

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

D01 UOC Direzione Medica Presidio Frosinone - Alatri

AA02001 Dott. Gianpiero Fabi



GIANPIERO
FABI
02.04.2026
07:18:03
GMT+01:00

Direttore/Responsabile UO

Data

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

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
B23	Garantire i LEA, assicurando universalità, equità di accesso in un'ottica di miglioramento della qualità, dell'appropriatezza e sicurezza delle cure	Relazioni trimestrali verso le UU.OO. di Radiologia	>= 3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 → 0% del peso	5
B36	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	% di ricoveri chirurgici programmati preospedalizzati	≥90% → 100% del peso 70% + 90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
B38	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	% 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	5
B221	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	% di SDO inviate in regione sul totale delle SDO presenti in ADT chiuse complete su piattaforma SIOXL	>=98% → 100% del peso da 92% a 98% → proporzionale <92% → 0% del peso	10

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

D01 UOC Direzione Medica Presidio Frosinone - Alatri

AA02001 Dott. Gianpiero Fabi


GIANPIERO
FABI
02.04.2026
07:18:03
GMT+01:00

Direttore/Responsabile UO

Data

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B222	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	% di SDO inviate in regione entro il 10 del mese successivo sul totale delle dimissioni del mese (SDO chiuse complete)	>=90% → 100% del peso da 60% a 90% → proporzionale <60% → 0% del peso	10
B223	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Risoluzione delle anomalie presenti sui modelli e corretto allineamento all'attività di ricovero: % anomalie	0% → 100% del peso da 10% a 0% → proporzionale >10% → 0% del peso	10
B225	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	% di ricoveri chirurgici programmati in classe A preospedalizzati entro 7 giorni dall'inserimento in lista sul totale degli interventi in classe A	≥90% → 100% del peso 60% + 90% → proporzionale <60% → 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
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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

D01 UOC Direzione Medica Presidio Frosinone - Alatri

AA02001 Dott. Gianpiero Fabi

GIANPIERO
FABI
02-04-2026
07:18:03
GMT +01:00



Direttore/Responsabile UO

Data

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
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	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
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@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

GIANPIERO

FABI

02.04.2026

07:18:03

GMT+01:00

D01 UOC Direzione Medica Presidio Frosinone - Alatri

Direttore/Responsabile UO

AA02001 Dott. Gianpiero Fabi

Data

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B403	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 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
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
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

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 _____

D02 UOC Direzione Medica Presidio Sora

Direttore/Responsabile UO _____

AA02002 ad interim Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
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]	>=90% → 100% del peso 70%-90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
B23	Garantire i LEA, assicurando universalità, equità di accesso in un'ottica di miglioramento della qualità, dell'appropriatezza e sicurezza delle cure	Sorveglianza sui tempi di attesa per TC di controllo - reparto di medicina	>= 3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 → 0% del peso	5
B36	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Preospedalizzazione	≥90% → 100% del peso 70% + 90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
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	100% → 100% del peso 80% - 99% → proporzionale <80% → 0% del peso	5
B221	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Debito informativo sui ricoveri: miglioramento in termini di numero di ricoveri ordinari inviati su piattaforma SIOXL	>=98% → 100% del peso da 92% a 98% → proporzionale <92% → 0% del peso	10



MARIO FABI
01/04/2026 16:07:40 UTC+0200

Signed with eNammidSign

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

D02 UOC Direzione Medica Presidio Sora

Direttore/Responsabile UO _____

AA02002 ad interim Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B222	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Debito informativo sui ricoveri: miglioramento in termini di numero di ricoveri ordinari inviati nelle tempistiche previste (riduzione dei ritardi negli invii)	% di SDO inviate in regione entro il 10 del mese successivo sul totale delle dimissioni del mese (SDO chiuse complete)	10
B223	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Debito informativo su PL: corretto e puntuale aggiornamento dei PL inviati tramite i modelli NSIS	Risoluzione delle anomalie presenti sui modelli e corretto allineamento all'attività di ricovero: % anomalie	10
B225	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Preospedalizzazione - tempo di attesa per interventi in classe A	% di ricoveri chirurgici programmati in classe A preospedalizzati entro 7 giorni dall'inserimento in lista sul totale degli interventi in classe A	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	5
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]	5



MARIO FABI
01/04/2026 16:07:40 UTC+0200

Signed with NemidatiSign

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

D02 UOC Direzione Medica Presidio Sora

Direttore/Responsabile UO _____

AA02002 ad interim Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	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 anticorruzionetrasparenza@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 anticorruzionetrasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2



MARIO FABI
01/04/2026 16:07:40 UTC+0200

Signed with eNemidatSign

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

D02 UOC Direzione Medica Presidio Sora

Direttore/Responsabile UO _____

AA02002 ad interim Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B403	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 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
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
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



Signed with @ NamidatiSign

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.



MARIO FABI
01/04/2026 16:07:40 UTC+0200

Signed with NamidatSign

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

D03 UOC Direzione Medica Presidio Cassino

Direttore/Responsabile UO _____

AA02003 Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
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]	>=90% → 100% del peso 70%-90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
B23	Garantire i LEA, assicurando universalità, equità di accesso in un'ottica di miglioramento della qualità, dell'appropriatezza e sicurezza delle cure	Sorveglianza sui tempi di attesa per TC di controllo - reparto di medicina	>= 3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 → 0% del peso	5
B36	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Preospedalizzazione	≥90% → 100% del peso 70% + 90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
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	100% → 100% del peso 80% - 99% → proporzionale <80% → 0% del peso	5
B221	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Debito informativo sui ricoveri: miglioramento in termini di numero di ricoveri ordinari inviati su piattaforma SIOXL	>=98% → 100% del peso da 92% a 98% → proporzionale <92% → 0% del peso	10



MARIO FABI
01/04/2026 16:04:10 UTC+0200

Signed with NumriidSign

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

D03 UOC Direzione Medica Presidio Cassino

Direttore/Responsabile UO _____

AA02003 Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B222	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Debito informativo sui ricoveri: miglioramento in termini di numero di ricoveri ordinari inviati nelle tempistiche previste (riduzione dei ritardi negli invii)	% di SDO inviate in regione entro il 10 del mese successivo sul totale delle dimissioni del mese (SDO chiuse complete)	10
B223	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Debito informativo su PL: corretto e puntuale aggiornamento dei PL inviati tramite i modelli NSIS	Risoluzione delle anomalie presenti sui modelli e corretto allineamento all'attività di ricovero: % anomalie	10
B225	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Preospedalizzazione - tempo di attesa per interventi in classe A	% di ricoveri chirurgici programmati in classe A preospedalizzati entro 7 giorni dall'inserimento in lista sul totale degli interventi in classe A	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	5
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]	5



MARIO FABI
01/04/2026 16:04:10 UTC+0200

Signed with NumrialsSign

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

D03 UOC Direzione Medica Presidio Cassino

Direttore/Responsabile UO _____

AA02003 Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	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 anticorruzionetrasparenza@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 anticorruzionetrasparenza@asifrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2



MARIO FABI
01/04/2026 16:04:10 UTC+0200

Signed with NumriidSign

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

D03 UOC Direzione Medica Presidio Cassino

Direttore/Responsabile UO _____

AA02003 Dott. Mario Fabi

Data _____

D DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B403	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 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
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
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



Signed with NumriidSign

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.



MARIO FABI
01/04/2026 16:04:10 UTC+0200

Signed with NumriidSign