

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M01 UOC Direzione Amministrativa Ospedale Territorio

Direttore/Responsabile UO _____

AA03001 Dott. Alfonso Catracchia

Data 4/2/2026

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA 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]	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
B245	Garantire la sostenibilità economica	Analisi della sussistenza delle partite debitorie pregresse e cronoprogramma mensile di abbattimento stock debito	Riduzione dello stock del debito registrato a inizio anno >= 60% → 100% del peso riduzione dal 40 al 59% → 60% del peso <40% → 0% del peso	20
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@aslfrsinoe.it 3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 relazioni → 0% del peso	10
B303	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Supervisione del processo di liquidazione delle fatture	Monitoraggio del processo e invio di alert agli operatori indempienti: relazione di attività a fine anno 1 relazione → 100% del peso 0 relazioni → 0% del peso	20
B315	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Razionalizzazione dei persorsi di liquidazione	Assegnazione degli incarichi ed espletamento delle funzioni: relazione 1 relazione → 100% del peso 0 relazioni → 0% del peso	10

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M01 UOC Direzione Amministrativa Ospedale Territorio

J

Direttore/Responsabile UO _____

AA03001 Dott. Alfonso Catracchia

Data 12/12/2026

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA 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 anticorruzione@trasparenza@aslfrosinone.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@aslfrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M01 UOC Direzione Amministrativa Ospedale Territorio

Direttore/Responsabile UO _____

AA03001 Dott. Alfonso Catracchia

Data 4/06/2026

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
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
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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M02 UOC Gestione Risorse Umane

Direttore/Responsabile UO _____

AA03002 Dott. Fabio Lauro

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B215	Garantire la sostenibilità economica	Definizione di una procedura condivisa finalizzata all'azzeramento del debito nei tempi concordati	1 procedura → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B246	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Numero di invii con tracciato entro il 25 del mese successivo al mese di riferimento	12x3 → 100% del peso da 6x3 a 12x3 → proporzionale <6x3 → 0% del peso	20
B248	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	% fascicoli correttamente popolati	>=90% → 100% del peso 70-89% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
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
B304	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Predisposizione della delibera di passaggio della gestione del servizio entro il 31/12/2026	1 delibera → 100% del peso 0 delibera → 0% del peso	5

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M02 UOC Gestione Risorse Umane

Direttore/Responsabile UO _____

AA03002 Dott. Fabio Lauro

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
B306	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Costituzione di un gruppo interstruttura (UOC Controllo di Gestione e UOC Gestione Risorse Umane) attivo nel progetto di corretta attribuzione dei CdC: % personale con attribuzione del corretto centro di costo	>=90% → 100% del peso da 70% a 89% → proporzionale <70% → 0% del peso	5
B316	Garantire la sostenibilità economica	Budget economico: coordinamento finalizzato alla compilazione mensile del prospetto di monitoraggio spesa secondo la tabella preimpostata e invio a controllogestione@asifrosinone.it entro le scadenze previste	Attività di coordinamento finalizzato agli invii del tracciato entro il 10 del mese successivo al mese di riferimento	5
B317	Garantire la sostenibilità economica	Budget economico: monitoraggio del rispetto del budget assegnato	Relazione trimestrale inviata alla Direzione Amministrativa [in fase di rendicontazione indicare il numero di protocollo di invio]	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	6

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M02 UOC Gestione Risorse Umane

Direttore/Responsabile UO _____

AA03002 Dott. Fabio Lauro

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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 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
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 _____

M02 UOC Gestione Risorse Umane

Direttore/Responsabile UO _____

AA03002 Dott. Fabio Lauro

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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 →	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	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

FABIO
LAURO

09.04.2026

12:54:04

GMT+01:00



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

M05 UOC Controllo di Gestione

FRANCESCO

CERILLI

21.04.2026

15:45:49

GMT+02:00

Direttore/Responsabile UO

AA03003 Dott. Francesco Cerilli

Data



M DIREZIONE AMMINISTRATIVA 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 delle fatture [processo aziendale in fase di implementazione]	>=90% → 100% del peso 70%-90% → proporzionale <70% → 0% del peso	10
B249	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Report di attività	Documento → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B250	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Report di attività	Documento → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B251	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Report di attività	Documento → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	20
B302	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Rendicontazione trimestrale sulle attività svolte in smart working da inviare a direzione.amministrativa@aslfrosinone.it	3 relazioni → 100% del peso 1-2 relazioni → proporzionale 0 relazioni → 0% del peso	5
B306	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Costituzione di un gruppo interstruttura (UOC Controllo di Gestione e UOC Gestione Risorse Umane) attivo nel progetto di corretta attribuzione dei Cdc: % personale con attribuzione del corretto centro di costo	>=90% → 100% del peso da 70% a 89% → proporzionale <70% → 0% del peso	5

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

FRANCESCO CERILLI

M05 UOC Controllo di Gestione

21.04.2026

15:45:49

GMT+02:00



Direttore/Responsabile UO

AA03003 Dott. Francesco Cerilli

Data

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA 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 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	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@asfrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale

FRANCESCO
CERILLI

21.04.2026

15:45:49

GMT+02:00

M05 UOC Controllo di Gestione

AA03003 Dott. Francesco Cerilli

Direttore/Responsabile UO

Data



M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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@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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____
FRANCESCO
GERILLI

21.04.2026
15:45:49
GMT+02:00

M05 UOC Controllo di Gestione

Direttore/Responsabile UO _____



AA03003 Dott. Francesco Cerilli

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
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@aslfrosinone.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 _____

M06 UOC Economia e Finanza

Direttore/Responsabile UO _____

AA03004 Dott. Vincenzo Brusca

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA 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]	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
DG05	Garantire la sostenibilità economica	Rispetto del concordamento di esercizio	Relazione da allegare alla rendicontazione finale	10
DG06	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Raggiungimento Obiettivi PAC Espletamento delle azioni procedurali di strutturazione del sistema di controllo interno e sostanziali di miglioramento della qualità dei dati contabili, come previsto dal Percorso Attuativo della Certificabilità di cui alla DGR 938/2024 e successive modifiche: relazione da allegare alla rendicontazione finale	Documento → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	10
B215	Garantire la sostenibilità economica	Regolarizzazione DUJRC	Definizione di una procedura condivisa finalizzata all'azzeramento del debito nei tempi concordati	10
B252	Garantire la sostenibilità economica	L'indicatore di gestione della PCC ha l'obiettivo di verificare la correttezza e tempestiva alimentazione della piattaforma PCC da parte delle Aziende Sanitarie	L'indicatore "i" verifica l'allineamento contabile ed è calcolato come la media delle rilevazioni trimestrali del rapporto tra stock di debito risultante dalla PCC /stock di debito risultante dal bilancio di verifica trimestrale. (i=PCC/STOCK) Per i ≤ 1 la valutazione è pari a "i" percentuale Per i > 1 la valutazione è uguale al valore percentuale della seguente formula: "i"%= (i+1-1)/100	10

VINCENZO
BRUSCA
09.04.2026
09:02:57
GMT+01:00



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M06 UOC Economia e Finanza

Direttore/Responsabile UO _____

AA03004 Dott. Vincenzo Brusca

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO	
B253	Garantire la sostenibilità economica	L'indicatore misura il livello di stratificazione del debito/credito conferendo un punteggio inferiore ove sussistano debiti e crediti ultra-quinquennali	L'indicatore "i" è dato da: valore 1 – il rapporto tra il valore dei debiti/crediti (dc) con anzianità di formazione maggiore di 5 anni e il valore complessivo dei debiti/crediti (DCT). "i" = 1 – dc/DCT	La valutazione è sempre uguale alla percentuale di "i". 95-100=100% 80-94=85% 65-79=65% >65=0	10
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
B307	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Chiusura del ciclo della circolarizzazione delle fatture relative all'anno 2025	Rendicontazione	1 relazione → 100% del peso 0 relazioni → 0% del peso	10
B308	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Analisi delle situazioni debitorie di decreti ingiuntivi relativi a debiti commerciali	Rendicontazione	1 relazione → 100% del peso 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	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

VINCENZO
BRUSCA
09.04.2026
09:04:57
GMT+01:00



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M06 UOC Economia e Finanza

Direttore/Responsabile UO _____

AA03004 Dott. Vincenzo Brusca

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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 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
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 BRUSCA	2

09.04.2026

09:06:31

GMT+01:00



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M06 UOC Economia e Finanza

Direttore/Responsabile UO _____

AA03004 Dott. Vincenzo Brusca

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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

VINCENZO
BRUSCA
09.04.2026
09:08:28
GMT+01:00



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M07 UOC Acquisizione Beni e Servizi

Direttore/Responsabile UO _____

AA03005 Dott.ssa Monica Caira

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA 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]	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	15
B214	Garantire la sostenibilità economica	Rivisitazione parco-auto	Gestione parco-auto: relazione annuale su dimissioni, manutenzioni, ecc... da inviare alla Direzione Amministrativa [in fase di rendicontazione indicare il numero di protocollo di invio]	1 relazione → 100% del peso altrimenti → 0% del peso	10
B258	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi entro il termine di scadenza definito dalla Regione Lazio	predisposizione documento	entro la data assegnata → 100% del peso 2 mesi di ritardo → proporzionale altrimenti → 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@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
B278	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Flusso servizi appaltati: compilazione mensile del file sui servizi appaltati con tracciato definito dalla Regione Lazio e invio entro le scadenze previste	Numero di invii con tracciato corretto entro il 10 del mese successivo al mese di riferimento (B3)	9 → 100% del peso da 4 a 89 → proporzionale <4 → 0% del peso	10
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 _____

M07 UOC Acquisizione Beni e Servizi

Direttore/Responsabile UO _____

AA03005 Dott.ssa Monica Cairà

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

1

COD	Azione	Descrizione Indicatore	TARGET	PESO
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
B313	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Relazione dettagliata sulle attività	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	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 anticorruzione trasparenza@aslfrosinone.it	entro il 31/12/2026 → 100% del peso altrimenti 0% del peso	2

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026

Direzione Aziendale _____

M07 UOC Acquisizione Beni e Servizi

Direttore/Responsabile UO _____

AA03005 Dott.ssa Monica Caira

Data _____

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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 anticorruzione trasparenza@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

M07 UOC Acquisizione Beni e Servizi

Direttore/Responsabile UO

AA03005 Dott.ssa Monica Caira

Data

M DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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

MONICA
CAIRA
20.04.2026
13:56:18
GMT+02:00



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.