



Ordinanza municipale concernente la gestione del sistema di valutazione e riconoscimenti del personale

I termini nel presente documento si riferiscono a persone di entrambi i sessi

Indice

Art. 1	Scopo e riconoscimenti della prestazione individuale	2
Art. 2	Campo d'applicazione	2
Art. 3	Calendario	3
Art. 4	Modalità e linee guida	3
Art. 5	Formazione e sviluppo	4
Art. 6	Osservazioni	4
Art. 7	Requisiti per il riconoscimento della prestazione individuale	4
Art. 8	Entrata in vigore	5

Il Municipio di Bellinzona, richiamato l'art. 42 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del 18/19 dicembre 2017,

decreta:

Art. 1 Scopo e riconoscimenti della prestazione individuale

¹Il sistema di valutazione del personale si prefigge di riconoscere e sviluppare le competenze e le attitudini dei collaboratori dell'Amministrazione comunale e dei suoi Enti autonomi soggetti al ROD.

²Il sistema di valutazione del personale crea i presupposti per favorire lo sviluppo continuo delle persone, dei processi e dei servizi tramite proposte di formazione e obiettivi annuali.

³Attraverso la procedura di valutazione annuale sono inoltre verificate e poste le basi per il riconoscimento della prestazione individuale.

⁴Trovano base nella procedura di valutazione:

- promozioni (art. 43 ROD);
- aumenti annuali (art. 44 ROD);
- gratifiche per prestazioni particolarmente meritevoli (art. 45 ROD);
- aumenti annuali supplementari;
- riclassificazioni (passaggio a un livello superiore di una medesima funzione).

Art. 2 Campo d'applicazione

¹La presente Ordinanza si applica a tutti i collaboratori del Comune e dei suoi Enti autonomi assoggettati al Regolamento organico dei dipendenti, compreso il personale uniformato del Corpo di Polizia comunale (art. 1 ROD); in particolare i nuovi collaboratori saranno regolarmente informati dal Settore Risorse umane, rispettivamente per l'Azienda Multiservizi Bellinzona (qui e in seguito) dal suo Servizio Risorse umane, in merito al sistema di valutazione.

²Oggetto della valutazione è la prestazione individuale dei collaboratori tenuto conto dei doveri di servizio descritti nel Regolamento organico dei dipendenti (Titolo III, capitolo 2), nel Codice di comportamento della collaboratrice e del collaboratore della Città di Bellinzona, dei compiti previsti nel mansionario (o, eccezionalmente, in assenza dello stesso, indicati dal rispettivo responsabile) e degli eventuali obiettivi generali e/o personali fissati annualmente.

³I fattori di valutazione comprendono:

- sette criteri di natura quantitativa e qualitativa, che riguardano le modalità con cui viene svolto il lavoro, ovvero: rendimento quantitativo, rendimento qualitativo, conoscenze professionali, rispetto delle norme generali di lavoro, indipendenza e iniziativa, disponibilità e capacità di impiego, comportamento generale;
- un criterio relativo al raggiungimento degli obiettivi annuali, definiti in specie in occasione della valutazione dell'anno precedente;
- un criterio, per i collaboratori con funzioni dirigenziali, relativo alle competenze di conduzione: capacità di conduzione.

⁴Il periodo di valutazione corrisponde generalmente all'anno civile di riferimento, dal 1. gennaio al 31 dicembre.

⁵Ogni collaboratore è valutato di regola una volta all'anno; nel periodo di prova, tutti ad ogni modo, tramite una scheda apposita (semplificata), almeno 2 volte, l'ultima delle quali entro due mesi dal termine del medesimo. Se necessario, nel corso dell'anno e a discrezione del funzionario responsabile, sono possibili valutazioni intermedie per periodi di impiego minori, a supporto delle misure di miglioramento.

⁶È valutato ogni collaboratore con un impiego effettivo di almeno tre mesi nel corso dell'anno civile di riferimento.

⁷È valutato il personale incaricato (Titolo II, capitolo 2 ROD), con un impiego effettivo di almeno tre mesi, prima di un'eventuale proposta di rinnovo dell'assunzione.

Art. 3 Calendario

¹I Settori fissano l'obiettivo/gli obiettivi per l'anno civile successivo e li comunicano ai funzionari responsabili delle valutazioni.

²Entro il 31 ottobre dell'anno civile di riferimento: il Settore Risorse umane fornisce ai Settori le linee guida e gli ausili alla valutazione di cui all'art. 4 cpv. 1.

³A partire dal 1. novembre dell'anno civile di riferimento: i funzionari responsabili compilano le schede di valutazione per i propri collaboratori diretti.

⁴Tra il 1. gennaio e il 28 febbraio successivo l'anno civile di riferimento: i funzionari responsabili svolgono i colloqui di valutazione con i propri collaboratori diretti.

⁵Entro il 28 febbraio successivo l'anno civile di riferimento:

- tutte le schede di valutazione sono trasmesse al Settore Risorse umane;
- il Direttore del Settore / dell'Ente autonomo trasmette al Settore Risorse umane, attraverso appositi moduli, le proposte di promozione (art. 43 ROD), di gratifica per prestazioni particolarmente meritevoli (art. 45 ROD), di aumenti annuali supplementari e di riclassificazione (passaggio a un livello superiore di una stessa funzione), nel rispetto del credito eventualmente a disposizione.

⁶Il Settore Risorse umane verifica la conformità rispetto al diritto all'aumento annuale (art. 44 ROD). Oltre a quanto previsto dall'art. 44 cifra 2 ROD (valutazione complessiva C - non soddisfa le esigenze), fa eccezione al diritto all'aumento annuale il primo anno nel caso in cui l'entrata in servizio è avvenuta dopo il 1. luglio.

