

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Centrale Liquidazione Aziendale
Dott. Alfonso Catracchia

OBIETTIVI DI STRUTTURA peso = 0,70 (70%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire la sostenibilità economica	Capacità dell'ente di pagare le fatture scadute nell'anno di riferimento (Accordo pagamenti Regione Lazio)	L'indicatore è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture, considerando sia le fatture scadute nell'anno sia le fatture non scadute e pagate nell'anno. Tale indicatore tiene conto dei pagamenti dei debiti di tipo commerciale escludendo da tale calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per "contestazione", "contenzioso" e "adempimenti normativi." In relazione alle fatture scadute e non pagate nell'anno di riferimento, sarà attribuita come "data pagamento" il 31/12 dell'anno di riferimento.	media dei ritardi <=0 (100% valore peso) media dei ritardi tra 1 e 10 giorni (90% valore peso) media dei ritardi tra 11 e 30 giorni (75% valore peso) media dei ritardi tra 31 e 60 giorni (50% valore peso) media dei ritardi >60 giorni (0% valore peso)	30%	nota DG (rilevazione stock debito e invio indice di tempestività Regione Lazio, allegato 5b) Circolare Ministero Economia e Finanze, ai sensi della Legge 145/2018, art. 1, comma 865 Obiettivi DG 2025
Garantire la sostenibilità economica	Analisi dei motivi di blocco presenti a sistema con verifica della correttezza del Codice di Blocco	Report bimestrale con dettaglio delle anomalie riscontrate e dettaglio degli importi relativi a codici sbloccati (da allegare alla rendicontazione finale)	6 report / anno (100% valore peso) da 4 a 5 report (60% valore peso) <4 (0% valore peso)	10%	Auto rendicontato
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	riduzione >= 25% (100% valore peso) riduzione dal 10 al 25% (60% valore peso) riduzione <10% (0% valore peso)	30%	nota DG (rilevazione stock debito e invio indice di tempestività Regione Lazio, allegato 2 e 3)

DATA NEGOZIAZIONE

15/6/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

[Signature]

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025

DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

Direzione Area Sviluppo e Digitalizzazione - CVT -
Ufficio Relazioni

OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 (30%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	note	Peso
1. Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	CONSENTIRE LA REALIZZAZIONE DEL CICLO DELLE PERFORMANCE: PERFORMANCE OPERATIVA PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede (struttura e trasversali) firmate e datate a programmazione@asfrsinoe.it - PESO 3%	1. Invio a programmazione@asfrsinoe.it delle schede performance 2025 firmate e datate entro il 15/06/2025		
		2. Condivisione degli obiettivi di Performance 2025 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evidenziano tutti gli obiettivi di struttura e trasversali e che risulta firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (score preventive) - PESO 3%	2. Data del verbale entro 30/06/2025		
		3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORER PREVENTIVA): % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX entro le tempistiche richieste - PESO 3%	3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede score preventive entro 30/06/2025		
		4. Invio al CdG (programmazione@asfrsinoe.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	4. Invio relazione finale entro 28/02/2026		22%
		5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER FINALE): % schede FINALI trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 90% delle schede score finali entro 31/03/2026		
		6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value entro il 31/03/2026		
		7. Risccontro scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del sistema premiante, da inviare al valutatore entro 10 giorni solari dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valutatore: % riscontri entro 10 giorni solari - PESO 4%	7. 100% dei riscontri entro 10 giorni solari		
2. Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Nominare/riconfermare del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza; pubblicazione o aggiornamento (se necessario) del Codice del personale dirigente; dichiarazione di non sussistenza di conflitto di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio competente (anticorruzione@asfrsinoe.it) entro il 31/12/2025	Verificato da servizio di competenza	4%
3. Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale	Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annue per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti (Syllabus, Formez, FAdmed, cyber guru, credit ECM, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo nominativo, del numero di ore di formazione effettuate (su consiglio di inserire tale obiettivo nella scheda di valorizzazione individuale (score) di tutti i dipendenti)	Risultato proporzionale alla percentuale di personale con più di 40 ore annue di formazione	Verificato da servizio di competenza	4%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE



ausl fr - Cod.Reg. RGP-2025 -
Prot.N. 00041490 - 11/06/2025 10:43:37 - USCITA
3-2025-41490
sha-256: 7aaaa9e155e0500a2a7ec07ebddde2b35b8b398a28cc7968c2bd074c60ff94e9

