

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

Direzione Aziendale DIREZIONE SANITARIA

Q01 UOC Professione sociale

Direttore/Responsabile UO REG. COCELLA - FACENTE FUNZIONI  
NISIA LUCCHETTI

AA11003 vacante

Data 31.03.2026

A.S.L. Frosinone

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

Dirigente Amministrativo Sociale  
Dot.ssa Nisia LUCCHETTI

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
860	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Aggiornamento degli interventi e delle prestazioni sociali per le Centrali Operative - Servizio sociale professionale	Condivisione dei documenti realizzati per il TOH e per le COT A/D con le Unità Operative Coinvolte: numero di incontri	>= 4 incontri → 100% del peso da 1 a 3 → proporzionale altrimenti → 0% del peso	10
861	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Procedura per accreditamento eventi Formazione Continua Obbligatoria (FCO) per Assistenti Sociali	Nomina del referente assistente sociale nella segreteria organizzativa nelle Unità Operative coinvolte che organizzano eventi da accreditare: % referenti nominati	≥ 90% → 100% del peso da 70% a 90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
B134	Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Garantire la continuità	Progetto per garantire la copertura fino a domenica mattina nella sede di Frosinone e fino a sabato mattina nelle sedi di Sora e Cassino per le dimissioni verso le case di cura e attivazione	attivazione entro il 30/09/2026 → 100% del peso attivazione da ottobre a dicembre → proporzionale altrimenti → 0% del peso	20
B153	Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Violenza donne e operatori	Coprogettazione di protocolli contro la violenza verso le donne e verso gli operatori da presentare alla Direzione Sanitaria	Progetto → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B242	Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Obiettivo B132	Report semestrale sulla fattibilità (ob. B132)	2 report → 100% del peso 1 report → proporzionale 0 report → 0% del peso	20

*RL*

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

Direzione Aziendale

**Q01 UOC Professione sociale**

Direttore/Responsabile UO

AA11003 vacante

Data

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

~~A.S. FROSINONE~~

Dirigente Amministrativo Aziendale

Dott.ssa NINA LUCCHETTI

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B400	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di formazione - definizione Piano Formativo Individuale del personale afferente al servizio</b>	Definizione, condivisione e approvazione del piano formativo individuale (nota 1), per permettere a tutto il personale afferente al servizio di completare, entro il 31 dicembre dell'anno corrente, le 40 ore annuali di formazione previste. Si precisa che almeno il 50% delle ore dovrà essere dedicato ai temi formativi della Direttiva Zangrillo (nota 2): % piani formativi individuali approvati sul totale del personale afferente	≥90% → 100% del peso 20% ± 90% → proporzionale <20% → 0% del peso	6
B401	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	nomina/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: invio della nomina a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B402	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	per il personale dirigente: richiesta di pubblicazione sul sito aziendale del curriculum (se non già pubblicato o da aggiornare) e dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD  Invio della documentazione a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B403	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Accettazione della scheda di Performance organizzativa 2026: invio della scheda data e firmata a programmazione@asifrosinone.it	entro il 31/03/2026 → 100% del peso tra il 01/04/2026 e il 15/04/2026 → proporzionale oltre il 15/04/2026 → 0% del peso	2

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

Direzione Aziendale DIREZIONE SANITA' DELLA

**Q01 UOC Professione sociale**

Direttore/Responsabile UO (M.G. COLELLA) - FACENTE FUNZIONE

AA11003 vacante

Data 31.03.2026 A.S. Frosinone

Dirigente Professione Sociale  
Dot. SSA NISIA LUCCHETTI

**Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio**

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B404	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Condivisione degli obiettivi di Performance 2026 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evincono tutti gli obiettivi assegnati e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive)	riunione con verbale: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B405	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Definizione e trasmissione su sistema alfabox della scheda individuale di VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX	90% schede SCORER PREVENTIVE trasmesse: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B406	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Invio a programmazione@asfrosinone.it della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	relazione annuale consegnata: entro il 28/02/2027 → 100% del peso tra il 01/03/2027 e il 15/03/2027 → proporzionale oltre il 15/03/2027 → 0% del peso	2
B407	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Valorizzazione e trasmissione su sistema alfabox delle schede individuali di VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER) e delle schede individuali di VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede (SCORER FINALI e VALUE) trasmesse	90% schede trasmesse: entro il 31/05/2027 → 100% del peso tra il 01/06/2027 e il 15/06/2027 → proporzionale oltre il 15/06/2027 → 0% del peso	2

## NOTE OBIETTIVO FORMAZIONE

<sup>1</sup> tramite i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti: Syllabus, Formez, FADmed, IFEL, cyber guru, crediti ECM, ecc..

