



COR  
ORIGINALE  
4

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TARANTO

TARANTO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
(NOMINATO CON D.G.R. N. 1085 DEL 10/07/2007)

N. 3073  
del 03. 11. 2008

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL  
COMPARTO. ADOZIONE.

IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza del Segretario verbalizzante:

PREMESSO

che la valutazione del personale costituisce un preciso diritto -  
dovere gestionale, indispensabile al duplice fine di favorire lo  
sviluppo professionale dei dipendenti e di determinare le  
condizioni per l'applicazione di meccanismi premianti;

CONSIDERATO

che l'art. 35 del CCNL Comparto Sanità 7.4.1999 tra l'altro  
afferma che "in ogni Azienda ed Ente sono adottate  
metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e  
dei risultati dei singoli dipendenti";

PRESO ATTO

che, nell'ambito dell'ASL Ta, in data 7 ottobre 2008 è stata  
conclusa la concertazione per il "Regolamento per la  
valutazione del personale del Comparto" e per la "Scheda di  
valutazione dei comportamenti organizzativi e del  
coinvolgimento individuale al raggiungimento dell'obiettivo",  
allegati in copia al presente Atto ("Allegato 1") per formarne  
parte integrante e sostanziale;

RITENUTO

utile ed improcrastinabile adottare il Regolamento  
immediatamente innanzi menzionato, per la disciplina delle  
modalità di effettuazione, in via permanente, della valutazione  
delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, sottoscritto in calce al  
presente Atto

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario sottoscritto in calce al presente Atto.

**- DELIBERA -**

per tutte le ragioni richiamate in narrativa:

1. Approvare il "Regolamento per la valutazione del personale del Comparto", allegato al presente Atto ("Allegato 1") per formarne parte integrante e sostanziale unitamente all'annessa "Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi e del coinvolgimento individuale al raggiungimento dell'obiettivo";
2. Trasmettere il presente Atto al Direttore dell'Area Gestione del Personale, alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU;
3. Dichiarare che il presente Atto non comporta registrazione di spesa;
4. Dichiarare il presente Atto immediatamente esecutivo.

Il Funzionario redigente (Gabriele Argentieri)

*Gabriele Argentieri*

Parere del Direttore Amministrativo

Ruggiero Castignaro

Parere del Direttore Sanitario

Vito Fabbri Scataglia

Il Segretario  
(Antonio Palazzo)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Angelo Domenico Colasanto)

Area Gestione Risorse Finanziarie  
Esercizio 2008

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

( rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario

Il Dirigente dell'Area

~~SERVIZIO ALBO PRETORIO~~

Pubblicazione n. \_\_\_\_\_

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa ASL/TA/1  
dal 04.11.2008 al 19.11.2008 e che non è stata prodotta alcuna opposizione.

Taranto: 04.11.2008

L'Addetto all'Albo

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione - con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - è  
stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.

1. VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DEL DISTRETTO GENERALE  
DELLE REGIONI AD OCCUPAZIONE PUBBLICA PER IL PERSONALE  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO. APPROVATO.

## AZIENDA SANITARIA LOCALE "TARANTO"



### REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

La valutazione del personale costituisce un preciso diritto - dovere gestionale indispensabile al duplice fine di favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti e di determinare le condizioni per l'applicazione di meccanismi premianti.

A tal fine l'Azienda adotta il presente Regolamento che disciplina le modalità con cui deve essere effettuata, in via permanente, la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti.

Il procedimento di valutazione deve essere improntato ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo della motivazione;
- informazione adeguata e partecipazione del dipendente valutato;
- diretta conoscenza dell'attività del dipendente valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione.

Obiettivo strategico della valutazione individuale del personale è quello di orientare i processi evolutivi dei sistemi organizzativi aziendali, garantendo - al tempo stesso - una gestione delle risorse umane efficace ed efficiente.

