

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

S10 UOC UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP

Direttore/Responsabile UO Mario Massimo

AA01002 Dott. Francesco Giorgi

Data 02.06.2026

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
DG04	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Rispetto e aderenza alle diverse fasi previste nel processo aziendale di liquidazione: % di pratiche gestite nei tempi previsti dal processo	>=90% → 100% del peso 70%-90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
B240	Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Rendicontazione delle attività [da allegare alla rendicontazione finale]	Relazione → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	5
B241	Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Sommitrizzazione a campione di questionari di valutazione da parte degli utenti esterni e relazione sui risultati [da allegare alla rendicontazione finale]	Relazione → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	15
B279	Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Proposta di delibera	entro il 20/01/2027 → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	15
B280	Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Esito da parte dell'OIV sulla compilazione della griglia	valutazione positiva → 100% del peso	15
B281	Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Progetto di sviluppo di strumenti digitali per la rilevazione della Customer Satisfaction interna ed esterna	Progetto → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	5

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

S10 UOC UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP

AA01002 Dott. Francesco Giorgi

Direttore/Responsabile UO Tarmino Stark

Data 07.04.2026

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO	
B302	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Corretta applicazione delle norme riguardanti il lavoro agile concesso	Rendicontazione trimestrale sulle attività svolte in smart working da inviare a direzione.amministrativa@asifrosinone.it	3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 relazioni → 0% del peso	5
B309	Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Adeguamento delle procedure riguardanti le segnalazioni anonime nel whistleblowing	Procedura inviata alla Direzione Amministrativa [in fase di rendicontazione indicare il numero di protocollo di invio]	invio entro il 31/12/2026 → 100% del peso invio tra il 01/01/2027 e il 31/01/2027 → proporzionale altrimenti → 0% del peso	10
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 anticorruzionetrasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

S10 UOC UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP

AA01002 Dott. Francesco Giorgi

Direttore/Responsabile UO *Mario Merli*

Data *02.06.2026*

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B402	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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 anticorruzionetrasparenza@aslfrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B404	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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	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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

S10 UOC UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP

Direttore/Responsabile UO *Mario Merello*

AA01002 Dott. Francesco Giorgi

Data *07-06-2026*

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B406	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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	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
B408	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Accettazione della scheda di Performance organizzativa 2026: invio della scheda datata e firmata a programmazione@asfrosinone.it	entro il 12/04/2026 → 100% del peso tra il 13/04/2026 e il 30/04/2026 → proporzionale oltre il 30/04/2026 → 0% del peso	2

NOTE OBIETTIVO FORMAZIONE

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

² 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.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

S12 UOC Affari Generali

Direttore/Responsabile UO _____

AA01001 ad interim dott. Fabio Lauro

Data _____

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B259	Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Documento trimestrale [da allegare alla rendicontazione finale]	2 documenti → 100% del peso 1 documento → proporzionale altrimenti → 0% del peso	10
B260	Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Documento trimestrale [da allegare alla rendicontazione finale]	2 documenti → 100% del peso 1 documento → proporzionale altrimenti → 0% del peso	15
B261	Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Documento trimestrale [da allegare alla rendicontazione finale]	2 documenti → 100% del peso 1 documento → proporzionale altrimenti → 0% del peso	15
B263	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Raccolta dei diversi piani aziendali, integrazione e pubblicazione	entro 31/01/2027 → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	10
B277	Garantire la sostenibilità economica	Numero di invii con tracciato corretto entro il 5 del mese successivo al mese di riferimento	6 → 100% del peso da 3 a 5 → proporzionale <3 → 0% del peso	5
B302	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Rendicontazione trimestrale sulle attività svolte in smart working da inviare a direzione.amministrativa@asifrosinone.it	3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 relazioni → 0% del peso	5

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

S12 UOC Affari Generali

Direttore/Responsabile UO _____

AA01001 ad interim dott. Fabio Lauro

Data _____

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B310	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Relazione inviata alla Direzione Amministrativa [in fase di rendicontazione indicare il numero di protocollo di invio]	invio entro il 31/01/2027 → 100% del peso invio tra il 01/02/2027 e il 28/02/2027 → proporzionale altrimenti → 0% del peso	10
B312	Garantire la sostenibilità economica	Relazione inviata alla Direzione Amministrativa [in fase di rendicontazione indicare il numero di protocollo di invio]	invio entro il 31/12/2026 → 100% del peso invio tra il 01/01/2027 e il 31/01/2027 → proporzionale altrimenti → 0% del peso	5
B314	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Espletamento delle attività: relazione	1 relazione → 100% del peso 0 relazioni → 0% del peso	5
B400	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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@aslfrsionone.it	2

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

S12 UOC Affari Generali

Direttore/Responsabile UO _____

AA01001 ad interim dott. Fabio Lauro

Data _____

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B402	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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 anticorruzionetrasparenza@aslfrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
B404	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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	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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

S12 UOC Affari Generali

Direttore/Responsabile UO _____

AA01001 ad interim dott. Fabio Lauro

Data _____

S DIREZIONE GENERALE ED ORGANI DI STAFF

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B406	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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	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
B408	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Accettazione della scheda di Performance organizzativa 2026: invio della scheda datata e firmata a programmazione@asifrosinone.it	entro il 12/04/2026 → 100% del peso tra il 13/04/2026 e il 30/04/2026 → proporzionale oltre il 30/04/2026 → 0% del peso	2

NOTE OBIETTIVO FORMAZIONE

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

² 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.

FABIO
LAURO
28.04.2026
23:56:00
GMT+02:00

