

DOCUMENTO DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

&

RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI

ANNO 2020

Ai sensi del D.Lgs.
150/2009 art.14 co. 4 a);
della delibera CIVIT/ANAC
23/2013; della DGRV
140/2016

SALA MARIANN

2022.02.02 05:19:21

CN=SALA MARIANNA
C=IT
2.5.4.4=SALA
2.5.4.42=MARIANNA

RSA/2048 bits



Firmato digitalmente da
Moreno Mancin

Data: 25.05.2022 08:16:57
CEST

Sommario

Riferimenti normativi	2
A. Performance organizzativa	4
B. Performance individuale	10
C. Processo di attuazione del ciclo della performance	18
D. Infrastruttura di supporto	19
E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione	20
F. Definizione e gestione degli standard di qualità	30
G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione	31
H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV.	32
Allegato 1 – Relazione sulla Performance 2020	33
Documento di validazione della Relazione sulla performance	34

Riferimenti normativi

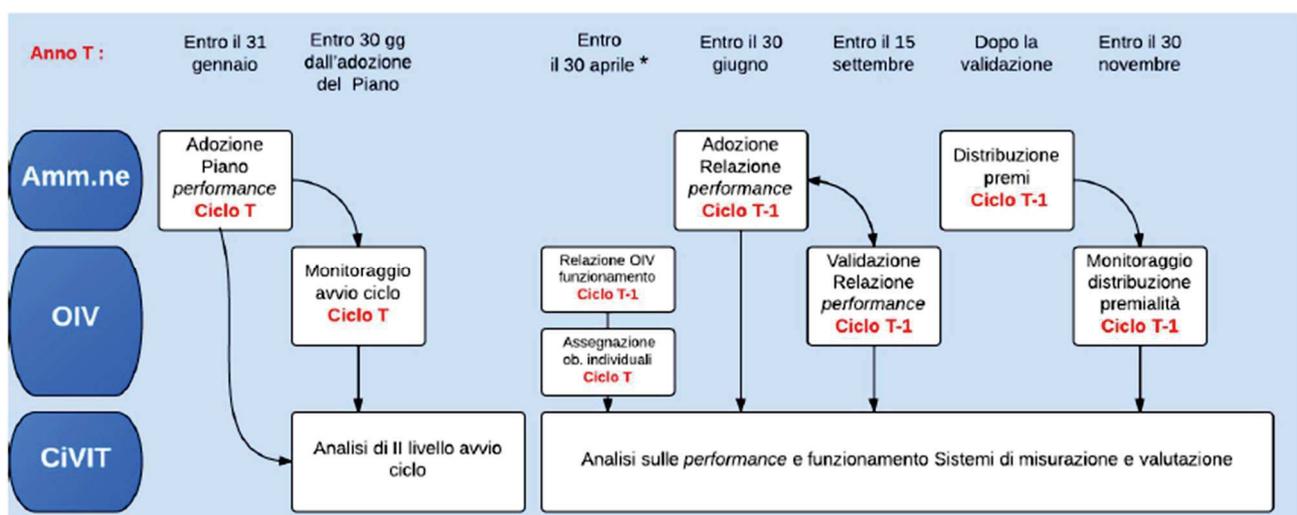
Il D.Lgs. n. 150/2009, all'art. 14, comma 4, lettera a), dispone che l'Organismo Indipendente di Valutazione (in seguito OIV) monitori il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale.

Le linee guida CIVIT/ANAC relative alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema (delibera 23/2013), sebbene rivolte specificamente alle amministrazioni statali, possono comunque essere un parametro di riferimento anche per tutti gli altri gli enti, con le opportune contestualizzazioni relative al contesto regionale e all'ambito sanitario.

Ulteriore e più recente riferimento sono le linee guida regionali (DGRV 140/2016) che, per quanto riguarda i contenuti della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema (d'ora in avanti "Relazione sul funzionamento"), fanno riferimento alla citata Delibera ANAC n. 23/2013.

Le linee guida regionali, tuttavia, modificano le tempistiche indicate a livello nazionale (Fig. 1): propongono infatti di integrare la Relazione sul funzionamento nel Documento di Validazione della Relazione sulla performance che l'OIV deve predisporre entro il 15 settembre. In questo modo l'OIV predispose un'unica relazione annuale che prende in considerazione l'intero ciclo di attività che ha svolto l'Azienda in tema di performance. La suddetta relazione andrà predisposta e spedita alla Direzione aziendale entro il 15 settembre.

Fig. 1 – Il monitoraggio dell'OIV (Estratto dalla delibera CIVIT/ANAC 23/2013)



CIVIT Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (nel 2013 diventa ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC).

Nella Relazione, l'OIV riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, al fine di evidenziarne le criticità e i punti di forza e di presentare proposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente.

La Relazione inoltre riferisce sul ciclo della performance dell'anno precedente valutandone la correttezza dal punto di vista metodologico del processo di misurazione e valutazione svolto dall'amministrazione, nonché la ragionevolezza della relativa tempistica; vista la finalità di progressivo miglioramento, è comunque opportuno che si dia notizia anche di eventuali criticità e miglioramenti concernenti il ciclo avviatosi con l'ultimo piano, dandone specifica evidenza.

Gli ambiti di valutazione suggeriti dalle linee guida sono i seguenti:

- A. Performance organizzativa
- B. Performance individuale
- C. Processo di attuazione del ciclo della performance
- D. Infrastruttura di supporto
- E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione
- F. Definizione e gestione degli standard di qualità
- G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione
- H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV.

Infine è necessario premettere che l'OIV, pur essendosi insediato solamente nel mese di luglio 2021 presenta la medesima composizione del precedente organismo ed è quindi in grado di esprimere un giudizio sul ciclo della performance 2020 in virtù dell'attività precedentemente svolta.

A. Performance organizzativa

Nel valutare il processo relativo alla performance organizzativa con riferimento al ciclo 2020, va tenuto presente che la Direzione aziendale, insediatasi il 1° novembre 2018 (con DGR 122/2018) è stata commissariata dal 01.01.2021 al 28.02.2021 (con decreto della Giunta Regionale n. 188 del 30.12.2020) e che il nuovo Direttore Generale è stato nominato con DGR 32 del 26/01/2021.

Si rammenta che Azienda Zero nel 2020 stava ancora completando il proprio assetto strutturale in termini di competenze, uffici, procedure, dotazioni tecnologiche.

