

**SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025**

**DIPARTIMENTO**  
**DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**

**Dipartimento Tecnico**  
 ad interim Ing. Cataldo Loiodice



**OBIETTIVI DIPARTIMENTALI**

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Riunioni mensili dipartimentali per verifica e monitoraggio della attività	Numero di riunioni [allegare verbali alla rendicontazione finale]	>=12 riunioni annue (100% valore peso) 8-11 riunioni annue (60% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio mensile utilizzo c/esercizio con indicazione del tipo intervento/atto autorizzativo/ubicazione/spesa centro di costo delle strutture afferenti al Dipartimento	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	12 report / anno (100% valore peso) da 8 a 11 report (60% valore peso) <8 (0% valore peso)	40%	Auto rendicontato
Verifica mensile liquidazione fatture delle strutture afferenti al Dipartimento entro la tempistica definita dalla Regione Lazio	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	12 report / anno (100% valore peso) da 8 a 11 report (60% valore peso) <8 (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato	

**DATA NEGOZIAZIONE**

3/06/2025

**FIRMA del Direttore di Dipartimento**

Cataldo Loiodice

**FIRMA DIREZIONE AZIENDALE**

ASL Frosinone

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO  
UNITÀ OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

Dipartimento Tecnico  
ad interim Ing. Cataldo Loiodice

UOC Patrimonio e Sicurezza  
ad interim Ing. Cataldo Loiodice



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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	Note
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi ex ART. 20 L. 67/88 e/o altri Fondi in C/Capitale Statali	Il raggiungimento dell'obiettivo relativo agli interventi ex art. 20 L. 67/88 sarà riconosciuto se, ai sensi dell'art. 1, comma 436 della L. n. 20/2017 e art. 4-quinquies, comma 1 del Decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, se:  sarà presentato all'Area competente il progetto da porre a base di gara e comunicata l'avvenuta aggiudicazione entro la data prevista dalla normativa vigente; per gli altri fondi statali: sia rispettata la tipologia preposta nelle specifiche convenzioni stipulate dalla Regione Lazio con gli enti finanziatori	2019, n. 32, se:  sarà presentato all'Area competente il progetto da porre a base di gara e comunicata l'avvenuta aggiudicazione entro la data prevista dalla normativa vigente; per gli altri fondi statali: sia rispettata la tipologia preposta nelle specifiche convenzioni stipulate dalla Regione Lazio con gli enti finanziatori	30%	Nota DG obiettivi DS
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nativi PNRR, interventi ex art. 20 L 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Allineamento dati su Regis: allineamento mensile di tutti i dati dell'intervento [procedurali, fiscali e finanziari] su piattaforma Regis	tutti gli obiettivi raggiunti (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Nota DG obiettivi DS
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nativi PNRR, interventi ex art. 20 L 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Rendicontazioni su Regis e altra piattaforma regionale: il Seggregato Attuatore delegato ha l'onere di rendicontare su piattaforma Regis e piattaforma regionale (per quest'ultima, con piste di controllo) gli interventi. La documentazione caricata sulle piattaforme per un singolo rendiconto risulta necessaria alta richiesta di ristoro validata dal RUR.	l'obiettivo si intende raggiunto se il valore dei disallineamenti risulta inferiore al 1% (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	obiettivi DG
		L'obiettivo si intende raggiunto se la documentazione caricata su piattaforma, per ogni singolo rendiconto, risulta completa e corretta per almeno il 75% della documentazione	(100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	obiettivi DG
				2025	2025

DATA NEGOZIAZIONE 03/06/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR

Cataldo Loiodice

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

Cataldo Loiodice



ausl fr (DIP INT ATP)  
Prot.N. 00011382 - 11/06/2025 13:05:37 - INTERNO  
3-2025-11382  
sha-256: c7e1490a128e6ca9224d5b941c65e242f538f15b450fa0cba384c6460061c85d

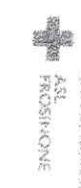
## SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025

DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITÀ OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

ASL  
PUGLIA

**DIP. TECNICO**  
**AD INTERIM - ING. CATALDO GOLODICE**

**VOC PATRIZIONIO E SICUREZZA**  
**AD INTERIM - ING. CATALDO GOLODICE**

**OBIETTIVI TRASVERSALI** [peso = 0,30 (30%)]

OBIETTIVO STRATEGICO	Azione	DESCRIZIONE INDICATORE	Target	Note	Peso
1. Organizzativa e dei regolamenti diversificati	Garantire il rispetto dell'efficienza delle performance.	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tenute in mano delle scuole (struttura e trasversali) firmate e datate; n. programmati da trasmettere - PESO 3%	1. Inizio a programmazione di affidazione: 1° delle schede performance 2025 firmate e datate		
2. Performance Operativa	Conservare i risultati conseguiti sulla performance organizzativa e dei regolamenti diversificati	2. Confermazione degli obiettivi di Performance 2025 con la persone 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 settare le schede individuali di valutazione (scorri preventivo) - PESO 3%	2. Data del verbale		
3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORI PREVENTIVI): % schede SCORI PREVENTIVE trasmesse su STABOX entro	Consegnare la realizzazione del Ciclo le temistiche richieste - PESO 3%	3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORI PREVENTIVI): % schede SCORI PREVENTIVE trasmesse su STABOX entro delle performance.	3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede scorri preventivo		
4. Inizio al CDS (programmazione e affidazione), entro le temistiche richieste, della relazione annuale che illustra i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	4. Inizio al CDS (programmazione e affidazione), entro le temistiche richieste, della relazione annuale che illustra i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	4. Inizio relazione finale	4. Inizio al CDS (programmazione e affidazione), entro le temistiche richieste, della relazione annuale che illustra i risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%		
5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORI FINALE): % schede finali trasmesse su ALTA SCORI entro le temistiche richieste - PESO 3%	5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORI FINALE): % schede finali trasmesse su ALTA SCORI entro le temistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 95% delle schede scorri finali	5. Trasmissione almeno del 95% delle schede scorri finali		
6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALTA VALUE entro le temistiche richieste - PESO 3%	6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALTA VALUE entro le temistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value		
7. Riscontro scritto a eventuali contestazioni circa la valutazione ricevuta ai fini del sistema premiativo da indicare al valutatore: % riconosciuto entro 10 giorni scorsi dalla segnalazione, con esemplificare convalida del valutatore;	7. Riscontro scritto a eventuali contestazioni circa la valutazione ricevuta ai fini del sistema premiativo da indicare al valutatore: % riconosciuto entro 10 giorni scorsi dalla segnalazione, con esemplificare convalida del valutatore;	7. Riscontro scritto entro 10 giorni scorsi dalla segnalazione ricevuta ai fini del sistema premiativo da indicare al valutatore: % riconosciuto entro 10 giorni scorsi dalla segnalazione ricevuta ai fini del sistema premiativo da indicare al valutatore;	7. Riscontro scritto entro 10 giorni scorsi dalla segnalazione ricevuta ai fini del sistema premiativo da indicare al valutatore: % riconosciuto entro 10 giorni scorsi dalla segnalazione ricevuta ai fini del sistema premiativo da indicare al valutatore;		
8. Rapporto con gli Stakeholder	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Norme/riferimenti del referente anti-corruzione e del referente per la trasparenza, pubblicazione o aggiornamento (se necessario) dei curricula dei personale dirigente, dichiarazione di non suscettibilità di conflitto di interessi, monito di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPO del personale dirigente	8. Aggiornamento Obblighi in materia di Anticorruzione	8. Aggiornamento Obblighi in materia di Anticorruzione	
9. Garantisce 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 dirigente, utilizzando i canali di portale istituzionalmente riconosciuti (Sibilia, Forma, Edunes, Cyclo, Guru, credi ECM, ecc.); riembozzaione annuale, per singolo normativo, del numero di ore di formazione effettuate (si consiglia di inserire tale obiettivo nello scheda di valutazione professionale (scorri di tutti i bisogni))	9. Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annue di formazione	9. Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annue di formazione	

FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR:

Adelmo Cataldo 03/06/2025

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE



ausl fr (DIP. INT ATP)  
 Prot.N. 00011382 - 11/06/2025 13:05:37 - INTERNO  
 3-2025-11382  
 sha-256: c7e1490a128e6ca9224d5b941c65e242f538f15b450fa0cba384c6460061c85d



DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO  
UNITÀ OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

**SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025**  
 Dipartimento Tecnico  
 ad interim Ing. Cataldo Loiodice  
**UOC Digitalizzazione dei servizi e accesso ai servizi**  
 Ing. Cataldo Loiodice

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

Obiettivo strategico	Azione	Descrizione indicatore	Target	Peso	Note
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nuovi PNRR, interventi ex art. 20 L. 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Allineamento dati su Regis; allineamento mensile di tutti i dati dell'intervento (procedurali, fisici e finanziari) su piattaforma Regis	L'obiettivo si intende raggiunto se il valore del disallineamento risulta inferiore al 1%	20%	obiettivi DG 2025
Garantire la sostenibilità economica	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi PNRR (interventi nuovi PNRR, interventi ex art. 20 L. 67/88, DL 34/2020 ecc.)	Rendicontazioni su Regis e altra piattaforma regionale: Il Soggetto Attuatore delegato ha l'obbligo di rendicontare su piattaforma Regis e piattaforma regionale (per quest'ultima, con piste di controllo) gli interventi. La documentazione caricata sulla piattaforma per un singolo rendicontino risulta necessaria alla richiesta di ristoro validato dal RUR.	(100% valore peso) alimenti (0% valore peso)	20%	obiettivi DG 2025
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi del PNRR e PNC- M6 C2.1.3.1	A) per tutti gli interventi di cui al CUS (DGR 337/2022) saranno effettuate tutte le attività richieste in qualità di soggetto attuatore delegato (Es: REGIS, documentazione necessaria all'attuazione del CUS, avvio atti propedeutici alla contrattualizzazione con gli Operatori economici, qualora individuati) per il raggiungimento di milestone e target; B) entro il 30 giugno 2025, così come previsto dal DM di riferimento, conferimento all'infrastruttura FSE regionale dei documenti facenti parte del "nucleo minimo" prodotti dai sistemi aziendali secondo le parti del "nucleo minimo" prodotti dai sistemi aziendali secondo le specifiche esigenze vigenti (FSE 2.0): - referiti medicina di laboratorio; lettera di dimensione; - referiti di radiologia;	L'obiettivo si intende raggiunto se la documentazione caricata su piattaforma, per ogni singolo rendicontino, risulta completa e corretta per almeno il 75% della documentazione (100% valore peso) alimenti (0% valore peso)	20%	obiettivi DG 2025
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Attuazione del CUS di cui alla DGR 332/2022 M6 C2.1.3.1	C) Per tutti gli interventi: regolare contributo al monitoraggio mensile per l'attuazione dell'intervento; rispetto del principio del DASH ai fini della riconsistibilità del finanziamento, secondo la percentuale green tag indicata negli allegati alla DGR 332/2022, e dei principi del PNRR	tutti gli obiettivi raggiunti (100% valore peso) alimenti (0% valore peso)	30%	Nota DG

DATA NEGOZIAZIONE 3/06/2025

FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR Cataldo Loiodice

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE Alfonso





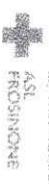
DIPARTIMENTO

## DIP TECNICO AD INTEGRUM - ING. CATALDO VIOLODICE

UNITÀ OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL COR

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



OBETTIVI TRASVERSAI (peso = 0,30) (Anno)			
Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatori	Target
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tranne le ore delle schede strutturali e trasversali firmate e date a programmazione@attributione.it - PESO 3%  2. Condivisione degli obiettivi di Performance 2025 con il personale del servizio, ufficializzata da un verbale in cui si evitano tutti gli obiettivi di struttura e trasversali a che risultato firmato da tutto il personale dirigente e di controllo, anche al fine di definire le schede individuali di valutazione (scorrere preventivo) - PESO 3%	1. Invio a programmazione@attributione.it delle schede performance 2025 firmate e date a programmazione@attributione.it - PESO 3%  2. Data del verbale	01/06/2025
Conservare la redditività del Ciclo le tempiistiche richieste delle performance:	3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA [SCORRERE PREVENTIVO] - % schede SCORER PREVENTIVE inviate su ALFABOX entro 72h del verbaile - PESO 3%  4. Invio al Cds i programmi di: entro le tempiistiche richieste, della relazione aziendale che illustra i consumativi risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede scorer preventive entro 72h del verbaile - PESO 3%  4. Invio relazione finale	01/06/2025
• PERFORMANCE INDIVIDUALE	5. VALORIZZAZIONE FINALE [SCORER FINALE]: % schede FINALI trasmesse su ALFA VALUE entro le tempiistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 90% delle schede SCORER finali	01/06/2025
6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALFA VALUE entro le tempiistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value	01/06/2025	01/06/2025
7. Riscontro scritto a eventuali contestazioni circa la valutazione ricevuta ai fini del sistema premiante, da inviare al veloce entro 10 giorni lavorativi dalla segnalazione, con eventuale conciliazione del valutatore % riscontri entro 10 giorni lavorativi - PESO 3%	7. 100% dei riscontri entro 10 giorni lavorativi		
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di anticorruzione	Normativa referenze dei referenti anticorruzione e dei soggetti per la trasparenza, pubblicazione o aggiornamento (se necessario) dei criteri di etica aziendale, dichiarazione di non associazione di conflitto di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trovarsi all'aperto del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio trasparente
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione dei personale	Formazione obbligatoria di almeno 100 ore annuale per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali o portali istituzionalmente riconosciuti (Syllabus, Formex, FADmed, Cyber gius, crediti ECM, ecc.); riassetturazione annuale, per singolo normativo, del numero di ore di formazione effettuate (si consiglia di inserire tale obiettivo nella scheda di valutazione individuale (per) di tutti i dipendenti)	Invio della documentazione all'ufficio trasparente

FIRMA del Direttore / Responsabile di C.R.

*Cataldo Lodice* 3/06/2025

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

**SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025**

DIPARTIMENTO

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITÀ OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

**UOC Provveditorato ed Economato**

Dott.ssa Monica Caira



SOFTTECH S.p.A. - 2020 REGISTRAZIONE

**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	Tenuta/aggiornamento scadenziario di tutti i contratti di appalto/concessioni forniture, servizi e concessioni con definizione procedure per il tempestivo allert di scadenza	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	6,42 report / anno (100% valore peso) <8 (0% valore peso)	10%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Delibere/determinate affidamento, suddivise per servizi e beni, centro di costo, imponibile aggiudicato, richiedente, durata, tipologia affidamento, importo, ditta.	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	6,42 report / anno (100% valore peso) da 8 a 11 report (60% valore peso) <8 (0% valore peso)	10%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	PANFLU - Piano di approvvigionamento e di gestione locale delle scorte Adozione del piano di approvvigionamento e di gestione locale delle scorte di cui alla Determinazione G17515 del 19/12/2024 (BURL n. 2 del 07/01/2025)	Trasmissione della delibera con cui è stato adottato il piano di approvvigionamento e di gestione locale delle scorte PANFLU	trasmissione entro 30/11/2025 (100% valore peso) 40%	40%	Obiettivo DG 2025
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Aggiornamento costante libro cespiti	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	6,42 report / anno (100% valore peso) da 8 a 11 report (60% valore peso) <8 (0% valore peso)	10%	Auto rendicontato

**DATA NEGOZIAZIONE**

13/06/2025

**FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr**

I report mensili da Trasmettere per il 2025 debono essere inviati prima del 5-11-2025

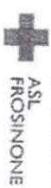
**FIRMA DIREZIONE AZIENDALE**

M. Mancuso

## SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

REF.

**TECNICO**  
**DOTT. ING. CATALDO LOIODICE**UNITÀ OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDRUOC PROVE D'IDRATO ED ECONOMATO  
**DOTT. SRA KONICA CAIRA**

## OBIETTIVI TRASVERSALI peso = 0,30 (30%)

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione indicatore	Target	Note	Peso
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance:	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede (struttura e trasversali) firmate e date 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 trasversale 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%	1. Invio a programmazione@aslfrosinone.it delle schede performance 2025 firmate e date a programmazione@aslfrosinone.it entro il 15/05/2025.  2. Data del verbale entro 30/05/2025		
	- PERFORMANCE OPERATIVA	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 30/05/2025.		
	- PERFORMANCE INDIVIDUALE	4. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustra i consumitivi 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 richiesto - PESO 3%	5. Trasmissione almeno del 90% delle schede scorer finali entro 31/03/2026		
		6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE (VALUE): % schede trasmesse su ALTA VALUE entro le tempistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione almeno del 90% delle schede value entro il 31/03/2026		
		7. Riscontro 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		
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Normina/riconferma del referente anticorruzione e del referente per la trasparenza; pubblicazione o aggiornamento (se necessario) dei curriculum del personale dirigente; dichiarazione di non sussistenza di conflitto di interessi nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'Ufficio del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio competente (anticorruzione@trasparenza@aslfrosinone.it) entro il 31/12/2025	Verificato da servizio di competenza	4%
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale	Formazione obbligatoria di almeno 90 ore annue per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali o 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:

*M. Scaccia* 13/06/2025

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

*M. Scaccia*

**SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2025**

Dipartimento Tecnico  
ad interim Ing. Cataldo Loiodice



**DIPARTIMENTO**  
**DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**  
**UNITÀ OPERATIVA**  
**DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR**

**UOSD HTA e Ingegneria clinica**  
in sostituzione dott. Francesco Cerilli

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione-Indicatore	Target	Peso	Note
Garantire la sostenibilità economica	Aggiornamento del piano triennale degli investimenti suddiviso per Ospedali e Distretti ai fini anche di implementare le apparecchiature per ottimizzare le liste di attesa (da allegare alla rendicontazione)	Aggiornamento Piano con l'inserimento dei criteri HTA suddiviso per Ospedali e Distretti ai fini anche di implementare le apparecchiature per ottimizzare le liste di attesa (da allegare alla rendicontazione)	entro il 30/11/2025 {100% valore peso} entro il 31/12/2025 {60% valore peso}	30%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Piano annuale degli interventi di manutenzione programmata - cronoprogramma interventi (da allegare alla rendicontazione)	Predisposizione e adozione del Piano di manutenzione degli elettromedicali (da allegare alla rendicontazione)	entro il 30/11/2025 {100% valore peso} entro il 31/12/2025 {60% valore peso}, altrimenti {0% valore peso}	20%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Avvio procedure gara per finanziamento DGR 861/2017 - scheda 51	Relazione (da allegare alla rendicontazione)	1 relazione (100% valore peso) altrimenti {0% valore peso}	20%	Auto rendicontato

**DATA NEGOZIAZIONE**

03/06/2025

**FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr**

Franco Cerilli

**FIRMA DIREZIONE AZIENDALE**

ASL Frosinone

## SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITÀ OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

ASL  
FROSINONE

# DIPARTIMENTO TECNICO

## AD INGENIERIA DELL'IMPIANTO E INGEGNERIA CLIMATICA

### VOSD HTA & INGENIERIA CLIMATICA

#### IN SOSTITUZIONE DI DOTT. FRANCESCO CERILLI

Obiettivo Strategico	Azione	OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 [30%]	
		Target	Peso
	<b>Descrizione Indicatore</b>		
	1. Accettazione delle schede di Performance 2025 tramite invio delle schede [struttura e trasversali] fissate e date a programmazione/affidazione h - PESO 3%	1. Invio a progettazione@altroinsieme.it delle schede performance 2025 firmate e date a programmazione/affidazione h - PESO 3%	
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	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 fornito da tutto il personale dirigente e di controllo, anche al fine di definire le schede individuate di valorizzazione (scorri preventivo) - PESO 3%	2. Dura del verbale PESO 30/30/20/20/20	
	3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA [SCORRI PREVENTIVO]; %schede SCORRI PREVENTIVE trasmesse su ALTAQEN entro delle performance:	3. Definizione e trasmissione di almeno il 90% delle schede scorri preventivo	
	4. Invio al CdG l'programmazione giustificante di, entro le temistiche richieste, della rigida direttiva che limita i concorrenti risultati conseguiti sulla performance organizzativa - PESO 3%	4. Invio relazione finale PESO 30/30/20/20/20	
	5. VALORIZZAZIONE FINALE [SCORRI FINALE]; %schede finiti trasmesse su ALTA SCORR entro le temistiche richieste - PESO 3%	5. Trasmissione entro del 90% delle schede scorri finali PESO 30/30/20/20/20	
	6. VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE [VALUE]; %schede trasmesse su ALTA VALUE entro le temistiche richieste - PESO 3%	6. Trasmissione entro del 90% delle schede valutate PESO 30/30/20/20/20	
	7. Riscontro scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del seguente premiante, da inviare al valorizzato 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	
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Invio a/certifica del relativo anticorruzione e del riferibile per la trasparenza, pubblicazione o aggiornamento eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPO del personale dirigente	Invio della documentazione all'ufficio competente (conservazione/trasmissione alla funzione R)
	Assolvimento degli obblighi in materia di formazione dei personale	Formazione obbligatoria di almeno 80 ore annue per tutto il personale dell'Azienda, utilizzando i canali i portati istituzionalmente riconosciuti (Sibaku, Formax, Padova, Cibus, Crea, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo riconosciuto, del numero di ore di formazione effettuate; si consiglia di fissare solo obiettivo nella scheda di valutazione 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
			Verificato da servizi da 4%

Firma del Direttore / Responsabile del CDR:

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE