comunale, il Capo servizio può derogare alla valutazione di uno o più dipendenti. Per i Capi servizio la deroga deve essere autorizzata dal Municipio.

Art. 3 Modalità della valutazione

¹Il Segretario comunale, rispettivamente ogni Capo servizio di riferimento, è responsabile della valutazione dei propri collaboratori e garantisce l'organizzazione annuale delle valutazioni del servizio da lui diretto.

²Il responsabile diretto effettua la valutazione dei collaboratori a lui subordinati. Egli riceve l'incarico dal proprio Capo servizio, rispettivamente dal Segretario comunale. I Capi servizi sono valutati dal Segretario comunale.

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

⁴La valutazione del collaboratore prevede:

- Un'autovalutazione da parte dell'interessato;
- Una valutazione allestita dal Capo Servizio;
- Una discussione sull'esito della valutazione nell'ambito del colloquio

⁵L'esito della valutazione è il risultato del confronto tra il livello di prestazione raggiunto dal singolo collaboratore e le aspettative definite dal servizio ed è espressa secondo la seguente scala:

- A: supera chiaramente le esigenze
- B: soddisfa completamente le esigenze
- C: soddisfa parzialmente le esigenze
- D: non soddisfa le esigenze

Art. 4 Contenuto della valutazione

¹La valutazione è allestita utilizzando l'apposito formulario e deve contenere:

- I dati anagrafici e personali del dipendente
- Una breve descrizione della funzione;
- I criteri e la scala di valutazione;
- L'autovalutazione del collaboratore;
- La valutazione del Capo servizio o del responsabile;
- Suggerimenti, richieste ed opinione del collaboratore;
- Gli obiettivi in vista della prossima valutazione

Art. 5 Esito della valutazione

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

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

³Possono anche essere concordate misure atte a migliorare la situazione di lavoro del dipendente o del servizio.

⁴Il formulario di valutazione è firmato dal responsabile e, per presa di visione e sottoscrizione, dal collaboratore.

**Art. 6 Formazione e sviluppo**

¹A seguito della valutazione, possono essere proposte, sia da parte del collaboratore sia da parte del funzionario responsabile, delle attività di formazione mirata per il miglioramento delle prestazioni e lo sviluppo professionale del collaboratore.

²I piani di sviluppo, concordati con il collaboratore, possono comprendere corsi interni, esterni, progetti, compiti specifici, ecc. basati sulle esigenze emerse durante la valutazione

Art. 7 Contestazioni

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

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

Art. 8 Preavviso al Municipio

¹Entro il 30 novembre ogni responsabile trasmette al Segretario comunale una copia delle valutazioni di propria competenza accompagnate da eventuali proposte di premi o gratifiche straordinarie e l'eventuale mancata concessione dell'aumento ordinario annuale.

²Il Segretario comunale sottopone al Municipio le valutazioni di tutti i dipendenti valutati.

Art. 9 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione.

IL MUNICIPIO



Adottata dal Municipio con ris. mun. 1628/04.8.2026

Pubblicata all'albo comunale dal 17.08.2026 al 16.09.2026.