

DIPARTIMENTO
DIRETTORE SANITARIO

Dirigente - Assistenti Sociali
Dirigente - Assistenza Infermieristica ed ostetrica, riabilitativa e sanitaria tecnica - territoriale
Dirigente - Assistenza Infermieristica ed ostetrica, riabilitativa e sanitaria tecnica - ospedaliera
Dirigente - Rischio in assistenza sanitaria

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025
Dipartimento Professioni Sanitarie e Sociali
DOTT. LUCA CASERTANO

dott.ssa Nisia Lucchetti
dott. Gennaro Scialò
dott.ssa Paola Sabatini
dott.ssa Myriam Tatangelo



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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Regolamento incarichi di funzione e posizione	Predisposizione di un Regolamento con indicazione delle interfacce digitali da utilizzare: invio alla Direzione Strategica entro il 31/12/2025	attività svolta (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	10,0%
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Documento informativo per il neo-assunto: produzione di un manuale in formato digitale con percorso di inserimento e distribuzione a tutto il personale delle professioni sanitarie e di supporto neo-assunto, entro 10 giorni dall'assunzione	Numero di neo-assunti nelle professioni sanitarie e di supporto con dotazione del documento informativo entro 10 giorni dall'assunzione / totale neo-assunti nelle professioni sanitarie e di supporto * 100	>=90% (100% valore peso) 80-90% (60% valore peso) <80% (0% valore peso)	10,0%
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Procedure comportamentali studenti CCILL Professioni Sanitarie in convenzione con l'Azienda: predisposizione di un manuale che guidi gli studenti nell'utilizzo delle procedure aziendali e diffusione dello stesso alle Direzioni dei CCILL dell'Azienda	numero di Direzioni dei CCILL dell'Azienda con dotazione del manuale / numero di Direzioni dei CCILL dell'Azienda * 100	>=90% (100% valore peso) 80-90% (60% valore peso) <80% (0% valore peso)	10,0%
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Analisi organizzativa di ogni linea di prodotto nei vari servizi dell'Azienda - servizio sociale professionale	Condivisione dei documenti realizzati con le Unità Operative coinvolte: numero di incontri	>=4 incontri (100% valore peso) da 2 a 3 (60% valore peso) <2 (0% valore peso)	10,0%
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	PNRR - Corso inferzioni 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% (valore peso 100%) 80%-94,9% (valore peso 70%) <80% obiettivo non raggiunto	20%
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Garantire la cooperazione a tutti i livelli, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di performance della Unità Operativa di afferenza	Inserimento in tutte le schede di valutazione individuale dell'obiettivo "Coinvolgimento e contributo al raggiungimento degli obiettivi della Unità Operativa di afferenza", misurato come numero di incontri di pianificazione/programmazione e di risoluzione delle criticità tra Direttore di UO e Coordinatore (almeno mensile). Indicazione a tutti i coordinatori di procedere a loro volta ad inserire questa tipologia di obiettivo nelle schede individuali dei propri collaboratori.	100% delle schede individuali con obiettivo inserito (100% valore peso) 90-99% (60% valore peso) <90% (0% valore peso)	10,0%

DATA NEGOZIAZIONE

12/06/2025

FIRMA dei Dirigenti

Luca Casertano

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

Il Direttore Generale ASL FR

Dott. Arnaldo Cavaliere

DIPARTIMENTO
DIRETTORE SANITARIO

Dirigente - Assistenti Sociali
Dirigente - Assistenza Infermieristica ed ostetrica, riabilitativa e sanitaria tecnica - territoriale
Dirigente - Assistenza Infermieristica ed ostetrica, riabilitativa e sanitaria tecnica - ospedaliera
Dirigente - Rischio in assistenza sanitaria

SCHEDA DI PERFORMANCE - ANNO 2025
Dipartimento Professioni Sanitarie e Sociali
DOTT. LUCA CASERTANO

dott.ssa Nisia Lucchetti
dott. Gennaro Scialò
dott.ssa Paola Sabatini
dott.ssa Myriam Tatangelo