Il sistema di valutazione individuale degli operatori dell'ASL Ta è costruito nel rispetto di alcuni criteri generali quali:

- **IMPEGNO**, inteso come cura, diligenza, zelo rilevabili dal comportamento consapevole del singolo operatore
  - Rispetto dei regolamenti aziendali e delle direttive impartite dai Dirigenti Responsabili delle Strutture;
  - Flessibilità / adattabilità operativa;
  - Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali;
  - Comportamento atto a stabilire una relazione positiva con utenti / cittadini;
  - Rispetto nell'utilizzo e nella custodia dei beni di cui si dispone per ragioni di servizio;
  - Cura della propria persona e delle norme igieniche;
  - Rispetto del ruolo professionale;
  - Rispetto della privacy / segreto d'Ufficio / segreto professionale.
- **CAPACITA'**, intesa come complesso di abilità personali connaturate nell'individuo e/o acquisite nel corso della formazione e dell'esperienza professionale che possono, con il tempo e l'impegno, essere sviluppate

- assunzione delle responsabilità connesse alle proprie attività
- capacità organizzativa
- qualità delle prestazioni;
- precisione operativa
- disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo / equipe;
- disponibilità nell'accoglimento / inserimento / tutoraggio / dei neoassunti, di studenti o tirocinanti;
- interazione, comunicazione, informazione in base al ruolo pubblico rivestito;
- comportamento di fronte a situazioni nuove o impreviste;
- comportamento a fronte di errori propri o di incidenti critici sul lavoro.
- **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE**, inteso come iniziativa personale, disponibilità all'aggiornamento professionale in termini di accrescimento di conoscenza e di approfondimento
  - grado di propensione all'aggiornamento e arricchimento professionale;
  - acquisizione e applicazione di nuove conoscenze / competenze a seguito di partecipazione a eventi formativi;
  - iniziativa personale e capacità di proporre metodologie / soluzioni innovative o migliorative.

I criteri sopra elencati sono espressi nella **SCHEDA DI VALUTAZIONE**, articolata come da modello allegato al presente Regolamento.

Deve essere sottoposto a valutazione tutto il personale dipendente che abbia prestato servizio presso l'Azienda per almeno tre mesi nell'anno oggetto di valutazione.

La valutazione si riferisce all'anno precedente e deve essere operata, nella prima istanza, entro il mese di gennaio mentre l'intero iter di valutazione individuale del personale deve concludersi entro la fine di febbraio, con la trasmissione delle risultanze, da parte del Nucleo di Valutazione, all'Area Gestione del Personale

Gli operatori trasferiti, nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione da una Struttura ad un'altra, comunque nell'ambito dell'Azienda, vengono valutati congiuntamente dai valutatori di prima istanza delle Strutture di provenienza e di assegnazione, purché ogni periodo di permanenza, per il quale si esprime la valutazione, sia pari o superiore a tre mesi.

I valutatori di prima istanza, per il ruolo sanitario, sono i Coordinatori (infermieri coordinatori, tecnici coordinatori...) il cui operato viene avallato dal Direttore di Struttura o dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa competente.

Nel ruolo amministrativo e tecnico, i valutatori sono individuati nei Dirigenti Responsabili delle Unità Operative di appartenenza dei valutati e l'esito della valutazione viene avallato dal Direttore di Struttura Complessa.

#### ITER DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

1. Entro il mese di novembre di ogni anno, l'Area Gestione del Personale invia le schede di valutazione ai valutatori, previa informazione e pubblicità tra gli operatori in merito all'avvio del procedimento di valutazione ed alle sue finalità strategiche.
2. La scheda viene compilata dal valutatore di prima istanza e discussa, tra questi e l'operatore cui si riferisce la valutazione, nel corso di un colloquio, fissato e concordato da entrambi entro il mese di gennaio (termine ultimo per la conclusione del procedimento di valutazione in prima istanza). Nel corso del colloquio il valutatore esprime il proprio giudizio e provvede a completare la compilazione della scheda. Sulla scheda deve essere indicato se nel corso del colloquio il valutatore ed il valutato siano pervenuti ad un giudizio condiviso che deve tenere conto anche di atti e strumenti operativi interni all'Unità Operativa. Eventuali commenti, in caso di difformità di giudizio, devono essere annotati sulla scheda. Al termine del colloquio il valutato, che condivida o non condivida il giudizio, deve controfirmare la scheda per presa visione. La scheda, già firmata dal valutatore e controfirmata dal valutato, deve essere sottoposta al visto del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa o del Direttore della Struttura Complessa competenti.

3. Le schede devono essere trasmesse dai valutatori di prima istanza ~~con le~~ sottoscrizioni innanzi indicate - all'Area Gestione del Personale entro il 1° gennaio.
4. L'Area Gestione del Personale verifica la correttezza e la completezza formale della compilazione delle schede e provvede a trasmetterle al Nucleo di Valutazione.
5. Il Nucleo di Valutazione, alla luce anche degli obiettivi aziendali e di struttura, sulla base delle risultanze delle schede di valutazione compilate dai valutatori di prima istanza, completa il procedimento di valutazione individuale e ne trasmette gli esiti entro il 30 aprile, per il seguito di competenza, all'Area Gestione del Personale. In caso di giudizio negativo nella valutazione di prima istanza, così come risultante dalla scheda, il Nucleo di Valutazione provvede a convocare l'operatore interessato, per un colloquio al quale il valutato potrà essere accompagnato da un rappresentante sindacale.
6. L'esito del procedimento di valutazione individuale dovrà essere annotato, a cura dell'Area Gestione del Personale, sul fascicolo personale dell'interessato.
7. Il pagamento del saldo della produttività deve avvenire di norma entro il mese di giugno.

#### NORMA TRANSITORIA

Di concerto con le Organizzazioni Sindacali viene stabilito che la valutazione relativa all'anno 2008 è svolta utilizzando i seguenti item della scheda di valutazione allegata al presente Regolamento: n. 1 - "garanzia presenza" (90% della valutazione complessiva), n. 3 - "disponibilità nei confronti dell'istituzione" (5%), n. 4 - "capacità culturale adeguata alla funzione" (5%).

# **SCHEDE DI VALUTAZIONE**

DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DEL COINVOLGIMENTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Macrostruttura :

Unità Operativa :

NOME E COGNOME

Profilo professionale:

Periodo valutato:

| Valore massimo dell'indicatore | Fattore di valutazione   | Criterio di misurazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Punteggio attribuibile per item | Punteggio attribuito |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 30%                            | 1. GARANZIA DI PRESENZA: | <p>Organizzazione del lavoro su 1 o 2 turni per 6 giorni a settimana: da e oltre 233, 25 punti; da 231 a 208, 20 punti percentuali; da 207 a 187, 15 punti percentuali; da 186 a 168, 10 punti percentuali; da 167 a 151, 5 punti percentuali.</p> <p>Organizzazione del lavoro su 1 o 2 turni per 5 giorni a settimana: da e oltre 209 a 189, 25 punti percentuali; da 188 a 170, 20 punti percentuali; da 169 a 153, 15 punti percentuali; da 152 a 137, 10 punti percentuali; da 136 a 123, 5 punti percentuali.</p> <p>Organizzazione del lavoro su turni h 24: da e oltre 183 a 165, 25 punti percentuali; da 164 a 148, 20 punti percentuali; da 147 a 133, 15 punti percentuali; da 132 a 119, 10 punti percentuali; da 118 a 107, 5 punti percentuali. E' da aggiungere il 5 per cento di valutazione in assenza di certificati medici di un giorno presentati in concomitanza con festività infrasettimanali o con domeniche. Non concorrono a determinare il numero delle giornate di assenza dal servizio le assenze relative al congedo aggiuntivo per rischio radiologico, benefici ex Legge 104/92 riguardanti direttamente il dipendente, aggiornamento professionale facoltativo nei limiti previsti dal CCNL, ferie relative ad anni progressi. Le percentuali di attribuzione del punteggio, per il personale con rapporto di lavoro a part - time vengono calcolate in proporzione.</p> | Max Punti 30 a scalare          |                      |

| Valore massimo dell'indicatore | Fattore di valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                               | Criterio di misurazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Punteggio attribuibile per item  | Punteggio attribuito |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 10%                            | <b>LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA':</b><br>Capacità di assumere le responsabilità in relazione al proprio ruolo ed ai compiti assegnati. Valutazione del comportamento in relazione agli incarichi affidati, rispetto agli interessi generali dell'Azienda e della soddisfazione dell'utenza. | Declina le responsabilità relative alla propria posizione<br>Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità cercando di delegarle ad altri<br>Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione<br>Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme della propria posizione<br>Manifesta un comportamento responsabile non solo in relazione al proprio ruolo ma soprattutto nell'ottica dell'interesse generale dell'Azienda e della soddisfazione dell'utenza.                                                                | 20%<br>40%<br>60%<br>80%<br>100% |                      |
| 10%                            | <b>DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE:</b><br>Osservanza delle direttive aziendali impartite e delle norme del codice di comportamento.                                                                                                                                                   | Mantiene un comportamento non sempre in line con le direttive aziendali e con gli obblighi derivanti dal codice di comportamento, screditando sia all'esterno che all'interno l'immagine dell'Azienda<br>Osserva le direttive aziendali ma rispetto alle norme del codice non sempre tiene un comportamento riservato<br>Rispetta sia le direttive che le norme del codice<br>Osserva le direttive aziendali e rispetta scrupolosamente le norme del codice di comportamento<br>Rispetta e tende a far rispettare sia le direttive che le norme del codice                                 | 20%<br>40%<br>60%<br>80%<br>100% |                      |
| 10%                            | <b>CAPACITA' CULTURALE ADEGUATA ALLA FUNZIONE:</b><br>Capacità culturale adeguata che gli consente di decidere in modo consono e appropriato, con senso delle priorità, anche in situazioni critiche, e nel rispetto delle indicazioni aziendali.                                                    | E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti<br>E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale<br>E' capace di svolgere compiti differenti a di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze contingenti con sufficiente autonomia<br>E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi ai cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze aziendali.<br>La notevole versatilità lo porta a ricoprire con successo incarichi diversi a seconda della necessità aziendali. | 20%<br>40%<br>60%<br>80%<br>100% |                      |