Il Piano della Performance 2020-2022, strumento principale con cui è stato dato l'avvio al ciclo delle performance relativo all'anno 2020, è stato stravolto da un contesto sanitario del tutto eccezionale, contraddistinto dalla pandemia causata dalla diffusione del virus Sars-Cov-2, iniziata a febbraio 2020.

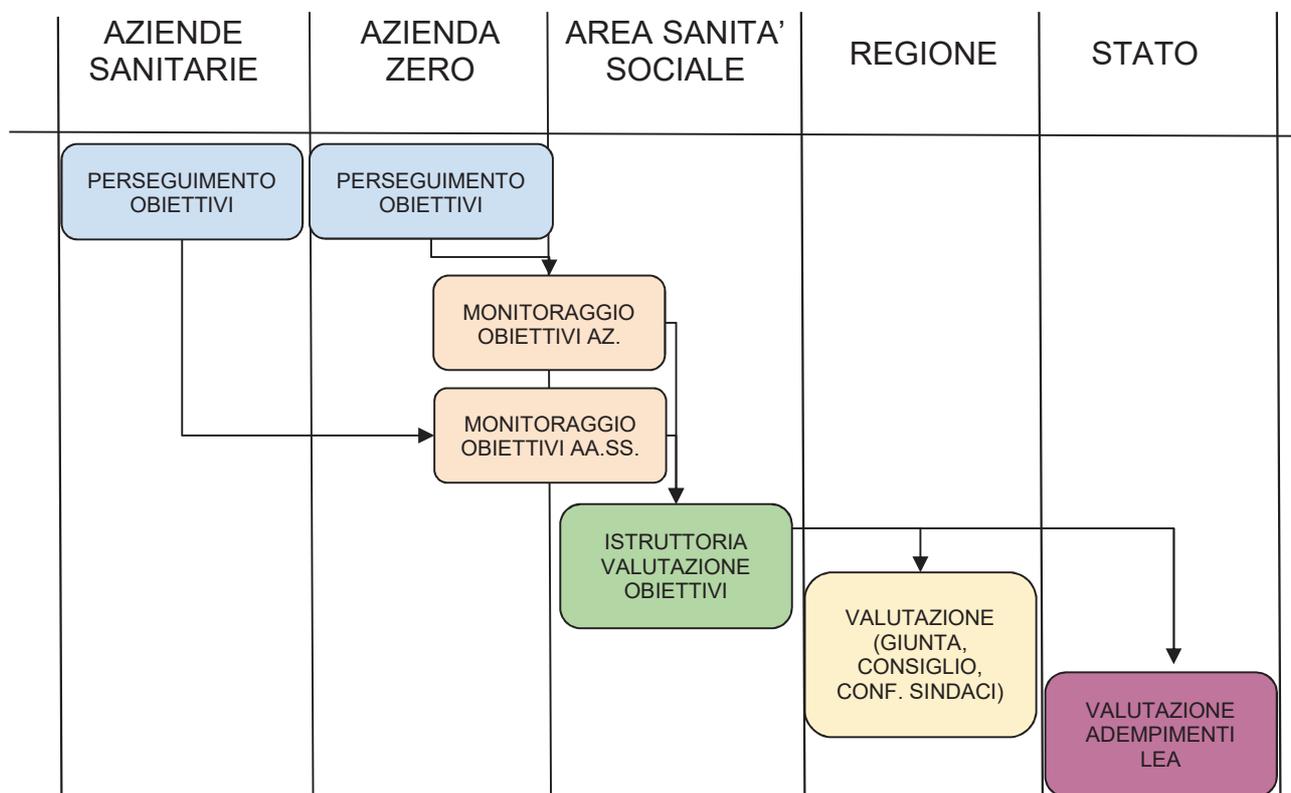
L'emergenza sanitaria ha avuto un deciso impatto sull'organizzazione e sulle modalità di erogazione delle attività e dei servizi di Azienda Zero.

Azienda Zero ha avuto nel 2020, e continua ad avere nel 2021, un ruolo importante sia sul fronte degli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per fronteggiare e superare l'emergenza, sia del reclutamento del personale per gli enti del SSR e di sviluppo di soluzioni informatiche ed informative a supporto della programmazione e gestione della pandemia.

Per il 2020 i principali documenti di indirizzo per Azienda Zero sono stati la DGR 1405 del 16.9.2020 con cui la Giunta regionale ha assegnato gli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi ad Azienda Zero per l'anno 2020, la nota del Consiglio Regionale prot. 16491 del 3.12.2020 (V Commissione) e la DGR 1724 del 15.12.2020 "Determinazione degli indirizzi per l'attività di Azienda Zero per l'anno 2020. DGR n. 115/CR del 10/11/2020 (articolo 2, comma 9, L.R. 19/2016).

Attraverso sia l'interlocuzione con la Direzione di Azienda Zero che l'analisi dei provvedimenti di organizzazione e programmazione, l'OIV prende atto che il sistema degli obiettivi del SSSR Veneto può essere così rappresentato:

Fig. 2 – Sistema degli obiettivi del SSSR



Il ciclo della performance di Azienda Zero ha preso avvio con l'adozione del Piano delle Performance 2020-2022, approvato con deliberazione del Direttore n.38 del 31.01.2020.

Il Piano delle Performance dovrebbe costituire il principale documento di programmazione, da declinare in obiettivi di budget annuali, e per singola struttura organizzativa.

Tuttavia, l'epidemia di COVID-19, che ha caratterizzato l'anno 2020 e gran parte dell'anno 2021, ha richiesto un immediato e completo ri-orientamento dell'attività, senza la possibilità di effettuare un adattamento od una riscrittura della programmazione, fin dall'inizio della proclamazione dello stato di emergenza nazionale da parte del Consiglio dei Ministri (31 gennaio).

Con DGR 344 del 17.3.2020 è stato approvato il Piano "Epidemia COVID-19: interventi urgenti di sanità pubblica" cui ha fatto seguito il primo "Piano operativo" previsto dall'art. 18 c.1, del DL 17 marzo 2020, n. 18, a cui ne sono seguiti altri al fine di coprire tutto il periodo della Pandemia che sembra concludersi con la fase di vaccinazione della popolazione.

