



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 2257

Prot. n. PAC/CA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Criteria e procedura per la valutazione delle prestazioni (metodologia di valutazione 2018) del personale con qualifica di Dirigente e di Direttore della Provincia autonoma di Trento.) .

Il giorno **28 Dicembre 2017** ad ore **09:10** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

**PRESIDENTE**

**UGO ROSSI**

Presenti:

**VICEPRESIDENTE**  
**ASSESSORE**

**ALESSANDRO OLIVI**  
**MICHELE DALLAPICCOLA**  
**SARA FERRARI**  
**MAURO GILMOZZI**  
**TIZIANO MELLARINI**  
**LUCA ZENI**

Assenti:

**ASSESSORE**

**CARLO DALDOSS**

Assiste:

**IL DIRIGENTE**

**ENRICO MENAPACE**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

con deliberazione n. 1146 di data 8 giugno 2012 si è provveduto all'approvazione dei criteri e della procedura per la valutazione delle prestazioni (metodologia di valutazione) del personale con qualifica di Dirigente e Direttore della Provincia autonoma di Trento.

Tale metodologia è stata successivamente integrata e modificata con le deliberazioni n. 693 di data 19 aprile 2013, n. 97 di data 5 febbraio 2016 e n. 17 del 20 gennaio 2017.

Con deliberazione n. 486 di data 31 marzo 2017 si è provveduto alla nomina del Nucleo di valutazione, con decorrenza dal 1° aprile 2017 e fino al termine dell'attuale legislatura.

Il Nucleo, a seguito delle operazioni relative alla chiusura del processo di valutazione dell'anno 2016, ha presentato alcune proposte in merito a possibili innovazioni da apportare al sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale dirigenziale e direttore, acquisendo anche, in specifici incontri, le osservazioni in merito da parte dei dirigenti generali preposti alla Direzione generale, all'Avvocatura e ai Dipartimenti.

Dall'insieme delle osservazioni dei dirigenti generali e dall'esame dell'attuale processo di valutazione, è emersa in particolare la necessità di connettere maggiormente il processo di valutazione con il più ampio processo di programmazione e pianificazione.

In tal senso, con il supporto del Nucleo di valutazione, si è quindi elaborata una nuova metodologia di valutazione, oggetto dell'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che è stata condivisa in sede di conferenza dei dirigenti generali e dei cui contenuti si è attivata la concertazione con le organizzazioni sindacali.

Si ritiene di procedere all'approvazione di detta nuova metodologia, che trova applicazione a decorrere dall'anno di valutazione 2018, dando atto che la stessa si applica anche al personale dirigenziale e direttore dipendente dagli enti strumentali pubblici ad eccezione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, per la quale, ai sensi del comma 10 bis dell'articolo 19 della legge sul personale della Provincia, fino alla definizione di un'unica metodologia di valutazione della dirigenza per i dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico e professionale dell'Azienda medesima, la valutazione è effettuata dal nucleo nominato dall'azienda stessa.

Tutto ciò premesso,

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il relatore;
- vista la legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm.;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1146 di data 8 giugno 2012 e successive modificazioni e integrazioni;

a voti unanimi, legalmente espressi,

**DELIBERA**

1. di approvare la metodologia di valutazione del personale con qualifica di dirigente e direttore della Provincia autonoma di Trento, costituente l'allegato parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
2. di dare atto che la metodologia di cui al precedente punto 1. trova applicazione a decorrere dall'anno di valutazione 2018;
3. di dare atto che la metodologia di valutazione approvata con il presente provvedimento si applica anche al personale dirigenziale e direttore dipendente dagli enti strumentali pubblici ad eccezione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, per la quale, ai sensi del comma 10 bis dell'articolo 19 della legge sul personale della Provincia, fino alla definizione di un'unica metodologia di valutazione della dirigenza per i dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico e professionale dell'Azienda medesima, la valutazione è effettuata dal nucleo nominato dall'azienda stessa;
4. di incaricare il Servizio per il personale, cui sono affidate le funzioni di supporto tecnico e operativo alle attività del Nucleo di valutazione dei dirigenti, degli adempimenti conseguenti al presente provvedimento.

Adunanza chiusa ad ore 11:10

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Metodologia di valutazione

IL PRESIDENTE

Ugo Rossi

IL DIRIGENTE

Enrico Menapace

# **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E DIRETTORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 Il contesto**

Nel corso degli ultimi anni l'amministrazione pubblica si è trovata a fronteggiare alcune sfide significative: ripensare in modo strutturale alla propria organizzazione, nell'ottica di contenerne i costi di funzionamento continuando a garantire e migliorare il livello di servizio a cittadini e imprese.

La Giunta ha inteso definire all'interno di un documento programmatico, la propria visione, la strategia e le relative azioni che intende porre in atto nel corso della corrente legislatura per sostenere lo sviluppo e la valorizzazione del capitale umano, che rappresenta uno dei principali asset immateriali della Provincia, essenziali per garantirne nel tempo l'evoluzione, l'innovazione e lo sviluppo dell'organizzazione.

L'area di presidio da cui partire è quella della pianificazione e del monitoraggio. Sono due concetti fondamentali per un processo di reale ed efficace cambiamento.

Programmazione significa entrare nel merito delle questioni, considerare le risorse disponibili, descrivere le funzioni e i compiti che devono essere svolti, decidere la successione delle mosse per ottimizzare il modello organizzativo. Monitorare è misurare costantemente il cambiamento e il successo (o meno) della pianificazione. E' attraverso l'atto di misurare che si mantiene il controllo sui processi e si possono adeguare, nell'eventualità fosse necessario, alcuni parametri in corso d'opera.

La situazione richiede, infatti, inevitabilmente, che il sistema pubblico trentino si configuri come un sistema integrato in una rete pubblica unitaria, articolata nei livelli di governo rappresentati dalla Provincia, dai Comuni e dalle Comunità.

L'immagine di pubblica amministrazione trentina da accreditare per il futuro è quella di una organizzazione snella, articolata territorialmente (senza per questo rinunciare ai livelli di efficienza ed efficacia raggiunti), che sappia lavorare in rete, capace di spostare in modo flessibile le proprie risorse sui campi di intervento, che, nella specifica contingenza, ne richiedono la presenza.

La messa a punto e la gestione di progetti, quali quelli inerenti allo sviluppo locale, la finalizzazione dei compiti e delle responsabilità, nonché l'introduzione di un sistema di controllo per obiettivi, non possono fare a meno di adeguati strumenti di valutazione e incentivazione delle prestazioni. Quest'ultimo strumento consente altresì di ottenere utili elementi atti a definire gli obiettivi dell'anno successivo.

### **1.2 Programmazione e valutazione**

L'articolazione del processo di valutazione è coerente con il processo di programmazione e controllo strategico e di gestione dell'Ente.

La misurazione delle performance individuali si inserisce nei sistemi interni programmatori derivanti dal programma di legislatura, dal programma di sviluppo provinciale, dal documento di economia e finanza provinciale, dal piano di miglioramento e dagli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione che si riflettono nel programma di gestione, dalla programmazione e rendicontazione finanziaria, dal sistema dei controlli.

### **1.3 Obiettivi della valutazione**

Il sistema di valutazione dei dirigenti e dei direttori si inserisce in un progetto di evoluzione della struttura organizzativa volto al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, alla valorizzazione delle competenze e allo sviluppo individuale.

La valutazione della prestazione è infatti un processo complesso che consente di mettere a confronto le attese dell'organizzazione con i contributi effettivamente forniti dai propri collaboratori. Si tratta, quindi, di uno strumento che può presentare rilevanti aree di utilità:

- indirizza l'attenzione e le energie delle persone verso ciò che è realmente funzionale all'organizzazione. La definizione e la comunicazione delle attese (obiettivi, comportamenti, miglioramento professionale) consente al valutato di sapere cosa ci si aspetta da lui e, conseguentemente, di orientare i propri sforzi al meglio e in modo allineato con le priorità istituzionali;
- aumenta il livello di trasparenza e chiarezza organizzativa. La definizione delle attese richiede l'esplicitazione del ruolo e del profilo ad esso connesso, obbligando l'amministrazione a chiarire attività e responsabilità di ciascun valutato. L'effetto finale è una sostanziale riduzione dell'opacità organizzativa;
- consente di raccogliere elementi non arbitrari sui quali basare il giudizio e ridurre il livello di soggettività della valutazione;
- formalizza il processo di valutazione della prestazione rendendolo meno implicito e rafforzando la posizione del valutato, a seguito dell'obbligo di esplicitazione delle attese, dei criteri di valutazione e delle informazioni che portano alla valutazione;
- limita i rischi delle aree di "non detto" e le distorsioni percettive favorendo il dialogo e la condivisione di pensieri e riflessioni sulla prestazione tra responsabile e collaboratore, attraverso lo strumento del colloquio;
- sistematizza il patrimonio di progetti sviluppati dall'Amministrazione provinciale rispetto al benessere organizzativo e alla percezione del proprio superiore, rispetto all'analisi delle competenze e rispetto al Controllo di Gestione;
- si propone come strumento flessibile, declinabile sulla base delle singole specificità e adattabile ad un contesto in ampio mutamento;
- costituisce un elemento di progettazione del futuro e di sviluppo delle competenze delle persone.

### **1.4 Ruolo del nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione ha il compito di fornire all'amministrazione il necessario supporto nell'attività di valutazione dei dirigenti e dei direttori e altresì di suggerire modalità di gestione dell'organizzazione amministrativa che consentano il pieno raggiungimento degli obiettivi attesi per il miglioramento delle competenze professionali.

Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde del proprio operato esclusivamente alla Giunta. Al termine di ogni anno, il Nucleo presenta alla Giunta una relazione sull'attività svolta nonché le proprie valutazioni in ordine agli scostamenti rilevati rispetto agli obiettivi previsti dal programma di gestione. Il Nucleo riferisce inoltre alla Giunta ogni qualvolta ne sia richiesto.

Nell'espletamento dei propri compiti il Nucleo ha accesso ai documenti formati o comunque utilizzati nell'ambito dell'attività amministrativa e può chiedere informazioni e chiarimenti alle strutture della Provincia, che sono tenute a collaborare, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

## 2. PROCESSO DI VALUTAZIONE

La valutazione è svolta annualmente, con riferimento a:

- risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e relativi indicatori di risultato;
- grado di copertura del ruolo ovvero delle capacità manageriali.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione, pianificazione e attribuzione obiettivi,
- monitoraggio intermedio,
- valutazione consuntiva dei risultati raggiunti e dei comportamenti adottati.

Il Direttore generale con propria circolare stabilisce i termini per l'apertura e la chiusura delle singole fasi del processo di valutazione.

Sono valutatori:

- il Presidente della Provincia, coadiuvato dal Direttore generale e sentiti gli assessori di riferimento, per i dirigenti generali della Direzione generale, dell'Avvocatura e dei Dipartimenti;
- i dirigenti generali preposti alla Direzione generale, all'Avvocatura e ai Dipartimenti per i dirigenti da loro dipendenti;
- i dirigenti preposti ad Agenzia complessa nei confronti dei dirigenti dei Servizi che dipendono dalle Agenzie;
- il Direttore generale, i dirigenti generali e i dirigenti nei confronti dei direttori d'ufficio e direttori con incarico speciale.

### 2.1 Programmazione, pianificazione e attribuzione obiettivi

#### 2.1.1 Attribuzione attività da obiettivi PDG

Entro il termine stabilito dal Direttore generale, i dirigenti generali della Direzione generale, dell'Avvocatura e dei Dipartimenti, in collaborazione con i dirigenti sottoposti, declinano gli obiettivi derivanti dal PDG in attività necessarie al raggiungimento degli stessi, attribuendo le medesime all'Unità operativa (Dipartimento, Agenzie, Servizi, Unità di missione, Uffici o incarichi speciali direttori) destinataria.

Nell'individuazione delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo strategico il valutatore dovrà aver riguardo alle attività rilevanti e/o di miglioramento.

Dalla declinazione degli obiettivi PDG in attività per Unità operativa, deriva la creazione della “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – PDG*”, intestata al preposto alla medesima Unità operativa, nella quale il valutatore, per ogni singola attività proposta, deve:

- attribuire il peso rispetto al totale delle attività della scheda. La somma dei pesi deve risultare uguale al 100%; laddove il peso non venisse attribuito, esso verrà ripartito in misura uguale tra le diverse attività;
- stabilire la data entro la quale l'attività deve essere svolta;
- stabilire il risultato atteso dell'attività;
- attribuire i pesi al fattore “tempo” e al fattore “risultato atteso”. La somma dei pesi attribuiti ai due fattori deve risultare pari al 100%; laddove il peso non venisse specificato dal valutatore, esso si intende impostato di default al valore 50%

Nella “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – PDG*” il valutatore potrà inserire ulteriori attività legate agli obiettivi del PDG.

Nell'apposita Sezione, il valutatore potrà motivare in che modo lo svolgimento delle attività indicate nella scheda genera benefici per gli utenti e stakeholder della Provincia e specificare i criteri di programmazione delle attività con particolare riferimento alla tempistica.

E' possibile che le Unità operative e relativi preposti non abbiano obiettivi da PDG.

### 2.1.2 Attribuzione altre attività

Entro il termine stabilito annualmente dal Direttore generale, il valutatore potrà attribuire al preposto delle singole Unità operative attività/obiettivo che non derivino da obiettivi PDG.

A tale fine il valutatore compila la “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – extra PDG*”, nella quale, per ogni singola attività proposta, nella quale è necessario:

- attribuire il peso rispetto al totale delle attività della scheda. la somma dei pesi deve risultare pari al 100%; laddove il peso non venisse attribuito, esso verrà ripartito in misura uguale tra le diverse attività;
- stabilire la data entro la quale l'attività deve essere svolta;
- stabilire il risultato atteso dell'attività;
- attribuire i pesi al fattore “tempo” e al fattore “risultato atteso”. La somma dei pesi attribuiti ai due fattori deve risultare pari al 100%; laddove il peso non venisse attribuito, esso verrà ripartito al 50% tra i due fattori.

E' possibile che il valutatore non attribuisca ai preposti alle Unità operative obiettivi specifici non derivanti dal PDG.

### 2.1.3 Scheda di valutazione

In fase di programmazione e attribuzione degli obiettivi, nella “*Scheda di valutazione*”, il valutatore:

- assegna una quota preventiva, espressa in percentuale, dell'importo medio della retribuzione di risultato, tenuto conto dell'impegno richiesto per il raggiungimento dei risultati connessi alle attività/obiettivi assegnati. Per garantire una certa omogeneità nella distribuzione delle quote di budget all'interno dei dipartimenti, fatto 100 il budget pro capite, lo scostamento in difetto o in eccesso, non può essere inferiore a 35 o superiore a 30 (budget minimo 65, budget massimo 130);
- compila la sezione dedicata alla descrizione del contesto esterno;
- assegna alla “*Sezione misurazione e valutazione dei risultati*” e alla “*Sezione grado di copertura del ruolo*” i relativi pesi la cui somma deve essere pari a 100%, nel rispetto delle eventuali indicazioni fornite dal Direttore generale; laddove il peso non venisse attribuito, esso verrà equi ripartito tra le due sezioni;
- nella “*Sezione misurazione e valutazione dei risultati*”:
  - attribuisce peso e target al complesso delle attività/obiettivi derivanti dalla “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – PDG*”;
  - attribuisce peso e target al complesso delle attività/obiettivi derivanti dalla “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – extra PDG*”;
  - assegna eventuali obiettivi di efficienza e qualità attribuendone peso e target;
  - la somma dei pesi attribuiti deve essere pari a 100%;
- nella “*Sezione grado di copertura del ruolo*”, sceglie tra quelli proposti per ogni area un item da assegnare al valutato, attribuendone il relativo peso. La somma dei pesi deve essere pari a 100%, laddove il peso non venisse attribuito, esso verrà equi ripartito tra gli item. E' possibile che il Direttore Generale individui alcuni degli item da valutare, a seconda del profilo.



Il valutatore conferma definitivamente la scheda di valutazione quale termine di tutta la fase di programmazione, pianificazione e attribuzione obiettivi.

Il valutato conferma definitivamente la scheda di valutazione quale presa visione dell'attribuzione di tutte le attività/obiettivi per l'anno di riferimento.

## **2.2 Monitoraggio periodico**

Nell'arco del periodo di riferimento, qualora intervenissero fatti di rilievo (modifiche al PDG o modifica significativa del contesto di lavoro in cui opera il valutato) tali da poter potenzialmente pregiudicare il raggiungimento di un'attività/obiettivo individuale, diviene necessario un aggiornamento delle attività/obiettivi precedentemente definiti.

A tale proposito il valutatore dovrà procedere ad adeguare le “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – PDG*”, “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – extra PDG*” e la “*Scheda di valutazione*”.

Al termine della revisione delle schede, valutatore e valutato ripetono la procedura di conferma definitiva delle schede medesime.

## **2.3 Valutazione consuntiva**

### **2.3.1 Valutazione attività da PDG e extra PDG**

Al termine del periodo di valutazione, entro i termini stabiliti dal Direttore generale, il valutato nelle apposite sezioni della “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – PDG*” e della “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – extra PDG*” fornisce gli elementi necessari al valutatore per la valutazione del mancato raggiungimento o del raggiungimento parziale delle attività/obiettivo.

Il valutatore, tenuto conto degli elementi forniti dal valutato, nelle medesime schede, inserisce la data di effettiva realizzazione dell'attività/obiettivo e il risultato conseguito. Nell'apposita sezione delle schede il valutatore può altresì argomentare la valutazione espressa, anche a fronte delle argomentazioni fornite dal valutato.

### **2.3.2 Scheda di valutazione**

Gli esiti della valutazione espressa dal valutatore nelle “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – PDG*” e “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – extra PDG*” vengono riportati nella specifica “*Sezione misurazione e valutazione dei risultati*” della “*Scheda di valutazione*”, in corrispondenza, rispettivamente, del contributo al raggiungimento del PDG e del contributo al raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Il valutato, anche mediante trasposizione degli elementi già inseriti nelle “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – PDG*” e “*Scheda di rilevazione obiettivi individuali – extra PDG*” compila la relazione annuale obbligatoria ai sensi di legge.

Il valutatore:

- attribuisce il risultato agli obiettivi di efficienza e di qualità della “*Sezione misurazione e valutazione dei risultati*”;

- attribuisce il livello di rispondenza per gli item previsti nella “*Sezione grado di copertura del ruolo*”, avvalendosi laddove possibile, dei risultati derivanti dalle indagini sul benessere organizzativo e sulla percezione del superiore.

Il risultato finale della valutazione delle “Sezione misurazione e valutazione dei risultati” e “Sezione grado di copertura del ruolo” viene sintetizzato in un risultato complessivo, secondo la seguente scala:

NEGATIVA	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	ECCELLENTE
fino a 50%	da 51% a 60%	da 61% a 71%	da 72% a 85%	da 86% a 94%	da 95% a 100%

Valutatore e valutato compilano la “*Sezione - Il Patto*” nella quale indicano le azioni di miglioramento e di sviluppo individuale (formazione, ampliamento di ruolo, partecipazione a progetti, possibili percorsi di crescita professionale, coaching, mentoring) e di miglioramento organizzativo (disponibilità di risorse, semplificazione dei processi) concordate durante il colloquio finale obbligatorio, anche con riferimento agli esiti del patto dell’anno precedente.

Valutato e valutatore datano e firmano la scheda quale certificazione dell’avvenuto colloquio e sigla del patto.

Per i dirigenti generali della Direzione generale, dell’Avvocatura e dei Dipartimenti, il Presidente può, nella specifica sezione, motivatamente esprimere un giudizio qualitativo generale che potrà anche avere riflessi sul risultato finale della scheda di valutazione.

### **3. NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Durante tutto il processo di valutazione, il Nucleo ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell’amministrazione, utili all’espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, al fine di compiere azioni di verifica di attendibilità e di validità delle informazioni inserite nelle schede.

Il Nucleo, ai fini della convalida delle valutazioni, procede al controllo e alla verifica delle schede e della eventuale documentazione relativa e, ove lo ritenga necessario, può chiedere chiarimenti agli interessati.

Conseguentemente il Nucleo valida quindi, con eventuali osservazioni, le valutazioni delle prestazioni rese dai valutati e ne trasmette gli esiti alla struttura competente in materia di personale che le presenta alla Giunta provinciale per l’approvazione.

### **4. EFFETTI DELLA VALUTAZIONE**

Il principale scopo del processo di valutazione è attuare un percorso di crescita e sviluppo delle competenze professionali, stimolando il miglioramento del processo di programmazione e controllo e il miglioramento organizzativo.

La valutazione positiva ha come effetto la corresponsione della retribuzione di risultato, come previsto dalla legge sul personale della Provincia e dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Il valutatore assegna nella Scheda di valutazione a ciascun valutato una quota preventiva, espressa in percentuale, dell'importo medio della retribuzione di risultato, tenuto conto dell'impegno richiesto per il raggiungimento dei risultati connessi alle attività/obiettivi assegnati.

Per ciascun anno di riferimento, il Direttore generale della Provincia può prevedere, sentito il Nucleo, che una quota del budget complessivo venga riservata all'incentivazione del raggiungimento di particolari obiettivi, caratterizzati da una spiccata "valenza strategica".

## **5. VALUTAZIONE NEGATIVA**

Qualora il punteggio finale ottenuto risulti inferiore a 51 punti percentuali la valutazione si considera negativa.

Nel caso di valutazione negativa il Nucleo di valutazione, previamente acquisite in contraddittorio le deduzioni del valutato, eventualmente assistito da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato nonché da un legale di fiducia, invia una relazione dettagliata alla Giunta provinciale. La delibera della Giunta provinciale che formalizza la valutazione negativa è comunicata all'interessato con l'avvertenza che, in caso di mancata proposizione di ricorso arbitrale entro trenta giorni dalla comunicazione, la valutazione negativa diviene definitiva.

La valutazione negativa ha le ripercussioni previste dalla legge sul personale della Provincia.

## **6. CASI PARTICOLARI**

### **6.1 Mutamento del responsabile del processo di valutazione (valutatore)**

Qualora, in corrispondenza di una o più delle fasi del processo di valutazione, il valutatore sia assente o impedito, ovvero il relativo incarico risulti vacante, ai relativi adempimenti provvedono i sostituti, individuati e/o nominati a sensi di legge. In ogni caso, alla valutazione finale dovrà provvedere il valutatore sostituito, qualora ancora in servizio, in quanto lo stesso ha provveduto agli adempimenti di programmazione e pianificazione del processo di valutazione ad inizio anno.

Qualora, in corso d'anno, venga a cambiare il valutatore, per effetto di variazioni di incarico o di modifiche organizzative, la valutazione è effettuata dal responsabile del valutato rilevato a fine anno, che dovrà avvalersi della collaborazione del precedente responsabile.

### **6.2 Valutazione del dirigente/ direttore sostituito o cessato nel corso del periodo annuale di valutazione**

Il periodo minimo da considerare agli effetti della valutazione dei risultati deve essere superiore ai 6 mesi.

Nel caso di cessazione dall'incarico (per cessazione dall'impiego o per messa a disposizione presso enti o comandi) o nel caso di assenze dal servizio (aspettative-malattie) il processo di valutazione riguarda solamente le prestazioni rese nell'anno da considerare, a condizione che il periodo da valutare sia superiore

ai sei mesi. Il dirigente/direttore - all'atto della cessazione dall'incarico - sarà tenuto agli adempimenti previsti dalla metodologia.