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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore		Target	Peso
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Regolamento incarichi di funzione e posizione	Predisposizione di un Regolamento con indicazione delle interfacce digitali da utilizzare: invio alla Direzione Strategica entro il 31/12/2025	attività svolta (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	10,0%	
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Documento informativo per il neo-assunto: produzione di un manuale in formato digitale con percorso di inserimento e distribuzione a tutto il personale delle professioni sanitarie e di supporto neo-assunto, entro 10 giorni dall'assunzione	Numero di neo-assunti nelle professioni sanitarie e di supporto con dotazione del documento informativo entro 10 giorni dall'assunzione / totale neo-assunti nelle professioni sanitarie e di supporto *100	>=90% (100% valore peso) 80-90% (60% valore peso) <80% (0% valore peso)	10,0%	
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Procedure comportamentali studenti CCdLL Professioni Sanitarie in convenzione con l'Azienda: predisposizione di un manuale che guidi gli studenti nell'utilizzo delle procedure aziendali e diffusione dello stesso alle Direzioni dei CCdLL dell'Azienda	numero di Direzioni dei CCdLL dell'Azienda con dotazione del manuale / numero di Direzioni dei CCdLL dell'Azienda *100	>=90% (100% valore peso) 80-90% (60% valore peso) <80% (0% valore peso)	10,0%	
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Analisi organizzativa di ogni linea di prodotto nei vari servizi dell'Azienda – servizio sociale professionale	Condivisione dei documenti realizzati con le Unità Operative coinvolte: numero di incontri	>=4 incontri (100% valore peso) da 2 a 3 (60% valore peso) <2 (0% valore peso)	10,0%	
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	PNRR - Corso Inferzioni 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% (valore peso 100%) 80%-94,9% (valore peso 70%) < 80% obiettivo non raggiunto	20%	
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Garantire la cooperazione a tutti i livelli, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di performance della Unità Operativa di afferenza	Inserimento in tutte le schede di valutazione individuale dell'obiettivo "Coinvolgimento e contributo al raggiungimento degli obiettivi della Unità Operativa di afferenza", misurato come numero di incontri di pianificazione/programmazione e di risoluzione delle criticità tra Direttore di UO e Coordinatore (almeno mensile). Indicazione a tutti i coordinatori di procedere a loro volta ad inserire questa tipologia di obiettivo nelle schede individuali dei propri collaboratori.	100% delle schede individuali con obiettivo inserito (100% valore peso) 90-99% (60% valore peso) <90% (0% valore peso)	10,0%	

DATA NEGOZIAZIONE

FIRMA dei Dirigenti

Nisia Lucchetti

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

Il Direttore Generale ASL FR

Dott. Arturo Cavaliere

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025



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 esuli 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 Cds (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 (VALUTE): % schede trasmesse su ALFA VALUTE entro le tempistiche richieste - PESO 3% 7. Riscatto scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta al fine del sistema premiale, da inviare al valutatore entro 10 giorni solari dalla segnalazione, con eventuale convocazione del valutatore: % riscatti 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 28/07/2025 5. Trasmissione almeno del 90% delle schede scorer finali ENTRO 31/07/2025 6. Trasmissione almeno del 90% delle schede valute ENTRO il 31/07/2025 7. 100% dei riscatti entro 10 giorni solari	Verificato da Cds Verificato da Cds	22% 4%
2. Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	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 Giur, crediti Cvi, ecc.); rendicontazione annuale, per singolo nominativo, del numero di ore di formazione effettuate (sconsiglio di inserire tale obiettivo nello schedo di valorizzazione individuale (scorer) di tutti i dipendenti)	Invio della documentazione all'ufficio competente (certificazione@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		Risultato proporzionale alla percentuale di personale con più di 40 ore annue di formazione	Verificato da servizio di competenza	6%

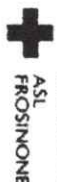
FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR:

Maria Pucelli

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Firma]

FROSONONE SANITARIA



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 28/02/2025		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 31/03/2025		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 31/03/2025		
		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%	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@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 gun, 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

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO 2025

DR. ROSE SAU E SOCIÀ

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITÀ OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

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. Accertazione 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	Verificato da CDR	22%
		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 (score preventive) - PESO 3%	2. Data del verbale entro 30/06/2025		
		3. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA (SCORE PREVENTIVI): % schede SCORE 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 CDR (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		
		5. VALORIZZAZIONE FINALE (SCORE FINALE): % schede FINALE trasmesse su ALFA SCORE 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. Ricambio scritto a eventuali contestazioni circa la valorizzazione ricevuta ai fini del sistema premiale, 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/conferma 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, 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 nello scheda di valorizzazione individuale (score) di tutti i dipendenti)	Rendiconto 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

16.06.2025

[Signature]