⁷Tutte le proposte di riconoscimento della prestazione individuale sono verificate e preavvisate dal Settore Risorse umane secondo i requisiti definiti nell'art. 7. Le proposte sono sottoposte al Municipio, rispettivamente per l'Azienda Multiservizi Bellinzona e Bellinzona Sport (qui e in seguito) al suo Consiglio Direttivo, per decisione definitiva.

⁸I riconoscimenti della prestazione individuale sono applicati al 1. aprile successivo l'anno civile di riferimento, fatto salvo l'aumento annuale (art. 44 ROD) previsto dalla scala stipendi, applicato al 1. gennaio successivo l'anno civile di riferimento.

Art. 4 Modalità e linee guida

¹Allo scopo di garantire uniformità e trasparenza, il processo di valutazione e colloquio avviene secondo linee guida e ausili alla valutazione ratificati dal Municipio e forniti annualmente dal Settore Risorse umane conformemente a quanto indicato nell'art. 3 cpv. 2.

²La formalizzazione della valutazione avviene mediante una scheda che comprende segnatamente:

- dati anagrafici del collaboratore, dati della funzione e del funzionario responsabile;
- una autovalutazione complessiva del collaboratore con eventuale relativo commento;
- valutazione dei singoli fattori (punti di forza, aree di miglioramento) e valutazione complessiva con relativo commento, inclusa l'eventuale indicazione di prestazioni superiori alle esigenze (art. 43 ROD);
- proposte di sviluppo / formazione;
- obiettivi (personali e/o di Settore/Servizio) con relativa ponderazione.

³L'esito della valutazione è il risultato del confronto tra il livello di prestazione raggiunto dal singolo collaboratore e le aspettative definite dal Settore/Servizio, dai requisiti definiti per i singoli fattori nelle linee guida e dagli obiettivi prefissati. La valutazione è espressa secondo la seguente scala:

- **A:** Soddisfa adeguatamente le esigenze
- **B:** Soddisfa parzialmente le esigenze
- **C:** Non soddisfa le esigenze

⁴Il funzionario responsabile comunica al collaboratore l'esito della valutazione in occasione di un colloquio. Durante il colloquio, il collaboratore può confrontarsi sui risultati e concordare eventuali misure di miglioramento e obiettivi per l'anno successivo. Il superiore del funzionario responsabile può assistere se ciò è richiesto dal collaboratore.

⁵Il Direttore del Settore / dell'Ente autonomo provvede alla supervisione delle valutazioni di tutto il personale subordinato (verifica di esecuzione e di uniformità).

Art. 5 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. 6 Osservazioni

¹Il collaboratore ha la facoltà di formulare osservazioni scritte sulle valutazioni ricevute, che devono pervenire al Settore Risorse umane entro il termine di 15 giorni dalla data di comunicazione indicata nella scheda di valutazione. Le osservazioni saranno allegate alla scheda di valutazione, quindi visibili ai rispettivi responsabili, e il Municipio ne terrà debito conto nell'ambito di eventuali considerazioni di sua competenza.

²Resta riservata la facoltà di reclamo al Municipio entro 30 giorni dalla data di comunicazione indicata nella scheda di valutazione.

Art. 7 Requisiti per il riconoscimento della prestazione individuale

¹L'aumento annuale (art. 44 ROD) previsto dalla scala stipendi è accordato annualmente conformemente a quanto indicato nell'art. 3 cpv. 6.

²La promozione (art. 43 ROD) dalla classe di avviamento alla classe mediana può avvenire con valutazione complessiva A (soddisfa adeguatamente le esigenze).

³La promozione (art. 43 ROD) dalla classe mediana alla classe superiore può avvenire con valutazione complessiva A (soddisfa adeguatamente le esigenze) nonché una motivazione (commento) che indichi in che cosa e in che modo il collaboratore nell'anno di riferimento ha superato le esigenze e se, di principio, una valutazione complessiva A (soddisfa adeguatamente le esigenze) era presente almeno 2 volte nei 3 anni precedenti.

⁴La gratifica per prestazioni particolarmente meritevoli (art. 45 ROD) può essere accordata con valutazione complessiva A (soddisfa adeguatamente le esigenze).

⁵Aumenti annuali supplementari possono essere accordati con valutazione complessiva A (soddisfa adeguatamente le esigenze) nonché una motivazione (commento) che indichi in che cosa e in che modo il collaboratore nell'anno di riferimento ha superato le esigenze.

⁶La riclassificazione (passaggio a un livello superiore di una medesima funzione) può avvenire in base ai compiti, alla formazione o all'esperienza nel frattempo acquisita oppure, per i funzionari dirigenti, alla complessità del ruolo, se il collaboratore ha una valutazione complessiva A (soddisfa

adeguatamente le esigenze) e se, di principio, la stessa era presente almeno 3 volte nei 5 anni precedenti.

⁷Il nuovo stipendio ottenuto con la promozione o la riclassificazione corrisponde almeno allo stipendio precedente aumentato di uno scatto annuale secondo l'art. 44 ROD.

⁸Ogni promozione o riclassificazione permette, di regola, l'avanzamento di una sola classe salariale.

Art. 8 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 2026 e sostituisce ogni altra in materia.

Adottata con risoluzione municipale no. 4260 del 17 settembre 2025

In pubblicazione all'albo comunale dal 9 ottobre 2025 al 7 novembre 2025