Per tali motivi, la programmazione budgetaria di Azienda Zero, per il 2020, al fine anche di perseguire gli obiettivi delle linee strategiche delineate per il triennio 2020-2022, quali:

- la centralizzazione di procedure ed attività tecnico – amministrative del SSR;
- la promozione di strumenti per il controllo e la mitigazione del rischio clinico e del rischio amministrativo - contabile, anche mediante la gestione centralizzata del contratto di assicurazione RCT;
- lo sviluppo informatico ed informativo, in particolare rivolto al completamento del fascicolo sanitario elettronico ed alla convergenza degli applicativi aziendali;
- l'integrazione e l'omogeneizzazione del sistema contabile, unitamente alla presa in carico, centralizzata, di processi e attività gestionali a rilievo amministrativo e contabile.

è stata organizzata in tre aree di obiettivi:

1. **Obiettivi legati al supporto al SSR per il contrasto ed il superamento dell'epidemia COVID-19**, riferiti alla fase dell'emergenza;
2. **Obiettivi discendenti dal Piano della Performance 2020-22**, che devono essere necessariamente perseguiti al fine di garantire il livello di servizio verso le Aziende del SSR;
3. **Obiettivi ordinari "di funzionamento"**, che si riferiscono ad attività caratteristiche di Azienda Zero che devono essere comunque garantite o ripensate, quanto a modalità organizzative.

Le schede di budget per il 2020, pertanto, hanno recepito la precedente strutturazione.

Per ciascuna delle 3 aree, sono stati definiti dalla Direzione strategica, previo confronto col Direttore di Struttura interessato, al massimo 4 obiettivi, accompagnati dai rispettivi indicatori e dai valori attesi di questi ultimi al 31.5.2020 (prima valutazione intermedia), al 30.9.2020 (seconda valutazione intermedia), al 31.12.2020 (valutazione conclusiva).

A seguito dell'assegnazione degli obiettivi di salute e funzionamento dei servizi di Azienda Zero da parte della Giunta con DGR 1405 del 16.09.2020, la schede di budget di ciascuna struttura di Azienda Zero è stata integrata e approvata nuovamente dal direttore di Struttura complessa e dalla Direzione strategica, a seguito di un nuovo ciclo di incontri di budget.

Di seguito si riportano gli accadimenti principali riguardanti il ciclo della performance relativo all'annualità 2020.

Nella seduta del 18.2.2020, a seguito della presa visione del Piano delle Performance 2020-22, l'OIV ha espresso apprezzamento per la strutturazione del documento e per gli aggiornamenti operati ma anche ha evidenziato alcuni limiti in quanto le linee strategiche più importanti sembravano essere la prosecuzione di attività precedenti ad Azienda Zero e di natura operativa non cogliendo "aspetti di innovazione". Pertanto l'OIV suggeriva un approccio più sfidante per gli anni successivi. Il suggerimento è stato colto e applicato l'anno successivo con il Piano delle Performance 2021-2023.

L'OIV, nel medesimo verbale, stimolava la Direzione alla misurazione del <<rapporto con le aziende sanitarie, in un'ottica del "livello di soddisfazione del cliente", che è un aspetto che l'OIV è tenuto a valutare già nel corrente esercizio>>.

Sempre nella seduta del 18.2.2020 l'OIV apprendeva che Azienda Zero non aveva ancora effettuato una misurazione del benessere organizzativo; quindi a verbale suggeriva <<di strutturare intanto le competenze organizzative e la funzione preposta a presidio della misurazione del benessere, definendo altresì gli strumenti ed i metodi>>.

Nella seduta del 21.5.2020 l'OIV, prendeva atto dell'impatto sulla gestione di Azienda Zero generato dall'epidemia COVID, a decorrere dal mese di febbraio, e consapevole del fatto che la programmazione di inizio anno 2020 perdeva di significato quantomeno nella prima parte dell'anno, stimolava comunque lo sforzo di ri-definire gli obiettivi sulla base delle attività in cui è impiegata Azienda Zero al fine del riconoscimento della quota di produttività.

Pertanto il Documento delle Direttive per il budgeting 2020, adottato con nota del Direttore Generale n.13716 del 18.06.2021, pur riprendendo le linee strategiche presentate nel Piano delle Performance, classificava gli obiettivi secondo le 3 aree viste sopra e ne prevedeva l'attribuzione alle articolazioni organizzative di Azienda Zero mediante il sistema di budget, secondo quanto previsto dalla L.R. 55/1994.

Nel corso dell'anno 2020 e dei primi mesi del 2021, l'OIV ha potuto quindi verificare l'attribuzione degli obiettivi alle strutture organizzative mediante la formalizzazione delle schede di budget, firmate sia dalla Direzione aziendale che dalle Direzioni delle Unità Operative Complesse.

Sempre nel corso dell'anno trascorso, l'OIV ha potuto attuare due fasi di monitoraggio intermedio (maggio e settembre), secondo quanto previsto dalla procedura riferita al ciclo della performance ("PO Ciclo della Performance" del 29 Aprile 2019), ai quali ha fatto

seguito la valutazione intermedia sia della performance organizzativa che individuale, con conseguente corresponsione di acconti delle quote incentivanti sia nella mensilità di luglio (prot. n.15424 6.7.2020), che in quella di novembre (prot. n. 25826 del 5.11.2020), secondo quanto previsto nella contrattazione integrativa.

Nella seduta del 3 luglio 2020 (conclusasi il 6 luglio), oltre a prendere visione della Relazione sulla Performance 2019 e, più in dettaglio, delle procedure e degli esiti della valutazione della performance organizzativa ed individuale, validando i risultati e consentendo, in tal modo, il conguaglio delle risorse incentivanti, l'OIV validava il primo monitoraggio relativo al budget 2020.

Nel corso della seduta del 9.11.2020, l'OIV nel validare i risultati della performance organizzativa del 2° monitoraggio 2020, suggeriva nuovamente la definizione di obiettivi più performanti per i cicli successivi e richiamava l'attenzione sulla corresponsione delle quote di acconto fino al 70 % suggerendo di ridurre gradualmente la quota per evitare eventuali "restituzioni" nel caso del mancato raggiungimento degli obiettivi a fine anno.

L'OIV concordava con la Direzione aziendale sulla complessità nel definire obiettivi prestazionali per le attività tipicamente amministrative di Azienda Zero, in quanto non esistono nomenclatori prestazionali, standard di produttività, standard di servizio o altre misure che possono agevolmente essere utilizzate in un sistema di budget. La definizione di tali metriche comporta un investimento non trascurabile in tale ambito.

Nella seduta del 28.01.21 è stato approvato il Piano delle Performance 2021-2023 in cui l'azienda, pur andando in prosecuzione con le linee strategiche del piano precedente e considerato il periodo pandemico non cessato, ha cercato di inserire nelle schede di budget obiettivi più performanti. L'OIV ha espresso apprezzamento anche per la parte sviluppata nel Piano delle Performance in merito al P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) che, pur non essendo in prima stesura un documento esaustivo, è stato comunque rispondente ai vincoli normativi.

In merito invece al CUG, l'OIV prendeva nota dell'istituzione dell'organismo con DDG 679 del 17.11.2020 dopo presentazione del programma nel corso della seduta del 31.03.2021 dal Presidente, dott.ssa Eliana Ferroni. Si ricorda che il Comitato esercita le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il ciclo delle performance riferito all'anno 2020 si è completato con la relazione sulla performance adottata con deliberazione del Direttore Generale 30/06/2021, n. 436.

Tab. 1 – A. Performance organizzativa

<p>A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?</p>	<p>Per gli obiettivi aziendali vi sono stati due monitoraggi (al 31.5 e al 30.9)</p>
<p>A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio?</p>	<p>La Direzione Aziendale, la UOC Gestione Risorse Umane, i Direttori delle unità operative aziendali.</p>
<p>A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?</p>	<p>Con il secondo monitoraggio sono emersi obiettivi non raggiungibili per cause esogene, e sono stati modificati; in seguito sono stati integrati gli obiettivi assegnati dalla Giunta Regionale</p>

B. Performance individuale

Gli accordi relativi all'attribuzione dei premi correlati alla performance sono stati sottoscritti dalle OO.SS. in data 30/5/2018 per la dirigenza e in data 6/7/2018 per il comparto.

Premesso che, per il personale del comparto, il 44% del fondo destinato all'attribuzione dei premi collegati alla performance è direttamente collegato ai risultati della performance organizzativa di cui al precedente paragrafo, il restante 46% è così suddiviso:

- 46% correlato alla performance individuale;
- 5% maggiorazione del premio individuale;
- 5% realizzazione di specifici progetti.

Il sistema di misurazione della performance individuale è stato condiviso con le OO.SS. nei citati accordi. Per quanto riguarda l'assegnazione degli obiettivi, è previsto che il Direttore di ciascuna unità operativa illustri ai propri dirigenti e collaboratori gli obiettivi di budget della struttura e successivamente avvii una discussione sufficientemente analitica sugli obiettivi individuali da raggiungere. A riprova dell'avvenuta condivisione i direttori delle unità operative hanno redatto e sottoscritto un apposito verbale, controfirmato dai dipendenti.

Il sistema prevede inoltre un continuo monitoraggio del progressivo raggiungimento degli obiettivi individuali, che si esplica in due momenti di verifica intermedia fissati nelle date del 31 maggio e del 30 settembre di ciascun anno. Al momento del monitoraggio intermedio è previsto un colloquio individuale e la compilazione di una scheda, che per ciascun obiettivo utilizza un indicatore qualitativo (positivo o negativo). La valutazione positiva consente l'erogazione entro il mese di luglio e entro il mese di novembre di un acconto pari al 35% della quota teorica spettante al singolo dipendente (25% per i dirigenti).

Nel mese di giugno 2020 è stato condotto il primo monitoraggio intermedio della performance individuale. Tutti i dirigenti hanno avuto una valutazione pienamente positiva, mentre quasi tutto il personale del comparto, indipendentemente dal profilo, ha riportato una valutazione positiva ed in particolare:

- n. 179 dipendenti sono stati valutati positivamente su tutti i fattori;
- n. 2 dipendenti hanno riportato una scheda non valutabile in quanto assenti durante tutto il periodo di riferimento;
- n. 1 dipendente ha riportato un item negativo;
- n. 1 dipendente ha riportato due item negativi.

Nella seduta del 3 luglio 2020, conclusa il 6 luglio 2020, l'OIV ha preso visione del Documento di Direttive, degli esiti della prima valutazione intermedia della performance organizzativa ed individuale, evidenziando che tutte le strutture erano in linea con gli obiettivi di budget 2020 e che non sussistevano casi di personale – dirigente o del comparto – con valutazioni

insufficienti. Pertanto, l'OIV ha validato i risultati della performance organizzativa relativi alla prima valutazione intermedia, anche al fine della corresponsione del primo acconto della produttività.

Nel mese di ottobre è stato condotto il secondo monitoraggio intermedio della performance individuale, che ha dato i seguenti esiti: quasi tutti i dirigenti hanno avuto una valutazione pienamente positiva, un Direttore apicale, valutato dal Direttore Generale, ha avuto un item negativo. Quasi tutto il personale del comparto, indipendentemente dal profilo, ha riportato una valutazione positiva ed in particolare:

- n. 182 dipendenti sono stati valutati positivamente su tutti i fattori;
- n. 3 dipendenti hanno riportato una scheda non valutabile in quanto assenti durante tutto il periodo di riferimento;
- n. 2 dipendenti hanno riportato due item negativi;
- n. 2 dipendenti hanno riportato 1/2 item non completamente positivi.

Inoltre, l'OIV, nella seduta del 9 novembre 2020, ha preso atto dei risultati della misurazione della performance organizzativa ed individuale al 30 settembre 2020 ed ha validato il risultato del secondo monitoraggio degli obiettivi, anche al fine della corresponsione delle risorse incentivanti.

Le schede per la valutazione definitiva dell'anno 2020 sono state trasmesse dalla UOC Gestione Risorse Umane alle UOC dell'Azienda via email in data 26 aprile 2021, prevedendo come termine di restituzione il 21 maggio 2021. Sono state trasmesse e restituite nei termini previsti n. 238 schede suddivise nel seguente modo:

- n. 191 schede per il personale del comparto (l'art. 1 dell'accordo per il personale del comparto prevede la valutazione di tutti i dipendenti, compresi quelli in posizione di comando, distacco o missione, la cui presenza effettiva non sia inferiore a 40 giorni lavorativi all'anno);
- n. 26 per la dirigenza non apicale;
- n. 21 per i Direttori/Responsabili delle Strutture.

Dalla rendicontazione delle schede pervenute è emerso che:

- tutti i n. 191 dipendenti del comparto hanno riportato una valutazione rientrante nella fascia 1;
- n. 14 dipendenti del comparto non sono stati compresi nel processo di valutazione, poiché la presenza effettiva era inferiore a 40 giorni lavorativi nell'anno 2020, in conformità con l'art.1 dell'Accordo sindacale del 6/07/2018 (ad es. dipendenti che hanno preso servizio a fine anno o che hanno cessato dal servizio ad inizio anno).
- tutti i dirigenti hanno riportato una valutazione rientrante nella fascia 1.

Tab. 2 - Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della performance (anno 2020)

	Personale valutato (numero)	Periodo conclusione valutazioni (mese/anno)	Quota di personale con valutazione tramite colloquio con valutatore
Direttori di UOC	21	giugno 2021	100%
Dirigenti	26	giugno 2021	100%
Non dirigenti	191	giugno 2021	100%

Tab. 3 - Peso effettivo dei criteri di valutazione nella valutazione delle diverse categorie di personale (anno 2020)

	<i>Contributo alla performance complessiva dell'am.m.ne</i>	<i>Obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità</i>	<i>Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori</i>	<i>Obiettivi individuali</i>	<i>Obiettivi di gruppo</i>	<i>Contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza</i>	<i>Competenze/comportamenti organizzativi posti in essere</i>
Direttori di UOC	20%	15%	5%	-	-	20%	40%
Dirigenti	-	20%	-	20%	-	20%	40%
Non dirigenti	-	-	-	40 %	-	20%	40%

Tab. 4 - Distribuzione del personale per classi di punteggio finale (anno 2020)

	100%- 91%	90%- 60%	inferiore al 60%
Direttori di UO	100%	0%	0%
Dirigenti	100%	0%	0%
Non dirigenti	100%	0%	0%

Tab. 5 - Totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato (anno 2020)

	Importo massimo previsto (€)	Importo acconti erogati (€)	Mese e anno erogazione acconti	Importo da erogare a saldo (€)
Dirigenti Area Sanità	665.313,16 €	445.865,09 €	luglio 2020 novembre 2020 marzo 2021	219.448,07 € *
Dirigenti Area PTA	360.277,10 €	83.302,13 €	luglio 2020 novembre 2020	276.974,97 € **
Non dirigenti	1.544.666,16 €	941.972,84 €	luglio 2020 novembre 2020	602.693,32 € ***

* Le somme indicate includono i residui dei fondi per la retribuzione delle condizioni di lavoro e per la retribuzione di posizione confluenti nel fondo di risultato nonché i residui degli anni precedenti dei fondi pregressi ai sensi del CCNL.

** Le somme indicate includono i residui dei fondi per la retribuzione delle condizioni di lavoro e per la retribuzione di posizione confluenti nel fondo di risultato nonché i residui dei fondi dell'anno 2019 ai sensi del CCNL.

*** Le somme indicate includono i residui dei fondi dell'anno 2019 ai sensi del CCNL.

Tab. 6 - Distribuzione del personale per classe di retribuzione finale (anno 2020)

	Mese di erogazione	100%- 91%	89%- 60%	inferiore al 60%
Direttori di UO	settembre 2021	100%	0%	0%
Dirigenti	settembre 2021	100%	0%	0%
Non dirigenti	settembre 2021	100%	0%	0%

Tab. 7 - I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema?

	Processo di valutazione		Erogazione dei premi	
	SI/NO	motivazione	SI/NO	motivazione
Direttori di UO	SI		SI	
Dirigenti	SI		SI	
Non dirigenti	SI		SI	

Tab. 8 - I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla performance individuale?

	Processo di valutazione		Erogazione dei premi	
	SI/NO	motivazione	SI/NO	motivazione
Direttori di UO	SI		SI	
Dirigenti	SI		SI	
Non dirigenti	SI		SI	

Tab. 9 - Ricorsi e loro esiti

	Personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (numero)	Personale per il quale le procedure sono state concluse (numero)	Personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (numero)
Direttori di UO	0	0	0
Dirigenti	0	0	0
Non dirigenti	0	0	0

La maggiorazione del premio individuale, prevista all'art. 82 del CCNL del comparto sottoscritto il 21 giugno 2018 e disciplinata nell'accordo relativo all'attribuzione dei premi collegati alla performance, sottoscritto con le OO.SS. del Comparto il 6 luglio 2018, spetta ai dipendenti che hanno ottenuto la valutazione più elevata (80 punti) e nella misura del 10 % del personale in servizio. Qualora il numero dei dipendenti che hanno ottenuto il punteggio più alto superi la predetta percentuale, la maggiorazione sarà garantita al personale che ha garantito il maggior numero di giorni di presenza, al netto delle sole ferie. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, è pari al 50 % del valore medio pro-capite dei premi attribuiti a tale titolo al personale valutato positivamente.

Nel 2020 il 10 % del personale in servizio è pari a n. 20 unità, poiché i dipendenti che nell'anno 2020 hanno ottenuto un punteggio pari a 80 risultano essere n. 90 è stato necessario predisporre una graduatoria in base alla presenza effettiva nell'anno 2020 (come previsto dall'accordo). Ai 20 dipendenti con maggiore presenza effettiva sono stati sommati n. 7 dipendenti *ex aequo*, per un totale di n. 27 dipendenti ai quali sarà erogato nel mese di settembre l'importo di 2.248,36 € (quota lorda).

Nel 2020 la quota destinata alla realizzazione di specifici progetti per il personale del comparto è stata assegnata dalla Direzione Aziendale, secondo le modalità previste nell'accordo sindacale sottoscritto in data 6 luglio 2018 e nello specifico regolamento aziendale, a n. 16 progetti obiettivo i quali hanno coinvolto n. 11 UOC.

Tab. 10 - Progetti personale del comparto: resoconto.

PROGETTI OBIETTIVO COMPARTO ANNO 2020			
UOC	TITOLO PROGETTO	Totale ore	Totale €
Affari Generali	Privacy		
	Segreteria di direzione - nuovo modello organizzativo		
	Complessivo per UOC	170	€ 5.810,00
Analisi Attività Assistenziali, Rischio Clinico e Governo Clinico	Utilizzo delle Grandi apparecchiature: appropriatezza prescrittiva ed erogativa		
	Complessivo per UOC	128	€ 4.508,00
CDG	Realizzazione Scruccoto direzionale per l'analisi di attività, costi e performance delle strutture territoriali della salute mentale adulti		
	Realizzazione Scruccoto direzionale per l'analisi dell'appropriatezza del consumo di dispositivi medici ospedalieri ed extra ospedalieri nelle aziende sanitarie del SSR		
	Complessivo per UOC	148	€ 5.366,00
Convenzioni e Ass. e Internal Audit	Progetto di ricerca in sanità finalizzato alla predisposizione di modello procedurale standard di processo per l'implementazione della gestione del governo del rischio e dei controlli nelle aziende/istituti del SSR in relazione al processo gestione dei sinistri da 300.000 € ai 750.000 €		
	Complessivo per UOC	64	€ 2.332,00
Logistica	Attività di implementazione e gestione nel nuovo sistema di contabilità		
	Esecuzione Piano di emergenza		
	Complessivo per UOC	48	€ 1.824,00
SERR	Monitoraggio e costruzione reportistica delle liste d'attesa per l'accesso alle strutture extraospedaliere residenziali e semiresidenziali dell'area anziani e disabili e per il sostegno alla domiciliarità		
	Analisi del case-mix dei pazienti affetti da patologie psichiatriche e monitoraggio del percorso di organizzazione dell'offerta residenziale psichiatrica extraospedaliera		
	Valutazione dell'appropriatezza delle esenzioni ticket ottenute per patologia neoplastica		
	La gestione dei dati personali dei registri afferenti al SERR: registro mortalità, Registro Veneto dialisi e Trapianto, Registro Veneto Mesoteliomi		
	Complessivo per UOC	150	€ 6.448,00
SEF	Impostazione contabilità commerciale per la gestione amm.vo contabile della DPC e stesura procedure amm.vo-contabili legate all'emergenza Covid 19		
	Complessivo per UOC	167	€ 5.286,00

Sistemi Informativi	Adozione del modello di valutazione dei rischi sulla protezione dei dati e sulla privacy per la redazione delle DPIA		
	Complessivo per UOC	111	€ 3.773,00
Gestione Risorse Umane	Accelerazione assunzioni SSR		
	Complessivo per UOC	618,5	€ 21.778,00
TOTALE PROGETTI UOC		1.604,50	€ 57.125,00
Attività trasversali all'Azienda	Emergenza COVID	259,5	€ 9.258,00
TOTALE COMPLESSIVO		1.864,00	€ 66.383,00

Nell'accordo per la distribuzione dei fondi per l'anno 2020, sottoscritto con le OO.SS. del comparto e la RSU in data 13 maggio 2020, l'importo destinato a specifici progetti è quantificato in € 71.092,29. Nel 2020 il totale erogato per specifici progetti è di € 66.383,00, come dettagliato in tab. 10, a fronte di n. 1.864 ore aggiunte timbrate con l'apposita timbratura casualizzata.

Nel 2020, inoltre, è stato autorizzato anche un progetto obiettivo per la dirigenza sanitaria, afferente alla UOC HTA, il quale ha coinvolto n. 2 dirigenti farmacisti per un importo di € 2.500,00.

Collegamento dei sistemi di misurazione con la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Nella scheda di valutazione individuale, non è inserito uno specifico richiamo agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e anticorruzione. Tuttavia il PTPCT prevede gli obblighi in capo ai dirigenti.

C. Processo di attuazione del ciclo della performance

Tab. 11 – C. Processo di attuazione del ciclo delle performance Struttura tecnica Permanente (STP)

	UO Controllo di Gestione e Adempimenti LEA	Risorse dedicate al ciclo della performance	
		presso l'UO CdG e Adempimenti LEA	presso l'UO Gestione Risorse Umane
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	6	2 (una al 30% del tempo, una al 10%)	2 (una al 20% del tempo, una al 10%)
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente:			
<i>competenze economico-gestionali</i>	6	2	1
<i>competenze giuridiche</i>			1
<i>altre competenze</i>			
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:			
<i>Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne)</i>	405.641,11 €	34.602,87 €	18.175,85 €
<i>Costo di eventuali consulenze</i>	0 €	0 €	0 €
<i>Altri costi diretti annui</i>	0 €	0 €	0 €
<i>Costi generali annui imputati alla STP</i>	0 €	0 €	0 €
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie?		La STP ha un numero adeguato di personale, ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale, ha competenze adeguate in ambito giuridico	

D. Infrastruttura di supporto

Tab. 12 – D. Infrastruttura di supporto: Sistemi Informativi e Sistemi Informatici

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	<p>Proprio perché "sistema", ovvero insieme di strumenti, meccanismi ed elementi connessi verso un unico fine, il sistema di Controllo di Gestione è unico. Si compone tuttavia di diversi processi, interrelati tra loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • processo di budget; • rendicontazione economica trimestrale; • processo di valutazione individuale del personale (in capo all'UOC Gestione Risorse Umane); • processo di monitoraggio e rendicontazione agli Enti sovra-ordinati (Regione, Ministeri) 		
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	Tutte le UOC di Azienda Zero		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	Modalità automatica	Modalità manuale	Nessuna
<i>Sistema di contabilità generale</i>	x		
<i>Sistema di contabilità analitica</i>	x		
<i>Protocollo informatico</i>			x
<i>Sistema informatico di gestione del personale</i>		x	
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Modalità automatica	Modalità manuale	Nessuna
<i>Sistema informatico di Controllo strategico</i>			x
<i>Sistema di valutazione del personale</i>		x	
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?		x	
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?			
<i>Sistema di contabilità generale</i>	x		
<i>Sistema di contabilità analitica</i>		x	

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione

In linea con le disposizioni dettate dal Legislatore nazionale in materia di Trasparenza ed anticorruzione, Azienda Zero, operativa dal 1.1.2018, con Decreto del Commissario n.13/2018 ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e, successivamente, ha adottato il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), aggiornandolo annualmente come da provvedimenti che si elencano:

PTPCT 2018/2020 - Decreto Commissariale n. 28 del 31.1.2018;

- Decreto Commissariale n. 241 del 19.7.2018 (aggiornamento);

PTPCT 2019/2021 - Deliberazione del Direttore Generale n. 16 del 31.1.2019;

PTPCT 2020/2022 - Deliberazione del Direttore Generale n. 34 del 31.1.2020;

PTPCT 2021/2023 - Deliberazione del Decreto Commissariale n. 101 del 19.2.2021.

L'attività di prevenzione e anticorruzione è stata, altresì, posta in essere attraverso l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- Decreto Commissariale n. 112 del 8.3.2018 di approvazione del Codice Disciplinare ed istituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Decreto Commissariale n. 118 del 16.3.2018 di approvazione del Regolamento per la formazione di un elenco ristretto di avvocati per il conferimento degli incarichi ex art. 17, lett. d) punti 1 e 2 D.Lgs. 50/2016 e, con Decreto commissariale n. 122 del 19;
- Decreto Commissariale n. 123 del 22.3.2018 di approvazione del Regolamento di disciplina delle incompatibilità e svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- Decreto Commissariale n. 138 del 22.3.2019 di adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e documentale;
- Decreto Commissariale n. 142 del 13.4.2018 di approvazione del Regolamento di disciplina delle modalità di presentazione delle segnalazioni di illeciti ed irregolarità da parte dei dipendenti (whistleblowing);
- Decreto Commissariale n. 181 del 21.5.2018 di approvazione dello schema di accordo e del Regolamento per la conduzione di studi osservazionali da parte della UOC HTA;
- Decreto Commissariale n. 241 del 19.7.2018 di aggiornamento dell'Allegato E del Piano della Trasparenza e anticorruzione concernente gli obblighi di pubblicazione alla luce delle nuove linee guida ANAC;

- Decreto Commissariale n. 301 del 22.10.2018 di approvazione del Regolamento per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del D.Lgs. 50/2016;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 29.11.2018 di approvazione del Regolamento per l'esercizio di deleghe;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 15 del 31.1.2019 di adozione del "Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 203 del 2.5.2019 di adozione del Regolamento per la nomina e il funzionamento dei Gruppi Tecnici di Gara (successivamente modificato dalla Deliberazione del Direttore Generale n. 648 del 19.12.2019);
- Deliberazione del Direttore Generale n. 650 del 19.12.2019 di approvazione del Regolamento per la nomina e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 672 del 24.12.2019 di adozione del Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea relativi a forniture di beni e servizi;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 674 del 27.12.2019 di approvazione del Regolamento dei rapporti con i fornitori;
- Procedura operativa interna predisposta dalla UOC Servizio Economico Finanziario "Gestione anagrafica fornitori" per la definizione di modalità, tempi, responsabilità e controlli dell'attività di pagamento dei fornitori.

I predetti provvedimenti, unitamente a quelli conseguenti, adottati in applicazione degli stessi o dei principi in essi sottesi, sono regolarmente pubblicati nell'albo on-line aziendale e taluni anche all'interno di apposite sotto-sezioni dell'area dedicata alla trasparenza e all'anticorruzione.

Con riferimento a tale aspetto, in particolare, si deve dare contezza che, sono stati pubblicati nella sotto-sezione denominata "Interventi straordinari e di emergenza" gli elenchi dei provvedimenti adottati d'urgenza per fronteggiare l'emergenza pandemica occorsa nel 2020.

Si conferma, inoltre, che le singole unità operative di Azienda Zero provvedono autonomamente alla pubblicazione sul sito web dei provvedimenti e documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza e di anticorruzione e che il RPCT garantisce, con verifiche periodiche ed eventuali segnalazioni di difformità (a mezzo mail e note interne - documentazione in atti della UOC Convenzioni e Assicurazioni SSR) la loro effettiva corretta pubblicazione.

Monitoraggio degli obblighi legati alla pubblicazione dei dati (piano della Trasparenza)

In conformità con quanto previsto dall'art. 1, comma 10, legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT monitora gli adempimenti in materia di pubblicazione da parte delle singole UO, meglio indicati nell'All. C al PTPCT, provvedendo, all'esito, a redigere apposita relazione conclusiva consultabile nella sezione del sito internet aziendale dedicato alla trasparenza.

All'esito delle verifiche effettuate in ragione di quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett.g) del D.Lgs. n. 150/2009 e delle Delibere ANAC n. 1310/2016, n. 141/2018 e n.141/2019, nella seduta del 16.7.2021 l'OIV ha incontrato il RPCT il quale ha relazionato in merito allo stato delle attività svolte nel corso dell'anno 2020.

Eseguita la verifica a campione sulla rispondenza tra la griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e i contenuti visibili nel sito web di Azienda Zero, l'OIV ha quindi attestato la correttezza dell'attività svolta dal RPCT come da verbale acquisito in atti della UOC Controllo di gestione e adempimenti LEA in data 28.7.2021.

Nel corso dell'anno 2020 è stata nuovamente affrontata la tematica dell'affidamento degli incarichi legali alla luce delle pronunce della Corte di Giustizia UE e del Consiglio di Stato secondo le quali il principio di "rotazione degli incarichi", previsto dal D. Lgs. n.50/2016 (c.d. Codice degli appalti), non può prescindere dall'elemento dell'*intuitus personae* (fiducia) e deve quindi essere più correttamente inteso come "equa ripartizione", circostanza rappresentata all'OIV nella seduta del 21.5.2020.

Quest'ultimo, peraltro, viene da Azienda Zero garantito sia applicando detto principio che attraverso l'aggiornamento degli elenchi dei professionisti esterni svolto, da ultimo, con Deliberazione del Direttore Generale n. 129 del 3.3.2021.

Oltre a ciò, deve annotarsi che nel corso del 2020 l'UOC Gestione Risorse Umane ha provveduto ad allinearsi all'obbligo di pubblicazione, nell'ambito delle informazioni legate ai bandi di concorso, delle tracce delle prove.

L'RPCT - come auspicato nel 2020 - ha realizzato l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza nel 2021 garantendo al personale aziendale sia la partecipazione on-line ad un corso base proposto ed organizzato dalla società Maggioli che ad un evento d'intesa con la società REACT - svolto in presenza - specifico in materia di corruzione preceduto da questionario volto a registrare la percezione del dipendente circa la sussistenza o meno di problematiche legate al fenomeno corruttivo.

Con la collaborazione dell'UOC Internal Audit e controlli nelle Aziende del SSR è stata implementata un'attività di operational auditing avente oggetto l'analisi e la valutazione delle procedure istituite all'interno dell'organizzazione, oltre all'attività di verifica dell'esistenza, della funzionalità e dell'adeguatezza dei sistemi di controllo interno. L'obiettivo è rilevare la presenza dei presupposti di una efficace e efficiente gestione in termini di impiego e conservazione delle risorse aziendali, nonché di conformità a regole e

standard predefiniti. L'operational auditing ha come output azioni volte ad assicurare l'adeguatezza, la coerenza, l'affidabilità e l'idoneità di sistemi, processi/procedure, metodi e metodologie individuate in rapporto agli obiettivi di funzionalità previsti dal ciclo della performance.

Preso atto che a seguito dell'emergenza internazionale di salute pubblica per il rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti dall'agente virale trasmissibile Sars-Cov-2 diverse attività preventivate nel corso del 2020 non hanno trovato esecuzione, nel corso del 2020 per i processi delle UOC:

- CRAV
- RISORSE UMANE
- AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

è stato creato un apposito modello per la definizione dell'evento rischioso (cosa può accadere), per individuazione della tipologia di rischio prevalente (rischio amministrativo contabile, compliance, frode) e per la definizione dei controlli esistenti o le possibili misure di mitigazione da porre in essere.

Per quanto espresso sopra non è stato possibile, nel corso del 2020, effettuare appositi audit di conformità a quanto dichiarato; tale attività è stata riprogrammata nel corso del 2021 quando si auspica - come da suggerimento anche dell'OIV nella seduta del 31.3.2021 - che la UOC Internal Audit disporrà di maggiore operatività, visto l'attuale limite connesso alla risorse assegnate.

Tab. 13 – E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione

E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati				
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁶ compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi				
Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nell'asezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro Ogni UOC si organizza al proprio interno	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Non applicabile
Consulenti e collaboratori	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	L'Ufficio Legale provvede all'incombente mediante caricamento manuale delle informazioni richieste nel portale nazionale Perla PA

Dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	La UOC Gestione Risorse Umane provvede all'incombente mediante caricamento manuale delle informazioni richieste nel portale nazionale Per la Pa oltre che nel portale aziendale nell'apposita sezione della trasparenza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	La UOC Gestione Risorse Umane provvede all'incombente mediante caricamento manuale delle informazioni richieste nel portale nazionale Per la Pa oltre che nel portale aziendale
Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	La UOC Gestione Risorse Umane provvede all'incombente mediante caricamento manuale delle informazioni richieste nel portale aziendale dedicato alle procedure concorsuali

Bandi di gara e contratti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	La UOC CRAV provvede all'incombente mediante caricamento manuale delle informazioni richieste nei diversi portali
---------------------------	---	--	--	---

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati			
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi			
Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Formato aperto accessibile a chiunque		
Consulenti e collaboratori	Formato aperto accessibile a chiunque		
Dirigenti	Formato aperto accessibile a chiunque		

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Formato aperto accessibile a chiunque		
Bandi di concorso	Formato aperto accessibile a chiunque		
Bandi di gara e contratti	Formato aperto accessibile a chiunque		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Non applicabile		

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio					
N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi					
Selezionare le attività svolte dai soggetti sotto indicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza prevenzione corruzione	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
OIV	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV						
N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati						
	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	UOC Controllo di gestione	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"		
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi		
	Presenza	Note
	Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	No	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	No	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	No	

Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagineweb nell'ambito della sezione	No	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	No	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	No	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	No	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	Si	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	Si	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	No	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	No	

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

Tab. 14 – F. definizione e gestione degli standard di qualità

<p>F.1 L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> In parte: procedure di autorizzazione all'esercizio, istruttorie di HTA e valutazione investimenti, lead time trasferimenti finanziari</p>
<p>F.2. Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<p>F.3. Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle class action? (possibili più risposte)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire class action <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No</p>
<p>F.4. Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione</p>

G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione

Ciclo Performance 2018:

Trattandosi del 1° ciclo della Performance, non è significativo esprimere una valutazione sull'efficacia delle azioni poste in essere dall'amministrazione alla luce dei risultati conseguiti nel precedente ciclo della performance. L'OIV rileva tuttavia la propensione al miglioramento continuo dell'Azienda, che già nel corso del monitoraggio del ciclo 2018 ha attuato le azioni correttive suggerite dall'Organismo stesso.

Ciclo Performance 2019:

- sviluppo sistema misurazione performance
- contabilità analitica di azero
- misurazione della qualità percepita e del benessere o.vo
- automazione amm.ne trasparente

Ciclo Performance 2020:

- sistema di obiettivi più performante relativamente alla performance organizzativa
- supporto nel rispetto della tempistica e degli adempimenti del ciclo della Performance durante la fase di emergenza sanitaria
- avvio del CUG
- miglioramento automazione amm.ne trasparente

H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV.

L'OIV si è riunito nelle seguenti date e modalità:

Data	In presenza	In modalità telematica
18.02.2020	- OIV - Struttura di supporto - Invitati Azienda Zero	-
21.05.2020	- Struttura di supporto - Invitati Azienda Zero	- OIV
3/6.7.2020	- Struttura di supporto - Invitati Azienda Zero	- OIV
7.9.2020	- Struttura di supporto	- OIV
9.11.2020	- Presidente OIV - Struttura di supporto - Invitati Azienda Zero	- Componenti OIV
28.01.2021	- Presidente OIV - Struttura di supporto	- Componenti OIV
31.3.2021	- Struttura di supporto - Invitati Azienda Zero	- OIV
16.07.2021	- Struttura di supporto	- OIV

	- Invitati Azienda Zero	
--	----------------------------	--

Durante gli incontri ha potuto analizzare il sistema di gestione della performance e i meccanismi di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso, prevalentemente:

- la visione degli atti e dei documenti aziendali, che sono stati presentati durante gli incontri e resi disponibili online tramite una cartella condivisa dedicata;
- i colloqui con i dirigenti aziendali e con i vertici aziendali, con il direttore dell'UO Controllo di Gestione e Adempimenti LEA e con il dirigente sostituto, il direttore dell'UO Gestione Risorse Umane e il Responsabile della trasparenza e anticorruzione; in particolare sono intervenuti il Direttore del CRAV al fine di illustrare il decreto commissariale n.301/2018 di approvazione del regolamento per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del d.lgs. 50/2016 ed il Presidente del CUG per presentare la programmazione dei mesi futuri a seguito della costituzione dello stesso con DGR 679 del 17/11/2020.

Allegato 1 – Relazione sulla Performance 2020