



Dicastero amministrazione generale

Servizi centrali

Servizio cancelleria
Piazza Nosetto 5
6500 Bellinzona

T +41 (0)58 203 10 00
F +41 (0)58 203 10 20
cancelleria@bellinzona.ch

1° marzo 2022

ALLA
COMMISSIONE DELLA LEGISLAZIONE

Osservazioni preliminari Mozione 20/2021 “Colloqui di valutazione del personale” di Matteo Pronzini, Angelica Lepori e Giuseppe Sergi

Onorevole signor Presidente,
signore e signori Consiglieri comunali,

i mozionanti chiedono di inserire nel Regolamento organico dei dipendenti (ROD) 10 postulati, esplicitati nella mozione, allo scopo di regolamentare in maniera più esauriente la procedura di valutazione del personale esposta nell'art. 42 dello stesso.

Il tema è di rilevante interesse per il Municipio, per il quale lo strumento di valutazione del personale è elemento di comunicazione fondamentale per il miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'Amministrazione comunale. In relazione a ciò, non si manca di evidenziare che nel 2019 il Settore Risorse umane ha impartito una formazione al proposito a tutti i valutatori.

Come menzionato all'interno dello scritto dei mozionanti, il ROD già prevede alla cifra 4 dell'art. 42 che i dettagli relativi alla gestione del sistema di valutazione del personale siano disciplinati dal Municipio mediante apposita ordinanza.

È pur vero che, in attesa dell'entrata in vigore di una revisione - attualmente in corso - della stessa, è tutt'ora applicata l'ordinanza della vecchia Città di Bellinzona, datata 1. Maggio 2014.

Si considera dunque opportuno che le proposte di dettaglio formulate nello scritto dei mozionanti siano casomai contemplate all'interno del riesame di tale ordinanza, anziché nel ROD.

Considerato quanto sopra, di seguito sono riportate le osservazioni sui singoli postulati di seguito riportati.

1. Il personale deve essere informato con almeno 7 giorni d'anticipo sulla data del colloquio; il colloquio deve essere svolto in un luogo neutro e non può essere fissato Oltre i 60 minuti dalla fine del turno/lavoro.

Commento: qualsiasi proposta di incontro deve essere formulata con opportuno preavviso. Quanto proposto dovrebbe essere espresso quale principio anziché regola, considerando che al collaboratore non è richiesta speciale preparazione per questo colloquio. Quanto espresso quale "luogo neutro", è costituito da qualsiasi ufficio di lavoro che garantisca la necessaria confidenzialità. Fatto salvo specifiche esigenze di servizio, il colloquio va inoltre di principio svolto all'interno del turno/orario di lavoro.

2. Al momento dell'annuncio della data del colloquio il personale deve ricevere una copia delle precedenti valutazioni e la proposta di valutazione del superiore.

Commento: lo storico delle valutazioni individuali è archiviato elettronicamente nel sistema informatico di gestione del personale, ed è/sarà accessibile a tutti i collaboratori per via telematica nella sezione del dossier personale. Per evitare sprechi, le valutazioni antecedenti possono essere trasmesse in forma cartacea dai superiori al personale che ne fa richiesta, così come sono già oggi consegnate al termine del colloquio (vedi sotto, punto 4).

Il processo di valutazione consiste nella formulazione della stessa accompagnata da una comunicazione orale e spiegazione del contenuto, orientata a favorire lo sviluppo delle persone. Questo procedere assicura che il colloquio si svolga in maniera costruttiva, senza fasi intermedie di incomprensione e con un orientamento al dialogo. Scindere questo processo è inopportuno e non orientato alle persone: con un approccio simile vi sarebbe il pericolo di sminuirlo a un mero atto amministrativo con opportunità di reclamo.

3. Il personale può farsi accompagnare al colloquio da una persona di sua fiducia.

Commento: i contenuti del colloquio di valutazione possono contemplare aspetti che rientrano nella sfera del segreto d'ufficio (art. 30 ROD) e anche di protezione della sfera personale (art. 73 ROD) della persona valutata. In alternativa è preferibile che, su richiesta del personale valutato, assista al colloquio il/la superiore del valutatore/trice, come già peraltro previsto dal ROD (art. 42 cifra 3).

4. Una copia delle valutazioni è consegnata alla fine del colloquio al personale.

Commento: è opportuno, visto anche quanto indicato sopra in relazione al punto 2, che ciò valga a richiesta del/la collaboratore/rice, confermando quanto avviene attualmente.

5. In caso di divergenze tra le valutazioni del personale e del superiore, il qualificato ha il diritto di non firmare la qualifica proposta, richiedendo un ulteriore colloquio in presenza del municipale responsabile del dicastero e del capo del personale.

Commento: il modulo di valutazione attualmente utilizzato specifica che la firma del/la collaboratore/trice costituisce unicamente una “presa di conoscenza della valutazione” e dunque dell’avvenuto colloquio.

Essa non rappresenta pertanto un’accettazione o accordo sulla valutazione.

Si rammenta che la valutazione della prestazione del personale è per sua natura costituita dall’apprezzamento di elementi oggettivi (es. attività, quantità) e soggettivi (es. comportamento, attitudine, aspettative).

La valutazione è pertanto comunicata dai superiori al proprio personale, e non è di principio oggetto di revisione o negoziazione. Resta naturalmente riservato il diritto del personale di formulare osservazioni sulla stessa.

Non va inoltre sottaciuto l’onere di difficile gestione, visto il numero dei collaboratori della Città, senza dimenticare che né il municipale né il segretario conoscono le specificità di dettaglio dell’attività operativa svolta da ciascun dipendente.

6. I singoli superiori vengono valutati dai propri subalterni tramite un questionario anonimo inviato al domicilio privato dei dipendenti (la commissione del personale ha diritto di codecisione per il contenuto del questionario).

Commento: anche senza voler considerare l’onere già solo amministrativo che questa proposta comporterebbe, la stessa necessiterebbe di maggiore approfondimento. Quando riferite a singoli individui, valutazioni anonime possono generare violazioni dell’integrità delle persone. Questo procedere potrebbe inoltre interferire con la volontà del Municipio di favorire il dialogo aperto e diretto tra le persone allo scopo di affrontare i problemi e trovare soluzioni comuni efficaci.

7. Annualmente, ed almeno un mese prima dello svolgimento dei colloqui, tutto il personale riceve una formazione di almeno 2 ore sulla procedura di valutazione i suoi criteri, le modalità e l’influenza sulla retribuzione e le classi. Queste formazioni sono svolte dal settore Risorse Umane. Il materiale e la procedura di valutazione devono essere consegnati ad ogni dipendente e pubblicato su intranet.

Commento: l’onere di una formazione su un processo conosciuto e che avviene con cadenza annuale non è proporzionato al bisogno. Più appropriato sarebbe prevedere una formazione periodica, rivolta al personale con compiti di conduzione con cadenza biennale o triennale (in linea, peraltro, con quanto fatto finora; si ricorda infatti come l’ultima sia avvenuta nel 2019), e rivolta a tutto il personale in occasione di cambiamenti di processo. I superiori e il Settore Risorse umane sono naturalmente sempre a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito agli argomenti sollevati. Riguardo alla formulazione dei mozionanti, considerando gruppi di 30 persone, l’organizzazione della logistica e l’erogazione della formazione in tempo utile di questa istruzione consisterebbe inoltre in un fabbisogno di personale supplementare nel Settore Risorse umane stimato in circa 200-250 ore di lavoro distribuite nei mesi di settembre e ottobre di ciascun anno.

8. Il risultato delle valutazioni (del personale e dei dirigenti) per ufficio, servizio, settore, dicastero, complessivo è trasmesso al personale, ai membri del Consiglio Comunale pubblicato su intranet.

Commento: vedi punto 10.

9. Deve pure essere allestito un risultato delle valutazioni per genere almeno a livello di settore, dicastero e complessivo.

Commento: vedi punto 10.

10. Ogni anno viene pubblicato il numero delle persone, per ufficio, servizio, settore, dicastero e complessivo che hanno ricevuto una promozione con il risultato complessivo delle valutazioni degli ultimi tre anni che deve essere corrispondente al criterio "supera le esigenze" (attualmente definito con un A+).

Commento: l'elaborazione delle statistiche personalizzate di cui ai punti 8, 9 e 10 costituisce un onere supplementare stimato in un fabbisogno di personale aggiuntivo nel Settore Risorse umane stimato in circa 100-150 ore di lavoro distribuite nei mesi di dicembre e gennaio di ciascun anno.

Si osserva inoltre che il ROD non limita le promozioni ai casi in cui per 3 anni consecutivi le prestazioni siano superiori alle esigenze. L'ordinanza sulle valutazioni del personale, in via di revisione, prevede una modulazione più conveniente delle differenti casistiche.

Con i migliori saluti.

Per il Municipio
Il Sindaco
Mario Branda

Il sostituto Segretario
Luca Tanner