



Pubblicazione

S'informa la cittadinanza che per la decorrenza dei termini di ricorso, è pubblicata nel periodo

15 settembre 2025 – 15 ottobre 2025

L'Ordinanza municipale sulla valutazione del personale del Comune di Arbedo-Castione.

La stessa può essere visionata presso la cancelleria comunale del Centro Civico e sul sito ufficiale del Comune (www.arbedocastione.ch).

Cordiali saluti.

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE

Il sindaco
Luigi Decarli

Il segretario
Giuseppe Allegri



Comune di
Arbedo-Castione

Cancelleria comunale
comune@arbedocastione.ch
t. 091 820 11 54

Via Centro Civico 7
6517 Arbedo

arbedocastione.ch

N. riferimento: 1378.2025
08.09.2025

ORDINANZA MUNICIPALE

sulla valutazione del personale del Comune di Arbedo-Castione

INDICE

01 Scopo e Campo di applicazione Pag. 3

- Art. 1 Scopo
- Art. 2 Campo di applicazione

02 Modalità e processo di valutazione Pag. 4

- Art. 3 Frequenza e responsabilità
- Art. 4 Colloquio e coinvolgimento del dipendente
- Art. 5 Modulo di valutazione

03 Esiti, osservazioni e rimedi Pag. 5

- Art. 6 Esito e riscontro
- Art. 7 Reclami e ricorsi

04 Disposizioni finali Pag. 5

- Art. 8 Esposizione all'albo comunale
- Art. 9 Entrata in vigore

Il MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE con risoluzione municipale N° 1378 dell'08.09.2025, richiamati i seguenti disposti normativi:

- Legge Organica Comunale (LOC);
- Regolamento Organico per i Dipendenti (ROD);
- Codice delle Obbligazioni Svizzero;

e preso atto del rapporto della Commissione del personale,

emana la seguente Ordinanza

01 Scopo e Campo di applicazione

Art. 1 – Scopo

1. La presente ordinanza disciplina la valutazione annuale del personale dipendente del Comune di Arbedo-Castione con l'obiettivo di:
 - a) valorizzare le attitudini e le potenzialità professionali del personale;
 - b) promuovere la crescita individuale e lo sviluppo della qualità dei servizi;
 - c) fornire una base oggettiva per l'applicazione di misure retributive, promozionali e organizzative;
 - d) facilitare il confronto costruttivo tra valutatore e valutato;
 - e) rafforzare la coerenza con gli obiettivi del servizio pubblico e i valori del ROD.

Art. 2 – Campo di applicazione

1. La valutazione si applica a tutti i collaboratori nominati e incaricati, ad eccezione del personale ausiliario, salvo diversa decisione municipale.
Oggetto della valutazione è la prestazione individuale, in rapporto:
 - a) alle mansioni attribuite;
 - b) agli obiettivi assegnati;
 - c) ai comportamenti professionali e relazionali;
 - d) al percorso formativo e di aggiornamento se previsto.I funzionari dirigenti sono valutati anche per l'efficacia della conduzione del personale e l'organizzazione del servizio.

02 Modalità e processo di valutazione

Art. 3 – Frequenza e responsabilità

1. La valutazione avviene di regola entro il mese di novembre.
2. Il periodo di riferimento è l'anno civile in corso.
3. Gli obiettivi per l'anno successivo sono fissati in concomitanza con il colloquio di valutazione.
4. Valutatore:
 - a) Per i collaboratori: il responsabile diretto (capo servizio, direttore, ecc.);
 - b) Per i capi servizio: il Segretario comunale o chi da lui delegato;
 - c) Per il Segretario comunale: il Municipio, tramite il Sindaco.

Art. 4 – Colloquio e coinvolgimento del dipendente

1. Il colloquio di valutazione è personale, strutturato e documentato.
2. Il dipendente è coinvolto attivamente attraverso un modulo che prevede anche una sezione di autovalutazione.

Art. 5 – Modulo di valutazione

Il modulo deve contenere almeno:

- a) dati anagrafici e funzione;
- b) criteri e ambiti di valutazione (prestazione, competenze, relazioni, formazione);
- c) obiettivi passati e raggiungimento;
- d) nuovi obiettivi e sviluppo previsto;
- e) motivazione del livello di valutazione;
- f) autovalutazione del dipendente;
- g) firme di entrambe le parti (con eventuale riserva);
- h) spazio per eventuali misure correttive e di sviluppo.

03 Esiti, osservazioni e rimedi

Art. 6 – Esito e riscontro

1. L'esito della qualifica viene comunicato al dipendente durante il colloquio.
2. Il dipendente può:
 - a) accettare e firmare la valutazione;
 - b) sottoscrivere con riserva;
 - c) formulare osservazioni scritte;
 - d) richiedere un esperimento di conciliazione alla presenza del Segretario comunale e del Sindaco che può avvalersi anche del Capo dicastero diretto.

Art. 7 – Reclami e ricorsi

1. Il dipendente può inoltrare un reclamo scritto al Municipio entro 15 giorni dal colloquio o dalla conciliazione.
2. Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

04 Disposizioni finali

Art. 8 – Esposizione all'albo comunale

La presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali in conformità all'art. 192 LOC. È pertanto esposta all'albo comunale per un periodo di 30 giorni, dal 15.10.2025 al 15.11.2025 durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute.

Art. 9 – Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore decorsi i termini legali di pubblicazione e annulla ogni altra disposizione precedente.

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE

Il sindaco

Luigi Decarli

Il segretario

Giuseppe Allegri