| Valore massimo dell'indicatore | Fattore di valutazione | Criterio di misurazione | Punteggio attribuibile per item | Punteggio attribuito |
|--------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|
|--------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|
| 10% | <b>AUTONOMIA ORGANIZZATIVA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PRESTAZIONALI QUALI - QUANTITATIVI DEFINITI :</b><br>Capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate. | Difficoltà a prendere decisioni<br>Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità aziendali<br>Capacità di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività<br>Capacità di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, tenendo sempre un atteggiamento propositivo ed organizzandosi per fronteggiarle<br>Capacità di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutta l'Azienda                                                                                                                                         | 20%<br>40%<br>60%<br>80%<br>100% |  |
| 10% | <b>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI UN PIU' ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DELL'UTENZA:</b><br>Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro orientandolo al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.      | Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative<br>Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente<br>Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia<br>La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto e mostra particolare attenzione ai bisogni dell'utenza<br>La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza peraltro penalizzare i tempi di esecuzione, sia per le iniziative orientate al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza | 20%<br>40%<br>60%<br>80%<br>100% |  |
|     | <b>ARRICCHIMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE:</b><br>Capacità di apprendimento e di crescita                                                                                                                                                                                                   | Difficoltà di apprendere e resistenza all'aggiornamento<br>Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita<br>Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente, anche attraverso l'impiego del confronto e dell'aggiornamento professionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20%<br>40%<br>60%                |  |

| Valore massimo dell'indicatore | Fattore di valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Criterio di misurazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Punteggio attribuibile per item  | Punteggio attribuito |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 10%                            | 7. professionale, comprendendo rapidamente le direttive di lavoro, migliorando continuamente l'attività svolta, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione; attenzione costante alla formazione permanente.                                                                                                                                                                         | Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali, mostrando impegno per l'aggiornamento professionale<br>Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, operativizzando le conoscenze acquisite anche attraverso i corsi di formazione e di aggiornamento professionale                                                                                                                                                                                                                            | 80%<br>100%                      |                      |
| 10%                            | 8. <b>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' MIRATE AL CONSEGUIMENTO DI PIU' ELEVATI LIVELLI DI EFFICIENZA / EFFICACIA ED ECONOMICITA' DEI SERVIZI:</b><br>Capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro, anche attraverso una adeguata valutazione delle risorse necessarie, gestite in maniera efficiente ed efficace, orientate al raggiungimento del risultato. | Nello svolgimento delle proprie attività non considera le implicazioni economiche di efficacia ed efficienza utilizzando le risorse in modo non adeguato<br>Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse, in termini di economicità, efficacia ed efficienza, necessità di una costante azione di sensibilizzazione<br>E' attento all'utilizzo delle risorse cercando sempre l'utilizzo più efficace ed efficiente<br>Nelle scelte l'utilizzo ottimale delle risorse diventa un criterio importante di decisione<br>Le valutazioni svolte, in termini di efficacia, efficienza ed economicità hanno avuto un impatto significativo a livello aziendale | 20%<br>40%<br>60%<br>80%<br>100% |                      |

**NOTE:**

A. La misura della quota individuale è determinata dalla percentuale di valutazione complessivamente conseguita.

Livello di produttività inferiore al 60%: non dà diritto ad alcuna attribuzione di compenso.

Il diritto al compenso parte dal 60% e viene determinato nel modo seguente: valutazione dal 60% al 69%, premio 70%; valutazione dal 70% al 79%, premio 80%; valutazione dall'80% all'89%, premio 90%; valutazione dal 90% e oltre, premio 100%.

B. L'eventuale punteggio negativo deve essere motivato, con valutazione scritta.