

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025

Area Amministrativa di Direzione Strategica



UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOS Formazione

ad interim dott. Francesco Cerilli

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Creazione e aggiornamento database su Convenzioni attive	Report riaplogativo [da allegare alla rendicontazione finale]	Documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Adozione del PFA dell'Azienda	Proposta di aggiornamento PFA aziendale del PIAO	proposta entro il 30/11/2025 (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	PNRR - Corso Infezioni correlate all'assistenza (ICA) % degli operatori da formare che hanno completato il percorso formativo dei moduli A e B	L'indicatore viene calcolato come rapporto fra il numero di operatori che hanno completato percorso formativo sia del modulo A che del modulo B e il totale degli operatori da formare in tema di ICA	al 31/12/2025 ≥ 95% obiettivo raggiunto al 100% 80%-94,9% obiettivo raggiunto al 70% < 80% obiettivo non raggiunto	10%	obiettivo ddG 2025
Garantire la continua Innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Creazione e aggiornamento database su tirocini autorizzati	Report riaplogativo [da allegare alla rendicontazione finale]	Documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

03/06/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

[Signature]

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL COR

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 enunciano 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 (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		
2 Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	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 30 giorni sodati dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valorizzato: % risccontri entro 30 giorni sodati - PESO 4%	7. 100% dei risccontri entro 10 giorni sodati		
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, former, FADmod, cyber guru, credit ECM, ecc.); raticontestazione annuale, per singolo nonativo, del numero di ore di formazione effettuate (si consiglia di inserire tale obiettivo nella scheda di valorizzazione individuale (scorer) di tutti i dipendenti)	Invio della documentazione all'ufficio competente (anticorruzione@aslfrosinone.it) entro il 31/12/2025	Verificato da servizio di competenza	4%
			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 CdG:
FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]
[Signature]

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025
AREA STAFF di DIREZIONE STRATEGICA
VOS FORMAZIONE
AD INTERIM DOT. FLAURESCO CERILLI

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025

Area Amministrativa di Direzione Strategica

UOS Audit e Controllo Interno

Dott. Claudio Seraschi



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Garantire il rispetto e l'efficiamento organizzativo dei Regolamenti Aziendali anche attraverso il monitoraggio semestrale dei predetti regolamenti e il report semestrale dei rischi di errori significativi	Proposta di procedure e/o regolamenti [da allegare alla rendicontazione finale]	2 procedura/regolamento (100% valore peso) 1 procedura/regolamento (60% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali mediante l'aggiornamento ed il rispetto dei processi amministrativi contabili nonché della corretta realizzazione degli investimenti del PNRR	Audit: attività di Audit sulla verifica a campione delle procedure su applicativo informatico presso il Dipartimento Tecnico anche dando riscontro delle procedure esaminate nel corso dell'Audit del 2024 e esaminandone altre	1 audit (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'azienda mediante la definizione e aggiornamento di procedure amministrativo contabili e monitoraggio sull'effettivo rispetto delle stesse	Audit amministrativi su aderenza a norme, regolamenti e procedure	2 audit (100% valore peso) 1 audit (60% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITÀ OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025

AREA DI STAFF

UOS AUDIT E CONTROLLO INTERNO



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 ALFA BOX 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		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: % riscotti entro 10 giorni solari - PESO 4%	7. 100% dei riscotti 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 curriculum del personale dirigente; dichiarazione di non sussistenza di conflitto di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPO 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 CDR

UOS Programmazione
ad interim dott. Francesco Cerilli

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione indicativa	Target	Peso	note
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli stakeholder dell'Azienda	Supporto all'ONV per le diverse attività previste	Documento riepilogativo sulle attività svolte	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Autorendiconto
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli stakeholder dell'Azienda	Ciclo della Performance: predisposizione e negoziazione delle schede di budget operativo	Documento riepilogativo sulle attività svolte	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Autorendiconto
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli stakeholder dell'Azienda	Ciclo della Performance: gestione del sistema alfabox su valutazione e valorizzazione individuale	Documento riepilogativo sulle attività svolte	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Autorendiconto

DATA NEGOZIAZIONE

03/06/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr



FIRMA DIREZIONE AZIENDALE



DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL COR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025

AREA STAFF - DIREZIONE STRATEGICA

VOS PROGRAMMAZIONE

AD INIÈRRE: DOA. FRANCESCO CERELLI



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@asfrosinone.it - PESO 3%	1. Invio a programmazione@asfrosinone.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@asfrosinone.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: % riscritti entro 10 giorni solari - PESO 4%	7. 100% dei riscritti 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@asfrosinone.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:

[Signature]

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025
Area Amministrativa di Direzione Strategica

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOS Sviluppo Risorse Umane

Dott. Massimo Masetti

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire la sostenibilità economica	Invio report mensile alla UOC Economia e Finanza con il dettaglio delle fatture Intramoenia	Report mensile alla UOC Economia e Finanza e relazione riepilogativa unica a fine anno sugli invii effettuati a programmazione@aslfrosinone.it	12 report / anno (100% valore peso) 8-11 report (60% valore peso) meno di 8 report (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Aggiornamento del data-base per censimento attività ALPI (intramoenia e extramoenia), con indicazione del professionista, disciplina, ubicazione, scadenza, atto autorizzativo, quota ASL, rapporto esclusivo e non, struttura privata e monitoraggio del volume prestazioni erogate in ALPI per professionista	Report annuale riepilogativo sui volumi delle prestazioni erogate in ALPI per professionista da allegare alla rendicontazione finale	report annuale (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Convocazione tempestiva dei Collegi Tecnici di Istanza (entro 30 giorni dalla delibera di nomina del medesimo Collegio)	Numero di Collegi attivati entro 30 giorni / Numero di Collegi da attivare *100	>=90% (100% valore peso) 70%-90% (60% valore peso) <70% (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

09.06.2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

Massimo Masetti

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



LOS SVILUPPO RISORSE UMANE
DOTT. MASSIMO MASETTI

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 nel CdrO le tempistiche richieste - PESO 3%	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		
	PERFORMANCE OPERATIVA	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 (score preventive) - PESO 3%	2. Data del verbale entro 30/06/2025		
	PERFORMANCE INDIVIDUALE	3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORE PREVENTIVA): % schede SCORE PREVENTIVE trasmesse su ALFA BOX 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 CdrG (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 28/06/2025	Verificato al CdrG	22%
		5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORE FINALE): % schede FINALI trasmesse su ALFA SCORE entro le tempistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 90% delle schede score finali entro 31/07/2025		
		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 31/07/2025		
		7. Riconferma scritta e (eventuale contestazione) circa la valorizzazione ricevuta al fine 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	Norma/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 (Skillbus, Formez, FAliment, e-learning, crediti CMA, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo nominativo, del numero di ore di formazione effettuate (su consiglio di assele) e l'obiettivo nello 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	3%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

Massimo Masetti

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

09.06.2025

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025

Area Amministrativa di Direzione Strategica



UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Governo Clinico, Epidemiologia Valutativa, Sistemi Informativi Aziendali

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	Rispetto delle scadenze del debito informativo verso il MEI: assicurare l'invio del flusso NSIS secondo le tempistiche previste	flussi inviati nelle tempistiche previste / totale flussi da inviare *100	100% (100% valore peso) da 90% a 100% (60% valore peso) <90% (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Rispetto delle scadenze del debito informativo verso la Regione Lazio: assicurare l'invio dei flussi SIO, SIAS, SIO secondo le tempistiche previste	flussi inviati nelle tempistiche previste / totale flussi da inviare *100	100% (100% valore peso) da 90% a 100% (60% valore peso) <90% (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Supporto all'implementazione del Datawarehouse aziendale per i flussi informativi sanitari di competenza: messa a disposizione, secondo modalità e periodicità concordate, dei flussi sanitari di competenza (SIO, SIAS, RADR e SIES) e modelli NSIS	Report sui flussi resi disponibili al caricamento sul DWH, con dettaglio della data	relazione con evidenza di eventuali criticità o difficoltà sopravvenute (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025
Area Amministrativa di Direzione Strategica
UOC Medicina Legale e Rischio Clinico
ad interim dott. Marcello Russo

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	Esecuzione di Audit clinici reattivi	numero di Audit clinici eseguiti/numero di Audit clinici richiesti *100	>=90% (100% valore peso) da 70% a 90% (60% valore peso) <70% (0% valore peso)		20%	Auto rendiconta to
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Inserimento/registrazione nell'archivio digitale della UOC di tutti i nuovi sinistri aziendali le cui richieste di risarcimento, da parte di terzi, perverranno nel 2025	numero di sinistri registrati/numero di sinistri pervenuti *100	>=90% (100% valore peso) da 70% a 90% (60% valore peso) <70% (0% valore peso)		20%	Auto rendiconta to
Garantire l'integrazione ospedale territorio in una logica di presa in carico del paziente, di medicina personalizzata e predittiva	Abbattimento tempi di attesa per il rilascio di certificazioni medico legali	% riscontro alle richieste di certificazione pervenute	>=90% (100% valore peso) da 70% a 90% (60% valore peso) <70% (0% valore peso)		30%	Auto rendiconta to

DATA NEGOZIAZIONE

9/6/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR

[Signature]

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

Area Amministrativa di Direzione Strategica
UOC Medicina Legale e Rischio Clinico
ad interim Dott. Marcello Russo

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@asifrosione.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@asifrosione.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@asifrosione.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 <	

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

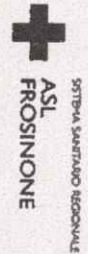
FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2025
Area Staff di Direzione Strategica

UOSD Accreditemento
ad interim Dott.ssa Gabriella Battisti



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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire la sostenibilità economica	Garantire il rispetto del Budget da parte delle Strutture private accreditate definito dalla Regione	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	6 report (100% valore peso) da 4 a 5 report (50% valore peso) <4 (0% valore peso)	25%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio e verifica del rispetto dei tetti di spesa definiti dalla Regione. Monitoraggio dell'emissione delle Note di Credito da parte delle Strutture Private Accreditate.	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	6 report (100% valore peso) da 4 a 5 report (50% valore peso) <4 (0% valore peso)	25%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio tra produzione e budget	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	6 report (100% valore peso) da 4 a 5 report (50% valore peso) <4 (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

Il Direttore Generale ASL FR
Dott. Arturo Cavaliere

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025
USO D'ACCREDITAMENTO



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%
2. Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Norma/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza: pubblicazione o aggiornamento (se necessario) dei curricula 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 (Sylabus, Formez, FAdmnet, 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