<sup>2</sup> la Direttiva del 14/01/2025 richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

*Per coinvolgere il personale del servizio nell'attività formativa, si consiglia di inserire nelle schede di valorizzazione individuale (SCORER) obiettivi che contribuiscano al raggiungimento del risultato, come ad esempio la predisposizione di una proposta formativa di 40 ore annue da presentare al Direttore/Responsabile nei tempi da lui indicati e/o l'attestazione delle ore annuali di formazione completate a fine anno.*

A.S. Fucini  
Dirigente Amministrativo Sociale  
Donna Anna Fucini

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B38	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Corso Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA): completamento della formazione dei 3 moduli A+B+C per i dipendenti già presenti negli elenchi forniti dalla formazione (e già abilitati) e indicazione alla formazione, tramite file xls scaricabile da intranet aziendale, di almeno 2 nuovi nominativi da aggiungere	% di operatori che hanno completato il percorso formativo (moduli A-B-C) entro il 31/05/2026 sul totale degli operatori abilitati	100% → 100% del peso 80% - 99% → proporzionale <80% → 0% del peso	10
B63	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa dei regolamenti aziendali – Documento di indirizzo sugli incarichi di funzione	Redazione e proposta di un documento di indirizzo aziendale che definisca in modo puntuale competenze, responsabilità e aree di autonomia dei titolari di incarichi di funzione organizzativa e professionale nell'ambito delle Professioni Sanitarie, in coerenza con CCNL Sanità 2022-2024 e regolamento aziendale sugli incarichi; il documento comprende contenuti/finalità degli incarichi, aree di responsabilità, competenze attese e criteri di rendicontazione e collegamento con la performance.	Redazione del documento da inviare alla Direzione Aziendale per adozione con delibera entro il 31/12/2026	documento inviato → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B131	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Piena operatività dell'Infermiere di Famiglia e Comunità (IFeC) per l'attuazione del PNRR, del DM 77/2022 e del PON GOV ICT – Contributo al Piano di attuazione Aziendale IFeC	Completamento della formazione specifica di un gruppo di IFeC formatori; predisposizione e adozione di modulistica uniforme per la presa in carico della persona e la valutazione assistenziale, in coerenza con PNRR, DM 77/2022 e Piano Aziendale IFeC [adozione con delibera]	formazione e adozione modulistica → 100% del peso solo formazione o solo adozione modulistica → proporzionale altrimenti → 0% del peso	20

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
<b>B132</b>	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Contributo al raggiungimento/miglioramento dei target di qualità e degli indicatori LEA/regionali relativi all'area tecnico-sanitaria (diagnostica, laboratorio, prevenzione, riabilitazione) attraverso un monitoraggio strutturato degli indicatori, analisi periodica dei risultati e implementazione di azioni correttive per gli indicatori non in target, con particolare attenzione alla riduzione delle criticità/non conformità ripetitive rispetto al 2025	Predisposizione di 2 report di monitoraggio (semestrali) sull'andamento degli indicatori individuati e documentazione di almeno 1 azione correttiva implementata per ciascun indicatore non in target; riduzione ≥ 15% delle non conformità ripetitive/criticità correlate rispetto al 2025	2 report + documento azione correttiva + riduzione delle non conformità ripetitive (4 attività) → 100% del peso da 2 a 3 attività → proporzionale altrimenti → 0% del peso	10
<b>B145</b>	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Contribuire al raggiungimento della riduzione delle liste di attesa per interventi chirurgici e al rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità	Predisposizione della procedura Aziendale sulla Preospedalizzazione Centralizzata in tutti gli Ospedali per adozione con delibera, entro il 30/04/2026 , e monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità	3 report trimestrali → 100% del peso 1-2 report → proporzionale altrimenti → 0% del peso	20

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B400	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di formazione - definizione Piano Formativo Individuale del personale afferente al servizio</b>	Definizione, condivisione e approvazione del piano formativo individuale (nota 1), per permettere a tutto il personale afferente al servizio di completare, entro il 31 dicembre dell'anno corrente, le 40 ore annuali di formazione previste. Si precisa che almeno il 50% delle ore dovrà essere dedicato ai temi formativi della Direttiva Zangrillo (nota 2): % piani formativi individuali approvati sul totale del personale afferente	≥90% → 100% del peso 20% + 90% → proporzionale <20% → 0% del peso	6
B401	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	nomina/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: invio della nomina a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B402	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	per il personale dirigente: richiesta di pubblicazione sul sito aziendale del curriculum (se non già pubblicato o da aggiornare) e dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD  Invio della documentazione a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B403	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Accettazione della scheda di Performance organizzativa 2026: invio della scheda datata e firmata a programmazione@asifrosinone.it	entro il 31/03/2026 → 100% del peso tra il 01/04/2026 e il 15/04/2026 → proporzionale oltre il 15/04/2026 → 0% del peso	2

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B404	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Condivisione degli obiettivi di Performance 2026 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evincono tutti gli obiettivi assegnati e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive)	riunione con verbale: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B405	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Definizione e trasmissione su sistema alfabox della scheda individuale di VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX	90% schede SCORER PREVENTIVE trasmesse: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B406	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Invio a programmazione@aslfrsionone.it della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	relazione annuale consegnata: entro il 28/02/2027 → 100% del peso tra il 01/03/2027 e il 15/03/2027 → proporzionale oltre il 15/03/2027 → 0% del peso	2
B407	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Valorizzazione e trasmissione su sistema alfabox delle schede individuali di VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER) e delle schede individuali di VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede (SCORER FINALI e VALUE) trasmesse	90% schede trasmesse: entro il 31/05/2027 → 100% del peso tra il 01/06/2027 e il 15/06/2027 → proporzionale oltre il 15/06/2027 → 0% del peso	2

## NOTE OBIETTIVO FORMAZIONE

<sup>1</sup> tramite i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti: Syllabus, Formez, FADmed, IFEL, cyber guru, crediti ECM, ecc..

<sup>2</sup> la Direttiva del 14/01/2025 richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

*Per coinvolgere il personale del servizio nell'attività formativa, si consiglia di inserire nelle schede di valorizzazione individuale (SCORER) obiettivi che contribuiscano al raggiungimento del risultato, come ad esempio la predisposizione di una proposta formativa di 40 ore annue da presentare al Direttore/Responsabile nei tempi da lui indicati e/o l'attestazione delle ore annuali di formazione completate a fine anno.*



**GENNARO SCIALO'**  
30.03.2026  
09:45:45  
GMT+02:00

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

Direzione Aziendale

Q02 UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO

AA11002 vacante

Data

13/09/2026

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B404	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Condivisione degli obiettivi di Performance 2026 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evincono tutti gli obiettivi assegnati e che risultati firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive)	riunione con verbale: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B405	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Definizione e trasmissione su sistema alfabox della scheda individuale di VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX	90% schede SCORER PREVENTIVE trasmesse: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B406	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Invio a programmazione@asifrosinone.it della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	relazione annuale consegnata: entro il 28/02/2027 → 100% del peso tra il 01/03/2027 e il 15/03/2027 → proporzionale oltre il 15/03/2027 → 0% del peso	2
B407	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Valorizzazione e trasmissione su sistema alfabox delle schede individuali di VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER) e delle schede individuali di VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede (SCORER FINALI e VALUE) trasmesse	90% schede trasmesse: entro il 31/05/2027 → 100% del peso tra il 01/06/2027 e il 15/06/2027 → proporzionale oltre il 15/06/2027 → 0% del peso	2



