

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

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

**T01** UOC Patrimonio

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

**AA04001** ad interim dott. Cataldo Loiodice

Data \_\_\_\_\_

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO	
DG01	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi ex ART. 20 L 67/88 e/o altri Fondi in C/Capitale Statali	Invio progetti per gli interventi (dagli studi di fattibilità ai progetti esecutivi)	L'obiettivo si intende raggiunto se il valore degli indicatori è pari al 100%	10
DG02	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nativi PNRR, interventi ex art. 20 L 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Allineamento dati su Regis	L'obiettivo si intende raggiunto se il valore dei disallineamenti risulta inferiore al 1%	15
DG03	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nativi PNRR, interventi ex art. 20 L 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Rendicontazioni su Regis e altra piattaforma regionale	L'obiettivo si intende raggiunto se la documentazione caricata su Piattaforma, per ogni singolo rendiconto, risulta completa e corretta per almeno il 75% della documentazione: Copertura <75%=0	15
DG04	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Tempi di pagamento: adesione al processo aziendale di liquidazione delle fatture [processo aziendale in fase di implementazione]	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
B277	Garantire la sostenibilità economica	Budget economico: compilazione mensile del prospetto di monitoraggio spesa secondo la tabella preimpostata e invio a controllogestione@asfrosinone.it entro le scadenze previste	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	Corretta applicazione delle norme riguardanti il lavoro agile concesso	Rendicontazione trimestrale sulle attività svolte in smart working da inviare a direzione.amministrativa@asfrosinone.it	3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 relazioni → 0% del peso	5

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

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

**T01 UOC Patrimonio**

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

**AA04001 ad interim dott. Cataldo Loiodice**

Data \_\_\_\_\_

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
<b>B311</b>	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Verifiche ed eventuali azioni intraprese: 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	10
<b>B312</b>	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	10
<b>B400</b>	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
<b>B401</b>	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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 \_\_\_\_\_

**T01** UOC Patrimonio

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

**AA04001** ad interim dott. Cataldo Loiodice

Data \_\_\_\_\_

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B402	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza  Invio della documentazione a anticorruzionetrasparenza@asfrosinone.it	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  entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
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)	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	2

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

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

**T01** UOC Patrimonio

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

**AA04001** ad interim dott. Cataldo Loiodice

Data \_\_\_\_\_

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
<b>B406</b>	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
<b>B407</b>	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
<b>B408</b>	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

<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.*

CATALDO  
LOIODICE  
08.04.2026  
09:48:59  
GMT+01:00



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

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

**T02** UOC Digitalizzazione e accesso ai servizi

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

AA04002 Ing. Cataldo Loiodice

Data \_\_\_\_\_

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO	
DG02	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nativi PNRR, interventi ex art. 20 L 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Allineamento dati su Regis	L'obiettivo si intende raggiunto se il valore dei disallineamenti risulta inferiore al 1%	20
DG03	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nativi PNRR, interventi ex art. 20 L 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Rendicontazioni su Regis e altra piattaforma regionale	L'obiettivo si intende raggiunto se la documentazione caricata su Piattaforma, per ogni singolo rendiconto, risulta completa e corretta per almeno il 75% della documentazione: Copertura <75%=0	20
DG04	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Tempi di pagamento: adesione al processo aziendale di liquidazione delle fatture [processo aziendale in fase di implementazione]	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	20
B277	Garantire la sostenibilità economica	Budget economico: compilazione mensile del prospetto di monitoraggio spesa secondo la tabella preimpostata e invio a controllogestione@asilfrsinone.it entro le scadenze previste	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	10
B312	Garantire la sostenibilità economica	Budget economico: rispetto del budget assegnato	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	10

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

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

**T02** UOC Digitalizzazione e accesso ai servizi

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

**AA04002** Ing. Cataldo Loiodice

Data \_\_\_\_\_

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO	
<b>B400</b>	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
<b>B401</b>	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@aslfrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2
<b>B402</b>	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@aslfrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026**

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

**T02** UOC Digitalizzazione e accesso ai servizi

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

AA04002 Ing. Cataldo Loiodice

Data \_\_\_\_\_

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	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
B408	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@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

<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.*

CATALDO  
LOIODICE  
08.04.2026  
09:48:59  
GMT+01:00



# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

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

FRANCESCO

CERILLI

21.04.2026

15:45:49

GMT+02:00

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

**T04** UOSD Ingegneria Clinica e HTA

**AA04003** ad interi dott. Francesco Cerilli

Data \_\_\_\_\_



T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B264	Garantire la sostenibilità economica	Aggiornamento del piano acquisti con secondo i criteri HTA, suddiviso per Poli e Distretti, con sostituzione apparecchiature obsolete ed implementazione di nuove tecnologie anche ai fine di ottimizzare le liste di attesa (da allegare alla rendicontazione)	entro il 30/11/2025 → 100% del peso entro il 31/12/2025 → proporzionale altrimenti → 0% del peso	30
B265	Garantire la sostenibilità economica	Piano annuale degli interventi di manutenzione programmata - cronoprogramma interventi	entro il 30/08/2025 → 100% del peso entro il 31/12/2025 → proporzionale altrimenti → 0% del peso	25
B266	Garantire la sostenibilità economica	Redazione regolamento per la richiesta di acquisto di apparecchiature biomedicali	1 relazione → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B302	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Corretta applicazione delle norme riguardanti il lavoro agile concesso	3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 relazioni → 0% del peso	5
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	≥90% → 100% del peso 20% + 90% → proporzionale <20% → 0% del peso	6

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

FRANCESCO

CERILLI

21.04.2026

15:45:49

GMT+02:00

Direttore/Responsabile UO

**T04 UOSD Ingegneria Clinica e HTA**

**AA04003 ad interi dott. Francesco Cerilli**

Data



T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B401	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	nomina/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: invio della nomina a anticorruzione trasparenza@asfrosinone.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	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@asfrosinone.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

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

FRANCESCO

CERILLI

21.04.2026

15:45:49

GMT+02:00

Direttore/Responsabile UO

Data

**T04** UOSD Ingegneria Clinica e HTA

**AA04003** ad interi dott. Francesco Cerilli

T Dipartimento della Logistica, Sicurezza, Patrimonio, HTA, Transizione digitale

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
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
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

<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.*