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025
Area Amministrativa di Direzione Strategica



UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane
Dott. Fabio Lauro

OBIETTIVI DI STRUTTURA peso = 0,70 (70%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione indicatore	Target	Peso	note
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Corretta e tempestiva attestazione del personale al CdC/Cdr per ruolo, compito, funzione: definizione di un protocollo con funzioni e responsabilità	Documento analisi	documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Tempestiva fornitura del file di movimentazione del personale secondo il tracciato definito, necessario per l'alimentazione e l'aggiornamento del sistema alfabox di valutazione e valorizzazione professionale	3 file da consegnare alla UOC Controllo di gestione: 1° semestre entro 15/07/2025 9 mesi entro 15/10/2025 anno entro 15/01/2026	3 file nei tempi previsti (100% valore peso) 2 file nei tempi previsti (60% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Ricostituzione fascicoli del Personale, con aggiornamento	% fascicoli del personale ricostituiti	>=90% >=90% (100% valore peso) da 70% a 90% (60% valore peso) < 70% (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

11/06/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

[Signature]

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]



ausl fr - Cod.Reg. RGP-2025 -
Prot.N. 00041490 - 11/06/2025 10:43:37 - USCITA
3-2025-41490
sha-256: fb6672dbd9348eeec9ff0fd13c50423b262bedcb44fab8d979e24929a8a74a63e3

DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL COR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



UOC SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
DIRETTORE: DOIT. FABIO LAURO

OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 (30%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	note	Peso
1. Garantire l'aspetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: - PERFORMANCE OPERATIVA - PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede (struttura e trasversali) firmate e datate a programmazione@aslfrosinone.it - PESO 3% 2. Condivisione degli obiettivi di Performance 2025 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si enunciano tutti gli obiettivi di struttura e trasversali e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive) - PESO 3% 3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORER PREVENTIVI): % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX entro le tempistiche richieste - PESO 3% 4. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3% 5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER FINALE): % schede FINALE trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste - PESO 3% 6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste - PESO 3% 7. Risccontro scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del sistema premiante, da inviare al valorizzato entro 10 giorni solari dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valorizzato: % riscontri entro 10 giorni solari - PESO 4%	1. Invio a programmazione@aslfrosinone.it delle schede performance 2025 firmate e datate entro il 15/06/2025 2. Data del verbale entro 30/06/2025 3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede score preventive entro 30/06/2025 4. Invio relazione finale entro il 28/07/2025 5. Trasmissione almeno del 90% delle schede scorer finali entro 31/03/2026 6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value entro 31/03/2026 7. 100% dei riscontri entro 10 giorni solari	Verificato da CdG <	

FIRMA del Direttore / Responsabile di CdR:

11/06/2025

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025

Area Amministrativa di Direzione Strategica

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Affari Generali

Dott. Claudio Seraschi

OBIETTIVI DI STRUTTURA peso = 0,70 (70%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione indicatore	Target	Peso	note
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Ricognizione, monitoraggio e aggiornamento delle Commissioni, Organi ed Organismi Aziendali con indicazione della composizione, CV, durata, validità, atto deliberativo di conferimento	Documento trimestrale <i>(da allegare alla rendicontazione finale)</i>	2 documenti (100% valore) 1 documento (50% valore) 0 documenti (0% valore)	30%	Auto rendicontato
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Aggiornamento elenco dei legali esterni con indicazione degli incarichi affidati, atto di affidamento, importo causa, data di costituzione, esito procedimento	Documento trimestrale <i>(da allegare alla rendicontazione finale)</i>	2 documenti (100% valore) 1 documento (50% valore) 0 documenti (0% valore)	20%	Auto rendicontato
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Aggiornamento e tenuta registro dei sinistri, pagamenti effettuati, attivazione assicurazione	Documento trimestrale <i>(da allegare alla rendicontazione finale)</i>	2 documenti (100% valore) 1 documento (50% valore) 0 documenti (0% valore)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr



FIRMA DIREZIONE AZIENDALE



DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



VOC AFFARI GENERALI

OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 (30%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	note	Peso
1 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: - PERFORMANCE OPERATIVA - PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede (struttura e trasversali) firmate e datate a programmazione@aslfrosinone.it - PESO 3%	1. Invio a programmazione@aslfrosinone.it delle schede performance 2025 firmate e datate entro il 15/06/2025		
		2. Condivisione degli obiettivi di Performance 2025 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evincono tutti gli obiettivi di struttura e trasversali e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive) - PESO 3%	2. Data del verbale entro 30/06/2025		
		3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORER PREVENTIVA): % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX entro le tempistiche richieste - PESO 3%	3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede scorer preventive entro 30/06/2025		
		4. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	4. Invio relazione finale entro il 28/02/2026		Verificato da CdG 22%
		5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER FINALE): % schede FINALI trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 90% delle schede scorer finali entro 31/03/2026		
		6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value entro il 31/03/2026		
		7. Riscritto scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del sistema premiante, da inviare al valorizzato entro 10 giorni solari dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valorizzato: % riscontri entro 10 giorni solari - PESO 4%	7. 100% dei riscontri entro 10 giorni solari		
2 Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Normativa/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza, pubblicazione o aggiornamento (se necessario) del <u>criticita</u> del personale dirigente; dichiarazione di non sussistenza di conflitto di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio competente (anticorruzione@aslfrosinone.it) entro il 31/12/2025	Verificato da servizio di competenza	4%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale	Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annue per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti (syllabus, Formez, FADmed, cyber guru, crediti ECM, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo nominativo, del numero di ore di formazione effettuate (si consiglia di inserire tale obiettivo nella scheda di valorizzazione individuale (scorer) di tutti i dipendenti)	Risultato proporzionale alla percentuale di personale con più di 40 ore annue di formazione	Verificato da servizio di competenza	4%

FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR:

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL COR

UOC URP, Accoglienza e Partecipazione

Dott. Francesco Giorgi

OBIETTIVI DI STRUTTURA peso = 0,70 (70%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Implementazione e gestione del progetto Servizio Civile Universale (SCU)	Rendicontazione delle attività [da allegare alla rendicontazione finale]	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Indagine valutativa da parte di utenti esterni (assistiti)	Somministrazione a campione di questionari di valutazione da parte degli utenti esterni e elaborazione dei risultati	Report riepilogativo da allegare alla rendicontazione finale (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Implementazione del sistema di videointerpretariato L.I.S. *E-LISIR*	Rendicontazione delle attività [da allegare alla rendicontazione finale]	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Gestione del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) minori	Numero di pratiche lavorate entro 10 giorni / numero di richieste *100	>=90% (100% valore peso) 70-89% (50% valore peso) <70% (0% valore peso)	10%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

Francesco Giorgi

Il Direttore Generale ASL FR

Dott. Arturo Cavaliere

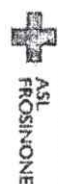
DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
BRUGIA VINCEZZO

