

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

X13 **Avvocatura**

0 **Avv. Francesco Manzi - Avv. Stefano Cavaliere**

Direttore/Responsabile UO **Avv. Francesco Manzi Avv. Stefano Cavaliere**

Data _____

X **DIREZIONE GENERALE / Area di Coordinamento**

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO	
B325	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Individuazione del rischio di soccombenza e relativa percentuale, finalizzata alla costituzione del fondo rischi dell'Azienda	Invio annuale, come richiesto dalla Regione Lazio, del report di monitoraggio del contenzioso, con indicazione del costo di soccombenza valutato per singola controversia, alla UOC Affari Generali deputata ad inviarlo alla Regione Lazio e alla UOC Bilancio	1 report annuale → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	30
B326	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Azioni di recupero su sentenze definitive favorevoli all'Azienda	Numero di azioni di recupero-diffide-atti su sentenze definitive / numero di azioni di recupero da effettuare *100	100% → 100% del peso 80-99% → proporzionale <80% → 0% del peso	30
B327	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Rinuncia dell'incarico professionale almeno 20 giorni prima del termine ultimo per la costituzione compatibilmente con le notizie istruttorie fornite dall'ufficio competente e con i termini richiesti per la costituzione	Numero di comunicazioni entro 20 gg / numero di comunicazioni totali *100	>=80% → 100% del peso da 60% a 80% → proporzionale <60% → 0% del peso	20
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/triconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: invio della nomina a anticorruzione@trasparenza@asilfrsinoe.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2

P.2



ausl_fr (UFF LEG)
Prot.N. 00007280 - 29/04/2026 12:15:09 - INTERNO
3-2026-7280
sha-256: 370a15e3dce398c0ffe47c2ba60c495d900a868bd37b0492703ab66e7cadda28

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

X15 **Avvocatura**

Direttore/Responsabile UO **Avv. Francesco Manzi Avv. Stefano Cavaliere**

Avv. Francesco Manzi - Avv. Stefano Cavaliere

Data _____

X **DIREZIONE GENERALE / Area di Coordinamento**

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	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@sifrosihone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 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@asfrosihone.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

P.3

2/4



ausl_fr (UFF LEG)
 Prot.N. 00007280 - 29/04/2026 12:15:09 - INTERNO
 3-2026-7280
 sha-256: 370a15c3dce398c0ffe47c2ea60c495d900a868bd37b0492703ab66e7cadda28

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

Avvocatura

Direttore/Responsabile UO Avv. Francesco Manzi Avv. Stefano Cavaliere

Avv. Francesco Manzi - Avv. Stefano Cavaliere

Data _____

X DIREZIONE GENERALE / Area di Coordinamento

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B409	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Accettazione della scheda di Performance organizzativa 2026: invio della scheda dataata e firmata a programmazione@asifrosinone.it	entro il 30/04/2026 → 100% del peso tra il 1/5/2026 e il 31/5/2026 → proporzionale oltre il 31/05/2026 → 0% del peso	2
B410	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 20/05/2026 → 100% del peso tra il 21/05/2026 e il 31/05/2026 → proporzionale oltre il 31/05/2026 → 0% del peso	2
B411	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 20/05/2026 → 100% del peso tra il 21/05/2026 e il 31/05/2026 → proporzionale oltre il 31/05/2026 → 0% del peso	2

p.6



ausl_fr (UFF_LEG)
Prot.N. 00007280 - 29/04/2026 12:15:09 - INTERNO
3-2026-7280
sha-256: 370a15e3dce398c0ffe47c2ea60c4950900a868bd37b0492703ab66e7cadda28