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

Direzione Aziendale

Q02 UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO

AA11002 vacante

Data

23/04/2026

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO.OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B400	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione - definizione Piano Formativo Individuale del personale afferente al servizio	Definizione, condivisione e approvazione del piano formativo individuale (nota 1), per permettere a tutto il personale afferente al servizio di completare, entro il 31 dicembre dell'anno corrente, le 40 ore annuali di formazione previste. Si precisa che almeno il 50% delle ore dovrà essere dedicato ai temi formativi della Direttiva Zangrillo (nota 2): % piani formativi individuali approvati sul totale del personale afferente	≥90% → 100% del peso 20% + 90% → proporzionale <20% → 0% del peso	6
B401	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	nomina/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: invio della nomina a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B402	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	per il personale dirigente: richiesta di pubblicazione sul sito aziendale del curriculum (se non già pubblicato o da aggiornare) e dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD  Invio della documentazione a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B403	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance	Accettazione della scheda di Performance organizzativa 2026: invio della scheda datata e firmata a programmazione@asifrosinone.it	entro il 31/03/2026 → 100% del peso tra il 01/04/2026 e il 15/04/2026 → proporzionale oltre il 15/04/2026 → 0% del peso	2



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

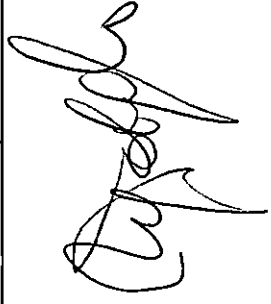
Direzione Aziendale

**Q02 UOC Professioni sanitarie**  
**AA11002 vacante**  
 Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_  
 Data 13/09/2026

**Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio**

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione indicatore	TARGET	PESO
B132	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Contributo al raggiungimento/miglioramento dei target di qualità e degli indicatori LEA/regionali relativi all'area tecnico-sanitaria (diagnostica, laboratorio, prevenzione, riabilitazione) attraverso un monitoraggio strutturato degli indicatori, analisi periodica dei risultati e implementazione di azioni correttive per gli indicatori non in target, con particolare attenzione alla riduzione delle criticità/non conformità ripetitive rispetto al 2025	Predisposizione di 2 report di monitoraggio (semestrali) sull'andamento degli indicatori individuati e documentazione di almeno 1 azione correttiva implementata per ciascun indicatore non in target; riduzione ≥ 15% delle non conformità ripetitive/criticità correlate rispetto al 2025	2 report + documento azione correttiva + riduzione delle non conformità ripetitive (4 attività) → 100% del peso da 2 a 3 attività → proporzionale altrimenti → 0% del peso	10
B145	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Contribuire al raggiungimento della riduzione delle liste di attesa per interventi chirurgici e al rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità	Predisposizione della procedura Aziendale sulla Preospedalizzazione Centralizzata in tutti gli Ospedali per adozione con delibera, entro il 30/04/2026, e monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità	3 report trimestrali → 100% del peso 1-2 report → proporzionale altrimenti → 0% del peso	20



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

Direzione Aziendale

Q02 UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO

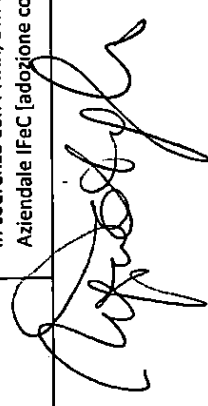
AA11002 vacante

Data

13/04/2026

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione indicatore	TARGET	PESO
B38	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Corso Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA): completamento della formazione dei 3 moduli A+B+C per i dipendenti già presenti negli elenchi forniti dalla formazione (e già abilitati) e indicazione alla formazione, tramite file xls scaricabile da intranet aziendale, di almeno 2 nuovi nominativi da aggiungere	% di operatori che hanno completato il percorso formativo (moduli A-B-C) entro il 31/05/2026 sul totale degli operatori abilitati	100% → 100% del peso 80% - 99% → proporzionale <80% → 0% del peso	10
B63	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa dei regolamenti aziendali - Documento di indirizzo sugli incarichi di funzione	Redazione e proposta di un documento di indirizzo aziendale che definisca in modo puntuale competenze, responsabilità e aree di autonomia dei titolari di incarichi di funzione organizzativa e professionale nell'ambito delle Professioni Sanitarie, in coerenza con CCNL Sanità 2022-2024 e regolamento aziendale sugli incarichi; il documento comprende contenuti/finalità degli incarichi, aree di responsabilità, competenze attese e criteri di rendicontazione e collegamento con la performance.	Redazione del documento da inviare alla Direzione Aziendale per adozione con delibera entro il 31/12/2026	documento inviato → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B131	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Plena operatività dell'Infermiere di Famiglia e Comunità (IfeC) per l'attuazione del PNR, del DM 77/2022 e del PON GOV ICT - Contributo al Piano di attuazione Aziendale IfeC	Completamento della formazione specifica di un gruppo di IfeC formatori; predisposizione e adozione di modulistica uniforme per la presa in carico della persona e la valutazione assistenziale, in coerenza con PNR, DM 77/2022 e Piano Aziendale IfeC [adozione con delibera]	formazione e adozione modulistica → 100% del peso solo formazione o solo adozione modulistica → proporzionale altrimenti → 0% del peso	20



## NOTE OBIETTIVO FORMAZIONE

<sup>1</sup> tramite i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti: Syllabus, Formez, FADmed, IFEL, cyber guru, crediti ECM, ecc..

<sup>2</sup> la Direttiva del 14/01/2025 richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

*Per coinvolgere il personale del servizio nell'attività formativa, si consiglia di inserire nelle schede di valorizzazione individuale (SCORER) obiettivi che contribuiscano al raggiungimento del risultato, come ad esempio la predisposizione di una proposta formativa di 40 ore annue da presentare al Direttore/Responsabile nei tempi da lui indicati e/o l'attestazione delle ore annuali di formazione completate a fine anno.*

13.04.2026



# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B38	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Corso Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA): completamento della formazione dei 3 moduli A+B+C per i dipendenti già presenti negli elenchi forniti dalla formazione (e già abilitati) e indicazione alla formazione, tramite file xls scaricabile da intranet aziendale, di almeno 2 nuovi nominativi da aggiungere	% di operatori che hanno completato il percorso formativo (moduli A-B-C) entro il 31/05/2026 sul totale degli operatori abilitati	100% → 100% del peso 80% - 99% → proporzionale <80% → 0% del peso	10
B63	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa dei regolamenti aziendali – Documento di indirizzo sugli incarichi di funzione	Redazione e proposta di un documento di indirizzo aziendale che definisca in modo puntuale competenze, responsabilità e aree di autonomia dei titolari di incarichi di funzione organizzativa e professionale nell'ambito delle Professioni Sanitarie, in coerenza con CCNL Sanità 2022-2024 e regolamento aziendale sugli incarichi; il documento comprende contenuti/finalità degli incarichi, aree di responsabilità, competenze attese e criteri di rendicontazione e collegamento con la performance.	Redazione del documento da inviare alla Direzione Aziendale per adozione con delibera entro il 31/12/2026	documento inviato → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B131	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Piena operatività dell'Infermiere di Famiglia e Comunità (IFeC) per l'attuazione del PNRR, del DM 77/2022 e del PON GOV ICT – Contributo al Piano di attuazione Aziendale IFeC	Completamento della formazione specifica di un gruppo di IFeC formatori; predisposizione e adozione di modulistica uniforme per la presa in carico della persona e la valutazione assistenziale, in coerenza con PNRR, DM 77/2022 e Piano Aziendale IFeC [adozione con delibera]	formazione e adozione modulistica → 100% del peso solo formazione o solo adozione modulistica → proporzionale altrimenti → 0% del peso	20



Paola Sabatini  
24.03.2026  
16:47:25  
GMT+01:00

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
<b>B132</b>	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Contributo al raggiungimento/miglioramento dei target di qualità e degli indicatori LEA/regionali relativi all'area tecnico-sanitaria (diagnostica, laboratorio, prevenzione, riabilitazione) attraverso un monitoraggio strutturato degli indicatori, analisi periodica dei risultati e implementazione di azioni correttive per gli indicatori non in target, con particolare attenzione alla riduzione delle criticità/non conformità ripetitive rispetto al 2025	Predisposizione di 2 report di monitoraggio (semestrali) sull'andamento degli indicatori individuati e documentazione di almeno 1 azione correttiva implementata per ciascun indicatore non in target; riduzione $\geq 15\%$ delle non conformità ripetitive/criticità correlate rispetto al 2025	2 report + documento azione correttiva + riduzione delle non conformità ripetitive (4 attività) $\rightarrow 100\%$ del peso da 2 a 3 attività $\rightarrow$ proporzionale altrimenti $\rightarrow 0\%$ del peso	10
<b>B145</b>	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Contribuire al raggiungimento della riduzione delle liste di attesa per interventi chirurgici e al rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità	Predisposizione della procedura Aziendale sulla Preospedalizzazione Centralizzata in tutti gli Ospedali per adozione con delibera, entro il 30/04/2026, e monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità	3 report trimestrali $\rightarrow 100\%$ del peso 1-2 report $\rightarrow$ proporzionale altrimenti $\rightarrow 0\%$ del peso	20



Paola Sabatini  
24.03.2026  
16:47:25  
GMT+01:00

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B400	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di formazione - definizione Piano Formativo Individuale del personale afferente al servizio</b>	Definizione, condivisione e approvazione del piano formativo individuale (nota 1), per permettere a tutto il personale afferente al servizio di completare, entro il 31 dicembre dell'anno corrente, le 40 ore annuali di formazione previste. Si precisa che almeno il 50% delle ore dovrà essere dedicato ai temi formativi della Direttiva Zangrillo (nota 2): % piani formativi individuali approvati sul totale del personale afferente	≥90% → 100% del peso 20% + 90% → proporzionale <20% → 0% del peso	6
B401	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	nomina/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: invio della nomina a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B402	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	per il personale dirigente: richiesta di pubblicazione sul sito aziendale del curriculum (se non già pubblicato o da aggiornare) e dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD  Invio della documentazione a anticorruzione@trasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B403	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Accettazione della scheda di Performance organizzativa 2026: invio della scheda datata e firmata a programmazione@asifrosinone.it	entro il 31/03/2026 → 100% del peso tra il 01/04/2026 e il 15/04/2026 → proporzionale oltre il 15/04/2026 → 0% del peso	2



Paola Sabatini  
24.03.2026  
16:47:25  
GMT+01:00

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale \_\_\_\_\_

**Q02** UOC Professioni sanitarie

Direttore/Responsabile UO \_\_\_\_\_

**AA11002** vacante

Data \_\_\_\_\_

Q Dipartimento di Assistenza alla Persona, Presa in carico Olistica - Dipartimento Interpresidio

1

COD	MACRO OBIETTIVO	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B404	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Condivisione degli obiettivi di Performance 2026 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evincono tutti gli obiettivi assegnati e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive)	riunione con verbale: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B405	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Definizione e trasmissione su sistema alfabox della scheda individuale di VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX	90% schede SCORER PREVENTIVE trasmesse: entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 01/05/2026 e il 15/05/2026 → proporzionale oltre il 15/05/2026 → 0% del peso	2
B406	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Invio a programmazione@aslfrosinone.it della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	relazione annuale consegnata: entro il 28/02/2027 → 100% del peso tra il 01/03/2027 e il 15/03/2027 → proporzionale oltre il 15/03/2027 → 0% del peso	2
B407	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	<b>Assolvimento degli obblighi che consentono la corretta gestione del Ciclo della Performance</b>	Valorizzazione e trasmissione su sistema alfabox delle schede individuali di VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER) e delle schede individuali di VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede (SCORER FINALI e VALUE) trasmesse	90% schede trasmesse: entro il 31/05/2027 → 100% del peso tra il 01/06/2027 e il 15/06/2027 → proporzionale oltre il 15/06/2027 → 0% del peso	2



Paola Sabatini  
24.03.2026  
16:47:25  
GMT+01:00

## NOTE OBIETTIVO FORMAZIONE

<sup>1</sup> tramite i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti: Syllabus, Formez, FADmed, IFEL, cyber guru, crediti ECM, ecc..

<sup>2</sup> la Direttiva del 14/01/2025 richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

*Per coinvolgere il personale del servizio nell'attività formativa, si consiglia di inserire nelle schede di valorizzazione individuale (SCORER) obiettivi che contribuiscano al raggiungimento del risultato, come ad esempio la predisposizione di una proposta formativa di 40 ore annue da presentare al Direttore/Responsabile nei tempi da lui indicati e/o l'attestazione delle ore annuali di formazione completate a fine anno.*