UDC URP ACCOGLIENZA PARTECIPAZIONE STAFF DIREZIONE STRATEGICA
FRANCESCO LIORCI

OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 (30%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicativa	Target	note	Peso
1 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: - PERFORMANCE OPERATIVA - PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede (struttura e trasversali) firmate e datate a programmazione@aslfrosinone.it - PESO 3%	1. Invio a programmazione@aslfrosinone.it delle schede performance 2025 firmate e datate entro il 15/06/2025		
		2. Condivisione degli obiettivi di Performance 2025 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si enunciano tutti gli obiettivi di struttura e trasversali e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive) - PESO 3%	2. Data del verbale entro 30/06/2025		
		3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORER PREVENTIVA): % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX entro le tempistiche richieste - PESO 3%	3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede scorer preventive entro 30/06/2025		
		4. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	4. Invio relazione finale entro il 28/02/2026		Verificato da CdG
		5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER FINALE): % schede FINAL trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 90% delle schede scorer finali entro 31/03/2026		22%
		6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value entro il 31/03/2026		
		7. Riscatto scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del sistema premiante, da inviare al valorizzato entro 10 giorni solari dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valorizzato: % riscatti entro 10 giorni solari - PESO 4%	7. 100% dei riscatti entro 10 giorni solari		
2 Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Normativa/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: pubblicazione o aggiornamento (se necessario) del Curriculum del personale dirigente; dichiarazione di non sussistenza di conflitto di interessi; nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio competente (anticorruzione@aslfrosinone.it) entro il 31/12/2025	Verificato da servizio di competenza	4%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale	Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annue per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti (syllabus, forum, FADmed, cyber guru, crediti ECM, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo nominativo, del numero di ore di formazione effettivamente ricevute (si consiglia di inserire tale obiettivo nella scheda di valorizzazione individuale (scorer di tutti i dipendenti))	Risultato proporzionale alla percentuale di personale con più di 40 ore annue di formazione	Verificato da servizio di competenza	4%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025
Area Amministrativa di Direzione Strategica

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Controllo di Gestione
Dott. Francesco Cerilli

OBIETTIVI DI STRUTTURA peso = 0,70 (70%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Attivazione della contabilità analitica aziendale	Report di attività	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Relazione annuale sulla Performance e Redazione del PIAO	Predisposizione e pubblicazione entro le scadenze previste	Si (100% valore peso) No (0% valore peso)	20%	Verificabile
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Gestione del cruscotto aziendale sui flussi informativi alimentati a sistema e produzione reportistica di monitoraggio delle attività	Documento riepilogativo sulle attività svolte	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

03/06/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

F. Cerilli

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITÀ OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE SANITARIA

UOC CONTROLLO DI GESTIONE
DOT. FRANCESCO CERILLI

OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 (30%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	note	Peso
1. Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: - PERFORMANCE OPERATIVA - PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede (struttura e trasversali) firmate e datate a programmazione@aslfrosinone.it - PESO 3%	1. Invio a programmazione@aslfrosinone.it delle schede performance 2025 firmate e datate entro il 15/06/2025		
		2. Condivisione degli obiettivi di Performance 2025 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evincano tutti gli obiettivi di struttura e trasversali e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive) - PESO 3%	2. Data del verbale entro 30/06/2025		
		3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORER PREVENTIVA): % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX entro le tempistiche richieste - PESO 3%	3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede scorer preventive entro 30/06/2025		
		4. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	4. Invio relazione finale entro il 28/02/2026		Verificato da CdG
		5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER FINALE): % schede FINALI trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 90% delle schede scorer finali entro 31/03/2026		
		6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value entro il 31/03/2026		
		7. Risccontro scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del sistema premiante, da inviare al valorizzato entro 10 giorni solari dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valorizzato: % risccontri entro 10 giorni solari - PESO 4%	7. 100% dei risccontri entro 10 giorni solari		
2. Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Nomina/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza; pubblicazione o aggiornamento (se necessario) del cartello del personale dirigente, dichiarazione di conflitto di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio competente (anticorruzione@aslfrosinone.it) entro il 31/12/2025	Verificato da servizio di competenza	4%
3. Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale	Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annue per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti (Syllabus, Formez, FAdmed, cyber guru, crediti ECM, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo nominativo, del numero di ore di formazione effettuate (si consiglia di inserire tale obiettivo nella scheda di valorizzazione individuale (scorer) di tutti i dipendenti)	Risultato proporzionale alla percentuale di personale con più di 40 ore annue di formazione	Verificato da servizio di competenza	4%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

[Firma]

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Firma]

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025
Area Amministrativa di Direzione Strategica



UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Economia e Finanza
Dott. Vincenzo Brusca

OBIETTIVI DI STRUTTURA peso = 0,70 (70%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire la sostenibilità economica	L'indicatore di gestione della PCC ha l'obiettivo di verificare la corretta e tempestiva alimentazione della piattaforma PCC da parte delle Aziende Sanitarie	L'indicatore "r" 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: (=PCC/STOCK)	Per i ≤ 1 la valutazione è pari a "r" percentuale Per i > 1 la valutazione è uguale al valore percentuale della seguente formula: "r"= (1+(1-r))/100	10%	Nota DG
Garantire la sostenibilità economica	Rispetto del concordamento annuale (DGR 606)	(Valore complessivo dei costi consuntivi intesi quali costi operativi + la rettifica contributi c/esercizio per investimenti - Valore complessivo dei costi concordati 2024 intesi quali costi operativi + la rettifica contributi c/esercizio per investimenti) / Valore complessivo dei costi concordati 2024 intesi quali costi operativi + la rettifica contributi c/esercizio per investimenti [(CE consuntivo D+A5) - (BEP D+A5)]/(BEP D+A5)	0% (100% valore peso) da 1% a 5% (75% valore peso) da 6% a 10% (50% valore peso) da 11% a 15% (25% valore peso) >16% (0% valore peso)	30%	Obiettivi DG 2025
Garantire la sostenibilità economica	Raggiungimento Obiettivi PAC	Esplicitamento 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 o integrazioni.	L'obiettivo si intende raggiunto se il valore degli indicatori è pari al 100% per tutti gli obiettivi PAC	20%	Obiettivi DG 2025
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 "r" 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). "r" = 1 - dc/DCT	La valutazione è sempre uguale alla percentuale di "r". 95-100=100% 80-94=85% 65-79=65% >65=0	10%	Nota DG

DATA NEGOZIAZIONE

11/06/25

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

[Signature]

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



VOE ECONOMIA E FINANZA
VICENZA BORSA

OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 (30%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione indicatore	Target	note	Peso
1 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: - PERFORMANCE OPERATIVA - PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede (struttura e trasversali) firmate e datate a programmazione@aslfrosinone.it - PESO 3% 2. Condivisione degli obiettivi di Performance 2025 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evincono tutti gli obiettivi di struttura e trasversali e che risulti firmato da tutto il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede individuali di valorizzazione (scorer preventive) - PESO 3% 3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORER PREVENTIVA): % schede SCORER PREVENTIVE trasmesse su ALFABOX entro le tempistiche richieste - PESO 3% 4. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3% 5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORER FINALE): % schede FINALI trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste - PESO 3% 6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste - PESO 3% 7. Risccontro scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del sistema premiante, da inviare al valorizzato entro 10 giorni solari dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valorizzato: % riscontri entro 10 giorni solari - PESO 4%	1. Invio a programmazione@aslfrosinone.it delle schede performance 2025 firmate e datate ENTRO il 15/06/2025 2. Data del verbale ENTRO 30/06/2025 3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede scorer preventive ENTRO 30/06/2025 4. Invio relazione finale ENTRO il 28/02/2026 5. Trasmissione almeno del 90% delle schede scorer finali ENTRO 31/03/2026 6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value ENTRO il 31/03/2026 7. 100% dei riscontri entro 10 giorni solari	Verificato da CdG Verificato da servizio di competenza	22% 4% 4%
2 Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Normativa/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza, pubblicazione o aggiornamento (se necessario) dei <u>cariculi</u> del personale dirigente, dichiarazione di <u>non sussistenza di conflitto di interessi</u> nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio competente (anticorruzione@aslfrosinone.it) ENTRO il 31/12/2025	Verificato da servizio di competenza	4%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale	Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annue per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali o i portali istituzionalmente riconosciuti (Syllabus, Formez, FADmea, cyber run, crediti ICM, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo nominativo, del numero di ore di formazione effettuate (su consiglio di inserire tale obiettivo nella scheda di valorizzazione individuale (scorer) di tutti i dipendenti)	Risultato proporzionale alla percentuale di personale con più di 40 ore annue di formazione	Verificato da servizio di competenza	4%

FIRMA del Direttore / Responsabile di CdR:

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE