

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sommario

Introduzione	2
1. Quadro normativo di riferimento	3
1.a Performance organizzativa	3
1.b Performance individuale	4
2. Dimensioni della Performance	4
3. Performance organizzativa: metodologia aziendale del Processo di Budget	4
3.a Programmazione	7
3.b Formulazione del Budget	7
3.c Reporting e monitoraggio	8
3.d Valutazione dei risultati ottenuti	8
4. Performance individuale	9
4.a Il processo di valutazione	9
4.b La scheda di valutazione individuale	10
4.c Assegnazione degli obiettivi individuali	11
4.d Colloquio di valutazione	12
4.e Eventuale riesame della valutazione	12
4.f Il collegamento con le altre valutazioni	13
5. Collegamento tra il sistema di valutazione e il sistema premiante	13
5.a Le risorse disponibili	13
5.b Criteri di distribuzione	13
5.c Modalità di erogazione	17
5d. Ulteriori progettualità	18
6. Pubblicità e trasparenza	18
7. Decorrenza	18

Introduzione

Con il presente documento vengono definite le norme di funzionamento del sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, in conformità al D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i., alla DGRV n. 140 del 16 febbraio 2016 ad oggetto *“Organismi Indipendenti di Valutazione delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale. Approvazione delle Linee guida relative alla costituzione, al funzionamento e alle competenze attribuite agli Organismi predetti, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia. DGR n. 84/CR del 15/10/2015 (L.R. 22/2011, art. 1, comma 2)”*, e nel rispetto dei CC.CC.NN.LL. del Comparto e della Dirigenza.

Nell’Azienda ULSS n. 7 Pedemontana la performance viene misurata: a livello complessivo aziendale, rispetto a l’efficace raggiungimento degli obiettivi strategici (performance aziendale), legati prioritariamente agli obiettivi assegnati a livello regionale e territoriale su cui viene valutata la Direzione Generale; a livello di singola Unità Operativa per le Unità Operative Complesse e le Unità Operative Semplici Dipartimentali individuate come autonomo centro di responsabilità (performance organizzativa) e a livello di singolo dipendente afferente all’area contrattuale sia della Dirigenza che del Comparto (performance individuale).

La formalizzazione di un Sistema di misurazione e valutazione della performance per l’Azienda assolve, quindi, ad una pluralità di scopi:

- migliorare l’efficienza del sistema di programmazione e di attuazione degli obiettivi,
- introdurre uno strumento di apprendimento organizzativo e di orientamento dei comportamenti a supporto dei processi decisionali,
- rafforzare il sistema di orientamento dei comportamenti e di responsabilizzazione degli operatori,
- rappresentare, misurare e rendere trasparente l’efficacia organizzativa rispetto agli obiettivi istituzionali.

Conseguentemente, i processi di individuazione degli obiettivi e di misurazione dei risultati si svolgono con riferimento sia a livello complessivo aziendale che di singola unità operativa, con risultati che si integrano con la valutazione della performance individuale, effettuata secondo le procedure ed i criteri concordati con le Organizzazioni Sindacali, ai fini del riconoscimento della premialità. In quest’ottica, il processo di misurazione e valutazione costituisce uno degli strumenti con cui l’Azienda Ulss7 Pedemontana dà attuazione alle politiche di valorizzazione delle risorse umane.

L’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V), ai sensi dell’art 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, *“monitorea il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso”*. La funzione indicata dalla suddetta norma si articola in una serie di attività da svolgere e di documenti. In particolare, secondo quanto indicato dalla DGR n. 140/2016, nell’esercizio delle funzioni e dei compiti previsti nell’ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance, l’Organismo Indipendente di Valutazione:

- a. monitora il funzionamento dell’intero ciclo della valutazione, anche attraverso la Struttura Tecnica di Supporto comunicando tempestivamente le criticità riscontrate alla Direzione Aziendale;
- b. predispone la Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c. predispone il Documento di validazione della Relazione sulla performance;
- d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. garantisce l’assolvimento degli obblighi aziendali in materia di trasparenza del ciclo della valutazione dei risultati, provvedendo a formulare, se del caso, suggerimenti alla Direzione Aziendale;
- f. opera in sinergia con il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall’art. 21 della L. n.183 del 04.11.2010 nella verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g. cura la realizzazione di indagini di personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Inoltre, come previsto dall'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, l'Organismo Indipendente di Valutazione esprime parere vincolante in merito al Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato e aggiornato annualmente da parte dell'Azienda.

1. Quadro normativo di riferimento

1.a Performance organizzativa

- D.lgs. n. 502 del 30.12.1992 ai sensi del quale al Direttore Generale compete, anche attraverso l'istituzione dell'apposito Servizio di Controllo Interno di cui all'articolo 20 del D. L.gs. 3/2/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, verificare, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse distribuite ed introitate nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- L.R. n. 55 del 14.09.1994, art. 13, a norma del quale le Aziende ULSS devono applicare su arco annuale la metodica di budget, allo scopo di pervenire alla formulazione di articolate e puntuali previsioni relativamente ai risultati da conseguire, alle attività da realizzare, ai fattori operativi da utilizzare, alle risorse finanziarie da acquisire ed agli investimenti da compiere e art. 17 che definisce il Budget di Centro di Responsabilità.
- D. Lgs. n. 286 del 30.07.1999, art. 4, a norma del quale ai fini del controllo di gestione, ciascuna amministrazione pubblica definisce (...) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili, le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti e gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.
- D. Lgs n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i., all'art. 10 prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano delle performance: documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.
- Delibera Civit n. 5 del 7.03.2012 che riporta le Linee guida relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009.
- D.G.R.V. n. 140 del 16.02.2016 che definisce le linee guida relative alla costituzione, al funzionamento e alle competenze attribuite agli Organismi Indipendenti di Valutazione ed inquadra le attività di competenza rispetto alla funzione di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni prevista dal D. Lgs. 150/2009.
- D.G.R.V. n. 405 del 06.04.2017 che precisa ulteriormente quanto disciplinato dalla DGRV 140/2016 in tema di conferimento degli incarichi OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).
- Decreto Legge n. 80/2021 ad oggetto "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", che all'art.6 disciplina il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nell'ambito delle norme adottate per la realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 ha introdotto un nuovo adempimento per le Pubbliche Amministrazioni (con più di 50 dipendenti, esclusi gli istituti scolastici): l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento unico in cui verranno riuniti i diversi seguenti piani di programmazione aziendale (Piano della Performance, Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; Piano Triennale del fabbisogno del Personale, Piano delle azioni positive, Piano Operativo del

Lavoro Agile (POLA)). Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Con DGR n. 1717 del 30 dicembre 2022 la Regione Veneto ha definito le linee guida alle aziende e agli enti del SSR per la predisposizione del PIAO.

1.b Performance individuale

Quadro legislativo nazionale:

- Art. 15, comma 5, D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;

Quadro legislativo regionale:

- Art. 1, L.R. n. 9 del 26 maggio 2011 “Disposizioni in materia di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale” e s.m.i.;
- DGRV n. 140 del 16 febbraio 2016 “Organismi Indipendenti di Valutazione delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale. Approvazione delle linee guida relative alla costituzione, al funzionamento e alle competenze attribuiti agli Organismi predetti, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia. DGR n. 84/CR del 15/10/2015 (L.R. 22/2011, art. 1, comma 2)”.

Quadro contrattuale:

- Personale Area Comparto: art. 47 C.C.N.L. 1/9/1995; art. 5 C.C.N.L. 31/07/2009; artt. 6, 9 e 103 C.C.N.L. 2/11/2022;
- Personale Aree Dirigenza:
 - Sanità: art. 30 dei CC.CC.NN.LL. 3/11/2005; art. 6 dei CC.CC.NN.LL. 17/10/2008; artt. 55-63 CCNL del 19/12/2019
 - Funzioni Locali: artt. 74-81 del CCNL 17/12/2020

2. Dimensioni della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede la valutazione della *performance organizzativa* e della *performance individuale*, poiché il contributo alla performance può essere apportato da ogni soggetto del sistema o in modo individuale o come parte di una unità organizzativa.

Nei paragrafi successivi vengono pertanto descritte le modalità e le tempistiche per la definizione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché il collegamento tra il sistema di valutazione e il sistema premiante.

3. Performance organizzativa: metodologia aziendale del Processo di Budget

Il processo di budget è lo strumento gestionale attraverso il quale, annualmente, la Direzione Generale individua gli obiettivi e la programmazione dell'attività in Azienda. Degli obiettivi definiti nei documenti di

programmazione sarà data informazione agli stakeholders interni ed esterni attraverso la pubblicazione sul sito aziendale Amministrazione Trasparente.

I Dirigenti di struttura e coordinatori hanno l'obbligo di illustrare ai collaboratori gli obiettivi assegnati. Dell'illustrazione degli obiettivi dovrà essere redatto verbale da sottoscrivere per presa visione da tutti gli appartenenti all'Unità Operativa.

Entro il mese di settembre di ciascun anno si provvederà alla verifica intermedia dell'effettivo stato di avanzamento delle attività legate al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Di tale risultato sarà data obbligatoriamente comunicazione a tutto il personale afferente all'U.O. con l'intento di programmare eventuali correttivi di attività, nel caso la verifica evidenzi eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione della performance organizzativa opera nei confronti di tutte le Unità Operative Complesse e le Unità Operative Semplici Dipartimentali e viene attuata attraverso il processo di budget.

Ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 55 del 14/09/1994, le Aziende ULSS devono applicare su arco annuale la metodica di budget, allo scopo di pervenire alla formulazione di articolate e puntuali previsioni relativamente ai risultati da conseguire, alle attività da realizzare, ai fattori operativi da utilizzare, alle risorse finanziarie da acquisire ed agli investimenti da compiere, in linea con il Bilancio Economico Preventivo.

Il processo di programmazione e budget si articola nelle seguenti fasi:

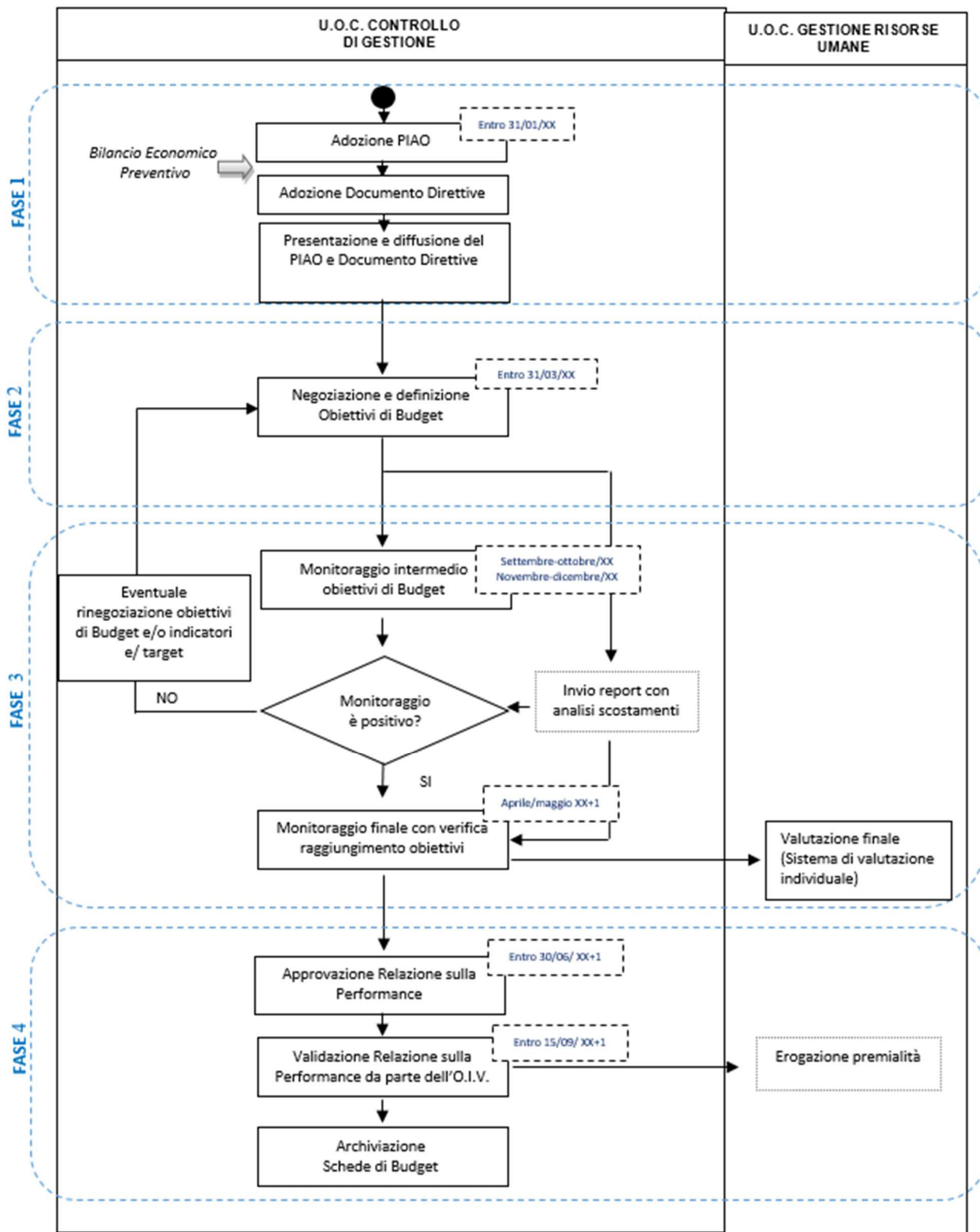
Fase 1 - Programmazione

Fase 2 - Formulazione del budget

Fase 3 - Reporting e monitoraggio

Fase 4 - Valutazione dei risultati ottenuti

Di seguito sono rappresentate le fasi del processo tramite flow chart con una breve descrizione:



3.a Programmazione

Entro il 31 gennaio di ogni anno viene predisposto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e governance che, ai sensi del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 e come previsto dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, assorbe diversi Piani già previsti da disposizioni normative, tra i quali il Piano della Performance che diventa una sezione autonoma del PIAO nella quale sono riportati obiettivi e indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Successivamente al PIAO viene predisposto il Documento delle Direttive che rappresenta lo strumento di raccordo sistematico tra gli strumenti della programmazione pluriennale e il budget al fine di dare avvio alla definizione della programmazione operativa. La definizione degli obiettivi è strettamente collegata alla programmazione economica e gli obiettivi assegnati devono essere necessariamente coerenti con le risorse economiche disponibili e definite con il Bilancio Economico Preventivo.

I suddetti documenti di programmazione vengono presentati dal Direttore Generale al Collegio di Direzione e a tutti i Responsabili di Struttura come documento propedeutico alla definizione degli obiettivi di budget, successivamente formalizzati nella Scheda di Budget, e pubblicato sul sito web aziendale.

3.b Formulazione del Budget

Il Budget annuale è lo strumento operativo costituito dalle schede di budget con cui si definiscono le attività e i costi delle Strutture operative aziendali.

La definizione e contrattazione degli obiettivi di budget riguarda ogni singola Struttura Complessa e Struttura semplice Dipartimentale e ha luogo tra il Direttore di Area, il Direttore di articolazione aziendale e il Direttore della Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale, alla presenza del Direttore di Dipartimento. Ciascun responsabile è coadiuvato dai propri collaboratori professionali (dirigenti medici e coordinatori per le strutture ospedaliere e dalla Direzione Professioni Sanitarie). Per l'area tecnico-amministrativa la contrattazione avviene tra il Direttore Amministrativo e i responsabili di Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale. Analogamente si procede per le strutture di staff d'intesa fra i Direttori interessati con i Responsabili delle singole strutture.

Gli obiettivi concordati vengono riportati nella scheda di budget, quale supporto operativo al processo, che viene sottoscritta congiuntamente dalla Direzione Strategica, dal Direttore di articolazione aziendale e dal Direttore di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale. Nella scheda vengono declinati:

- gli obiettivi da perseguire con il riferimento agli obiettivi operativi del Documento di Direttive;
- gli indicatori di verifica, con evidenziato il valore atteso in relazione all'arco temporale di riferimento e il valore consuntivo relativo all'anno precedente;
- il peso dei singoli obiettivi;

Parte integrante della scheda di Budget è la scheda delle risorse, che riporta le risorse a disposizione in termini di:

- personale presente a inizio anno (escluse lunghe assenze);
- budget dei consumi di materiale sanitario e non sanitario;
- indicatori di attività per le schede delle strutture ospedaliere (compresa l'attività in libera professione);
- eventuali risorse aggiuntive.

Il Controllo di Gestione svolge una funzione di supporto per l'intero processo, partecipa agli incontri, puntualmente verbalizzati, e collabora alla formalizzazione degli obiettivi e relativi indicatori nonché alla compilazione della scheda risorse e all'archiviazione delle schede formalmente sottoscritte.

La fase di negoziazione si conclude con un atto deliberativo di approvazione delle schede di budget.

3.c Reporting e monitoraggio

Il Controllo di Gestione svolge un monitoraggio continuo delle performance aziendali e di singola struttura attraverso specifica reportistica estratta dal datawarehouse aziendale.

I report sono prevalentemente mensili per i dati di attività e per gli obiettivi di natura economica, ed espongono in modo sintetico l'andamento dei principali fenomeni rilevati dal sistema informativo e utili ad una comprensione dell'andamento globale dell'Azienda. I contenuti e la forma sono definiti in relazione ai principali destinatari degli stessi: Direzione Aziendale, responsabili di Struttura, Direzione di articolazione.

Nei mesi di settembre/ottobre viene inoltre effettuata una verifica semestrale sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget, con incontro dedicato, durante il quale vengono valutate eventuali azioni correttive o la revisione della formalizzazione dell'obiettivo e/o indicatori e/o target. Per gli obiettivi con indicatori non numerici collegati ad una modifica organizzativa e che non sono strettamente desumibili da procedure informatizzate aziendali, il livello di raggiungimento degli stessi viene attestato dal Responsabile del monitoraggio attraverso specifiche relazioni. Di tale risultato sarà data obbligatoriamente comunicazione a tutto il personale afferente all'U.O. con l'intento di programmare eventuali correttivi di attività. Nel caso emergano rilevanti scostamenti nei valori registrati rispetto al valore atteso, vengono organizzati degli incontri specifici con i Direttori di riferimento e i Direttori di Unità Operativa Complessa e Unità Operativa Semplice Dipartimentale per analizzare le motivazioni ed eventuali modifiche del contesto interno ed esterno, valutando la necessità di una revisione degli obiettivi e/o target se gli scostamenti sono giustificati da fattori esogeni.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori e target della performance organizzativa e individuale vengono tracciate e relazionate all'OIV ai fini della validazione della Relazione sulla Performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c) del D. Lgs. n. 150/2009.

Nel mese di novembre viene effettuata un'ulteriore verifica intermedia, sulla base dei dati dei primi 9 mesi. L'UOC Controllo di Gestione trasmette via mail ai Direttori di Unità Operativa Complessa e Unità Operativa Semplice Dipartimentale le schede di budget aggiornate con i dati di verifica al 30 settembre con contestuale richiesta di compilazione dello stato dell'arte degli obiettivi di natura progettuale. Per le situazioni valutate maggiormente critiche rispetto al raggiungimento dei valori attesi, vengono fissati degli incontri con i Direttori di riferimento e i Direttori di Unità Operativa Complessa e Unità Operativa Semplice Dipartimentale per gli opportuni approfondimenti e l'analisi delle motivazioni.

3.d Valutazione dei risultati ottenuti

A consuntivo l'UOC Controllo di Gestione predispone le verifiche sulla base delle risultanze derivanti dall'elaborazione dei dati di attività, di costo e dei flussi informativi aziendali e delle Relazioni presentate per gli obiettivi progettuali e supporta i valutatori nello svolgimento delle attività di competenza finalizzate alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget e all'assegnazione del punteggio ottenuto.

Il monitoraggio finale viene svolto nei mesi di aprile/maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

La scheda di Programmazione e Budget di ogni Unità Operativa è costruita in modo tale che ad ogni obiettivo siano assegnati uno o più indicatori di verifica. Ad ogni indicatore di verifica vengono assegnati, durante la negoziazione di budget, il valore atteso per l'anno di riferimento e il peso relativo ai fini del collegamento con la retribuzione di risultato. In fase di verifica, viene inserito il valore consuntivo e viene effettuata la valutazione finale. Successivamente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget ogni Responsabile procede alla valutazione degli obiettivi individuali.

Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere inoltre redatta la Relazione sulla Performance (prevista dal D.Lgs. 150/2009) che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti.

Nella Relazione sono rendicontati ed evidenziati la performance aziendale, la misurazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati e una sintesi dei risultati della valutazione individuale del personale dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti.

La Relazione sulla Performance viene predisposta dall'UOC Controllo di Gestione e dall'UOC Gestione Risorse Umane, approvata con Deliberazione del Direttore Generale e trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per la validazione, pena l'inefficacia della relazione stessa.

L' UOC Gestione Risorse Umane provvede, sulla base dell'esito della validazione, all'erogazione della parte incentivante della retribuzione preferibilmente entro il mese successivo alla validazione e comunque non oltre il mese di ottobre.

4. Performance individuale

La valutazione della performance individuale si propone come uno strumento per:

- la crescita professionale;
- l'orientamento dei comportamenti di ruolo attesi dall'azienda;
- l'allineamento tra gli obiettivi aziendali e quelli individuali;
- il dialogo tra il valutato e chi concorre alla valutazione;
- il supporto dei processi di conferimento, valutazione e rinnovo degli incarichi.

La valutazione individuale viene effettuata per tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; è annuale e si riferisce all'anno solare, coinvolge sia il Comparto che la Dirigenza.

La valutazione viene effettuata dal Direttore UOC/Responsabile UOSD; nel caso di spostamenti tra articolazioni aziendali nel corso dell'anno di valutazione, il dipendente sarà valutato dai valutatori assegnatari che sottoscriveranno la scheda di valutazione, ognuno per il periodo di competenza. Nel caso in cui non fosse possibile giungere ad una valutazione congiunta, si farà riferimento alla valutazione effettuata dal dirigente a cui il dipendente sarà stato assegnato per il periodo prevalente.

In tutti i casi in cui, nell'ultimo anno di riferimento, non sia stato possibile valutare il dipendente per giustificate assenze prolungate del medesimo, lo stesso sarà inserito in un periodo "non valutabile in quanto non presente in servizio". In tali fattispecie di giustificate assenze prolungate, che prevedano comunque l'erogazione delle quote destinate alla premialità, si considera come riferimento utile l'ultima valutazione valida nel quadriennio precedente.

Per il personale sanitario e socio-sanitario del Comparto, la valutazione viene preventivamente proposta dal coordinatore e successivamente confermata o modificata dal Direttore/Responsabile.

Alla valutazione del personale in servizio presso altro ente provvede l'ente presso il quale il dipendente presta servizio.

4.a Il processo di valutazione

Il processo di valutazione prevede le seguenti fasi:

1. comunicazione degli obiettivi di budget:

il Direttore UOC/Responsabile UOSD (assieme al coordinatore nel caso del personale del Comparto) comunica ai dipendenti gli obiettivi dell'Unità Operativa concordati in sede di discussione di budget; ogni dipendente deve essere a conoscenza degli obiettivi di budget della propria U.O.;

2. assegnazione degli obiettivi individuali:

il Direttore UOC/Responsabile UOSD assegnerà ad ogni singolo dipendente un obiettivo individuale declinato dalla scheda di budget, tenendo conto del ruolo, del profilo orario (es. tempo ridotto), del livello di responsabilità e competenza e delle attività programmate;

3. valutazione intermedia:

il valutatore effettua colloqui intermedi per monitorare l'attività e prevedere eventuali azioni di miglioramento e/o per ridefinire gli obiettivi, tenendone traccia;

4. valutazione finale e colloquio di valutazione:

il Direttore UOC/Responsabile UOSD convalida la scheda di valutazione individuale (per il personale del Comparto eventualmente proposta dal coordinatore) avvalendosi del gestionale informatico predisposto; anche in fase di valutazione finale riveste particolare rilevanza il colloquio.

4.b La scheda di valutazione individuale

La scheda individuale è lo strumento attraverso il quale il dirigente responsabile esprime la propria valutazione sull'attività svolta dal dipendente. È importante che il valutato sia a conoscenza dei fattori sui quali verrà valutato.

1) Comparto

Per il personale del Comparto, la valutazione è relativa al grado di partecipazione del collaboratore al raggiungimento degli obiettivi individuali, alla qualità dell'aggiornamento e dello sviluppo professionale, all'orientamento verso il cittadino utente e verso i colleghi, alla disponibilità e grado di partecipazione ai cambiamenti organizzativi e all'introduzione di nuove metodologie e tecnologie.

Ogni fattore è valutato su una scala di 5 per un punteggio totale massimo di 30 punti; la valutazione è da intendersi negativa quando il punteggio è inferiore o uguale a 11; in questo caso la motivazione dovrà essere espressa obbligatoriamente.

La scheda Comparto è allegata al presente documento (Allegato 1).

2) Dirigenza senza incarico di struttura UOC/UOSD

Per il personale della Dirigenza senza incarico di struttura, la valutazione è relativa al contributo dato al raggiungimento degli obiettivi di budget, alla correttezza dell'utilizzo degli istituti contrattuali, alla qualità e al volume dell'attività istituzionale svolta, alla flessibilità verso i cambiamenti organizzativi e tecnologici, all'orientamento verso gli obiettivi aziendali e all'osservanza delle direttive ricevute, all'impegno verso le attività formative.

Ogni fattore è valutato su una scala che va da 0 a 2 (con punteggi intermedi da 0,5 punti) per un punteggio totale massimo di 30 punti; la valutazione è da intendersi negativa quando il punteggio totale è inferiore a 15; in questo caso la motivazione dovrà essere espressa obbligatoriamente.

La scheda Dirigenza senza incarico di struttura è allegata al presente documento (Allegato 2).

3) Dirigenza con incarico di struttura UOC/UOSD

Per il personale della Dirigenza con incarico di struttura UOC/UOSD, la valutazione è relativa alla capacità di gestione del budget con riferimento agli obiettivi assegnati, alla capacità di gestione delle risorse umane e materiali assegnate, alla corretta applicazione degli istituti contrattuali nei confronti dei propri dipendenti, alla gestione delle attività istituzionali e dei programmi di lavoro, alle capacità di adottare modelli

organizzativi e tecnologici innovativi, all'osservanza delle direttive impartite e alla formazione e aggiornamento professionale.

Ogni fattore è valutato su una scala che va da 0 a 2 (con punteggi intermedi da 0,5 punti) per un punteggio totale massimo di 30 punti; la valutazione è da intendersi negativa quando il punteggio totale è inferiore a 15; in questo caso la motivazione dovrà essere espressa obbligatoriamente.

La scheda Dirigenza con incarico di struttura UOC/UOSD è allegata al presente documento (Allegato 3).

Rinvio al Codice di Comportamento

Il rispetto del codice di comportamento aziendale, adottato con deliberazione n. 2107 del 11/12/2023, rientra tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale (art. 24). Pertanto, se ne dovrà tener conto ai fini della valutazione complessiva.

Le schede di valutazione, che rappresentano la valutazione di sintesi della performance individuale di ciascun operatore, saranno predisposte:

- per il personale che afferisce alla Direzione Professioni Sanitarie, dai coordinatori (titolari di incarico di funzione organizzativa – nuovo CCNL) referenti di ciascuna équipe e dal Direttore UOC/Responsabile UOSD di afferenza, che definisce la valutazione finale;
- per il personale che afferisce alla Direzione Professioni Sanitarie e che riveste ruolo di coordinatore (titolari di incarico di funzione organizzativa - nuovo CCNL) dal coordinatore del Dipartimento di afferenza, se presente, e dal Direttore UOC/Responsabile UOSD di afferenza che definisce la valutazione finale;
- il coordinatore del Dipartimento sarà valutato dal direttore di Dipartimento e dal dirigente della Direzione Professioni Sanitarie;
- il rimanente personale sarà valutato direttamente dal dirigente Responsabile dell'UOC/UOSD.

Della scheda di valutazione viene rilasciata una copia a ciascun valutato tramite gestionale informatico dedicato.

4.c Assegnazione degli obiettivi individuali

Il Direttore UOC/Responsabile UOSD assegnerà ad ogni singolo dipendente un obiettivo, che potrà essere singolo o di équipe, declinato dalla scheda di budget, tenendo conto del ruolo, del profilo orario (es. tempo parziale), del livello di responsabilità e competenza e delle attività programmate.

L'assegnazione di obiettivi individuali permette di attivare la responsabilità di ogni dipendente al raggiungimento degli obiettivi della propria U.O., ciascuno per il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione, sviluppa la capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con i diversi attori dei processi produttivi, in una visione generale dell'azienda e permette di identificarsi con le finalità dell'azienda aumentando il senso di appartenenza.

L'obiettivo assegnato dovrà essere raggiungibile nell'arco di tempo previsto, chiaro, misurabile e condiviso con la persona interessata (sarà acquisita sottoscrizione per presa visione).

Per il personale del Comparto, l'obiettivo individuale verrà valutato con il fattore n. 1 della scheda di valutazione "Grado di partecipazione individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'équipe e qualità della prestazione"; per i Dirigenti senza incarico di struttura l'obiettivo individuale verrà valutato con il primo fattore "Obiettivi di budget".

4.d Colloqui di valutazione

Il colloquio intermedio è necessario per monitorare l'attività complessiva svolta dal dipendente ed eventualmente per ridefinire l'obiettivo individuale assegnato ovvero individuare possibili strategie di miglioramento.

Una particolare attenzione va posta in questa fase soprattutto se l'andamento del dipendente non è in linea con i risultati attesi, in modo che il valutatore possa dare indicazioni per il miglioramento della prestazione. L'esito del colloquio intermedio deve essere opportunamente formalizzato.

Il colloquio di valutazione finale è il punto di arrivo del processo di valutazione; è uno strumento fondamentale per dare/ricevere feedback sull'attività svolta dal valutato, per individuare i punti di forza, le aree di miglioramento e le possibilità di sviluppo dei collaboratori, per la crescita professionale, per l'orientamento dei comportamenti di ruolo attesi dall'azienda al fine di migliorare la performance dell'U.O., in coerenza con gli obiettivi aziendali.

4.e Eventuale riesame della valutazione

Il dipendente che non concorda con la valutazione ricevuta, può chiedere il riesame della stessa, con istanza scritta e motivata, al Collegio specificatamente costituito, tramite l'UOC Gestione Risorse Umane, entro 15 giorni lavorativi dalla presa visione della scheda (come risulta dalla data apposta sulla medesima). La domanda deve essere inviata/consegnata all'Ufficio Protocollo aziendale utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione nell'Angolo del dipendente.

Il Collegio del riesame avrà 15 giorni per esprimersi attivando un preventivo colloquio con la persona interessata.

Il Collegio del riesame per il personale del Comparto sarà composto da:

- Presidente: Direttore d'Area di afferenza del valutato, o Dirigente suo delegato;
- Componenti: per il personale che afferisce alla Direzione Professioni Sanitarie, i due superiori gerarchici dei due valutatori; per il restante personale, il superiore gerarchico del valutatore e un altro Dirigente;
- Segretario: un dipendente amministrativo dell'UOC Gestione Risorse Umane a tempo indeterminato appartenente all'area degli assistenti o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Il Collegio del riesame per il personale della Dirigenza sarà composto da:

- Presidente: Direttore d'Area di afferenza del valutato, o Dirigente suo delegato;
- Componenti: i due superiori gerarchici del valutatore;
- Segretario: un dipendente amministrativo dell'UOC Gestione Risorse Umane a tempo indeterminato appartenente all'area degli assistenti o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Non può essere in ogni caso componente del Collegio il/i valutatore/i di prima istanza.

Il valutato, che a richiesta può farsi assistere da un rappresentante sindacale o persona di fiducia da lui designata, illustrerà le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Il valutatore di prima istanza potrà essere sentito separatamente. Al termine, il Collegio riformulerà la valutazione o confermerà il giudizio

espresso in prima istanza.

Il relativo verbale sarà inviato all'interessato e acquisito a fascicolo.

4.f Il collegamento con le altre valutazioni

La scheda di valutazione della performance individuale, assieme a tutta la documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente, concorre a:

- conferire, rinnovare e revocare gli incarichi dirigenziali e di funzione;
- definire una graduatoria per l'attribuzione dei differenziali economici di professionalità previsti per il personale del Comparto, sulla base di appositi accordi sindacali sottoscritti;
- eventuali altri strumenti di premialità individuati dall'azienda.

5. Collegamento tra il sistema di valutazione e il sistema premiante

L'erogazione della produttività collettiva, prevista per il personale del Comparto, e della retribuzione di risultato, prevista per il personale delle aree della Dirigenza, è subordinata ai risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale e alla validazione della Relazione sulla Performance.

5.a Le risorse disponibili

Le risorse disponibili nei rispettivi fondi di ogni area contrattuale collegate al raggiungimento degli obiettivi di budget, previa contrattazione integrativa aziendale, sono quantificate annualmente in via provvisoria e a consuntivo in via definitiva, e ciò al fine di ottemperare a quanto disposto dalle norme di contenimento della spesa pubblica.

5.b Criteri di distribuzione

Aree Dirigenza

La distribuzione del fondo di risultato al personale delle aree dirigenziali avviene:

- per la Dirigenza dell'Area Sanità assegnando delle quote teoriche parametrizzate in base agli incarichi così come di seguito indicato:

tipo incarico	parametro
Dirigente Incarico UOC	1,80
Dirigente Incarico UOSD-CD	1,70
Dirigente Incarico UOS-CC	1,60
Dirigente Incarico C1-C2	1,40
Dirigente Incarico C3-C4	1,20
Dirigente Incarico D	1,00

- per la Dirigenza dell'Area Funzioni Locali (Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa) in base ai seguenti parametri:

tipo incarico	parametro
Dirigente Incarico UOC	1,30
Dirigente Incarico UOSD	1,20
Dirigente Incarico UOS	1,10
Dirigente Incarico di natura professionale	1,00

A conclusione dell'anno di riferimento, viene ripartito il fondo disponibile a partire dai dati delle valutazioni, sia organizzativa che individuale, con quantificazione delle quote effettive spettante a ogni singolo Dirigente in base, oltre che al parametro dell'incarico rivestito, agli indicatori di presenza, al risultato di budget della struttura, risultato conseguito nella scheda individuale.

Ai dirigenti che saranno incaricati di ricoprire, sulla base di specifici avvisi interni, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di *Data protection officer* (DPO) sarà riconosciuto un importo aggiuntivo annuale di 3.000 euro ciascuno.

Per quanto riguarda la *performance organizzativa*, vengono applicati i seguenti ulteriori criteri:

Percentuale realizzazione obiettivi	Percentuale budget di struttura riconosciuto
da 90,00% a 100%	100%
da 70,00% a 89,99%	da 70,00% a 89,99%
da 50,00% a 69,99%	40%
da 00,00 a 49,99%	0%

Per quanto riguarda la *performance individuale*, per qualunque tipologia di incarico ricoperto dal dirigente valutato, la percentuale di quota individuale è riconosciuta in proporzione diretta al punteggio assegnato nella scheda individuale rapportato a 100 come massimo.

La quota individuale così determinata può subire variazioni per effetto dei seguenti fattori:

- passaggio al rapporto ad orario ridotto del dirigente (tenendo conto della percentuale di riduzione);
- mancato integrale assolvimento del debito orario dovuto (in presenza di debito orario la quota di risultato non potrà essere erogata).

Vengono considerate presenza, e pertanto non comportano riduzione della quota individuale, le giornate non lavorate dovute a:

- ferie,
- festività,
- riposi compensativi e sostitutivi,
- aggiornamento obbligatorio e facoltativo,
- permessi retribuiti regolamentati per legge o per contratto,
- infortunio sul lavoro,
- malattia professionale riconosciuta che dipende da causa di servizio,
- altre fattispecie conseguenti a disposizioni di legge o CCNL.

Per la dirigenza dell'area Sanità, con riferimento ai periodi di malattia, le parti concordano una franchigia su base annua di 45 giorni, ovvero la retribuzione non spetta per i periodi di malattia eccedenti i 45 giorni, anche non continuativi, nell'anno.

Nel caso di affidamento di un incarico di sostituzione o di un incarico ad interim, per il periodo di affidamento dell'incarico, è prevista un'integrazione della retribuzione di risultato: in particolare nei casi di conferimento di incarico di sostituzione o ad interim, quando la sostituzione / interim si protrae oltre il periodo di due mesi, è riconosciuta, con decorrenza retroattiva sin dal conferimento dell'incarico, al dirigente sostituito, un'ulteriore quota di retribuzione di risultato pari a quella già prevista per l'incarico rivestito dal sostituto o rimasto vacante; previa condivisione e sottoscrizione degli obiettivi di budget al momento del conferimento dell'incarico.

Per la dirigenza Area Sanità, il fondo disponibile viene ripartito ad inizio anno come segue: quota principale (84%) del fondo a disposizione, definito **Qorg (Quota organico)**, mentre il rimanente 16%, definito **Qp (Quota progetti)**, è destinato a quote di budget aggiuntivo da riconoscere a:

- singole strutture/gruppi di dirigenti particolarmente impegnate nel mantenimento dei livelli di attività richiesti a fronte di oggettive situazioni di carenza di risorse umane nel periodo, non imputabili a volontà dell'Azienda;
- singole strutture/gruppi di dirigenti particolarmente impegnate su obiettivi di budget di miglioramento/cambiamento in attuazione della pianificazione strategica aziendale;
- singole strutture/gruppi di dirigenti, appartenenti anche a più strutture, per la realizzazione di particolari progetti di interesse aziendale.

A decorrere dal 2024, sarà progressivamente ridotta, previo accordo sindacale, indicativamente nella percentuale del 12% nell'anno 2024 e dell'8% nell'anno 2025, la percentuale Qp da destinare a singole strutture/gruppi di dirigenti.

Le progettualità e le disposizioni che ne regolamentano la presentazione e la rendicontazione fanno parte integrante del sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale.

Si individuano i seguenti criteri per l'individuazione delle progettualità a valere sulla quota Qp:

- trasversalità, intesa come coinvolgimento di più unità operative e integrazione ospedale-territorio;
- coerenza con la programmazione e gli obiettivi aziendali e regionali;
- difficoltà nel reperimento di figure professionali, in particolare nelle aree a impatto trasversale (es. anestesia e rianimazione);
- durata limitata nel tempo delle progettualità;
- disponibilità all'effettuazione di attività in libera professione aziendale;
- riduzione del ricorso a convenzionamenti con altre aziende e valorizzazione del personale dirigente;
- ampia partecipazione del personale (non progetti individuali);
- necessità di far fronte a picchi di attività e stagionalità (es. altopiano);
- presenza di indicatori di risultato e di outcome non necessariamente legati ad orario aggiuntivo.

Le progettualità approvate dal Comitato progetti aziendale saranno oggetto di rendicontazione semestrale alle OO.SS. dell'Area Sanità.

Le risorse delle quote Qp non utilizzate confluiscono nella Qorg.

In applicazione dell'art. 93 commi 7, 8 e 9 del CCNL 19/12/2019, è stato concordato, in contrattazione integrativa, che risorse pari al 2% del fondo di risultato a disposizione sia destinato al massimo all'8% dei dirigenti sanitari che ottengono le valutazioni più elevate; a tali dirigenti è attribuita – comunque nei limiti delle risorse a ciò destinate dalle parti - una maggiorazione della retribuzione di risultato in misura pari al

30% del valore medio pro-capite della retribuzione di risultato medesima. I criteri per la distribuzione della quota vengono stabiliti di anno in anno attraverso la contrattazione collettiva integrativa.

Per la dirigenza Area Funzioni Locali, in applicazione dell'art.30 commi 2 e 3 del CCNL 17/12/2020, in contrattazione integrativa è stato concordato di destinare al 15% dei dirigenti (con arrotondamento per eccesso) che ottengono le valutazioni (complessivamente) più elevate, una retribuzione di risultato con un importo maggiorato del 30% rispetto al valore medio pro-capite delle risorse destinate alla retribuzione di risultato. I criteri per la distribuzione della quota vengono stabiliti di anno in anno attraverso la contrattazione collettiva integrativa.

Area Comparto

Per il personale del Comparto l'assegnazione dei premi avviene come di seguito indicato: le quote annue pro capite relative alla performance, organizzativa (quota A) e individuale (quota B), sono differenziate a seconda della area di appartenenza e del ruolo del dipendente; spettano al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, superati i primi 3 mesi di servizio, salvo i dipendenti assunti da mobilità, stesso comparto, che abbiano superato i primi 3 mesi nell'Ente di provenienza.

Le predette quote spettano al personale a tempo pieno; al personale a tempo parziale, esse spettano in misura proporzionale al profilo orario di appartenenza. Le quote, inoltre, tengono conto degli indicatori di presenza nell'anno (data assunzione - data cessazione - aspettative)

Il fondo destinato al finanziamento della premialità (quota A) collegata al raggiungimento degli obiettivi aziendali, cioè quelli che la Regione assegna annualmente al Direttore Generale, così come assegnati alle singole UU.OO., viene totalmente distribuito qualora la valutazione della performance organizzativa dell'U.O. dell'anno di riferimento sia ricompresa tra un minimo del 75% ed un massimo del 100%. In caso contrario la quota incentivante sarà proporzionalmente ridotta. Di seguito le quote individuali annue – quota A:

Area	Ruolo	Quota A
Area del personale di supporto	tecnico	661,56
Area del personale di supporto	amministrativo	703,56
Area degli operatori	tecnico / socio sanitario	743,88
Area degli operatori	amministrativo / sanitario	796,44
Area degli assistenti		879,48
Area dei professionisti della salute e dei funzionari		1021,20
Area ad esaurimento* ex DS		1162,80

La determinazione della predetta quota A per il miglioramento ed efficientamento aziendale, collegata agli obiettivi del Direttore Generale come assegnati alle varie équipes di ciascuna U.O. dell'Azienda, è altresì determinata dalla presenza effettiva in servizio.

Ai fini della corresponsione di tali quote, vengono considerate presenza le giornate non lavorate dovute a:

- ferie,
- festività,
- riposi compensativi,
- periodi di congedo per maternità obbligatorio (art. 60 del C.C.N.L. Comparto sanità 02/11/2022),
- gravi patologie (art. 57 del C.C.N.L. Comparto Sanità 02/11/2022),

- altre fattispecie conseguenti a disposizioni di Legge o C.C.N.L. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: congedi per le donne vittime di violenza, permessi giornalieri retribuiti, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, distacco sindacale, ecc.).

In relazione a quanto previsto dall'art. 56, comma 11, lett. e) del C.C.N.L. Comparto Sanità 2/11/2022, che rinvia alla contrattazione integrativa la definizione dell'importo dei *"trattamenti accessori correlati alla performance (...)* se e nella misura in cui sia valutato un positivo apporto del dipendente ai risultati, per effetto dell'attività svolta nel corso dell'anno, durante le giornate lavorate, secondo un criterio non necessariamente proporzionate a quest'ultime", le parti concordano una franchigia su base annua di 45 giorni, ovvero le quote non spettano per i periodi di malattia, eccedenti i 45 giorni, anche non continuativi, nell'anno.

La quota B è destinata a premiare l'apporto partecipativo del singolo operatore al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O., le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi; ad essa è destinata la restante parte della quota complessiva del fondo destinato al finanziamento della premialità (quota B), fino a concorrenza della quota annua; di seguito le quote individuali annue – quota B:

Area	Ruolo	Quota B
Area del personale di supporto	tecnico	283,44
Area del personale di supporto	amministrativo	301,54
Area degli operatori	tecnico / socio sanitario	318,84
Area degli operatori	amministrativo / sanitario	341,28
Area degli assistenti		376,89
Area dei professionisti della salute e dei funzionari		437,59
Area ad esaurimento* ex DS		498,41

L'erogazione della quota incentivante presuppone la presenza effettiva in servizio secondo i medesimi criteri della Quota A; inoltre ai fini della valutazione del dipendente rispetto all'attività svolta, è annualmente redatta una scheda di valutazione della performance individuale la cui somma complessiva dei valori ha come punteggio massimo 30. In relazione al punteggio raggiunto sarà erogata una quota individuale basata sui criteri sotto riportati:

Punteggio complessivo	Fino a 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Quota percentuale parametrica	0	53,33	56,67	60	63,33	66,67	70	73,33	76,67	80	90	92	94	96	98	100

5.c Modalità di erogazione

Are Dirigenza

La retribuzione di risultato viene erogata al personale della Dirigenza, in un'unica soluzione, a seguito di acquisizione delle valutazioni dei risultati di budget, delle schede di valutazione individuale e della validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV.

Aree Comparto

Le risorse destinate alla premialità del personale dell'area Comparto sono così distribuite:

- la quota A verrà erogata per obiettivi infrannuali riconducibili ad un arco temporale minimo pari ad un trimestre, previa puntuale verifica del raggiungimento del risultato e validazione da parte dell'OIV e il riconoscimento economico verrà erogato in *tranches* mensili successivamente alle predette validazioni OIV. In caso di verifiche negative l'erogazione sarà sospesa e di tale risultato sarà data comunicazione al dirigente e a tutto il personale della Unità Operativa. In relazione al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi infrannuali necessari all'erogazione della quota di premialità, l'U.O.C. Controllo di gestione raccoglierà i dati al termine del trimestre di riferimento e li trasmetterà all'OIV per la validazione; una volta comunicati gli esiti, l'U.O.C. Gestione risorse umane provvederà a liquidare le relative quote;
- la quota B è erogata a consuntivo, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi annuali ed acquisita la validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV, preferibilmente entro il mese successivo alla validazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

L'Azienda valuta annualmente la performance organizzativa e individuale e a tal fine adotta e aggiorna, previo parere vincolante dell'OIV, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5.d Ulteriori progettualità

Per l'Area Comparto, eventuali ulteriori quote della produttività potranno essere riconosciute sulla base di specifiche progettualità che saranno oggetto di accordi sindacali sottoscritti annualmente ed erogate secondo le modalità stabilite negli accordi vigenti dell'Area Comparto ed eventuali successivi aggiornamenti. Tali progettualità e le disposizioni che ne regolamentano la presentazione e rendicontazione fanno parte integrante del Sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale.

6. Pubblicità e trasparenza

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance permette di operare con la massima trasparenza dei processi che si realizza attraverso la pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Azienda, di tutta la documentazione inerente la valutazione della performance organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

7. Decorrenza

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, così come descritto, è applicato a partire dall'annualità 2024, previo parere dell'OIV.