

**SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024**

Area Amministrativa di Direzione Strategica

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UOC Centrale liquidazione aziendale

UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

Dott. Alfonso Catracchia

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire la sostenibilità economica	Analisi della sussistenza delle partite debitorie pregresse	Report mensile (da allegare alla rendicontazione finale)	6 report (100% valore peso) da 4 a 5 report (50% valore peso) <4 (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Analisi dei motivi di blocco presenti a sistema con verifica della correttezza del Codice di Blocco	Report settimanale (da allegare alla rendicontazione finale)	24 report (100% valore peso) da 20 a 23 report (50% valore peso) <20 (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Cronoprogramma di Abbattimento stock debito con monitoraggio mensile obbligatoriamente pari al 20%	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

U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
OSPEDALIERA

FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR

Il Direttore  
Alfonso CATRACCHIA

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE



DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

*Preside U.M.V. Disordine e Disordine CUE  
ALFONSO CATRACCHIA*



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: 1. PERFORMANCE OPERATIVA 2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione della scheda di budget e condivisione degli obiettivi con il personale del servizio (redazione di un verbale in occasione di incontri programmati per condividere gli obiettivi dell'unità operativa con il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede di valorizzazione scoper individuale [allegare verbale alla relazione annuale]) 2. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede PREVENTIVE trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste	1a. Invio a programmazione@asfrosinone.it della scheda budget firmata e datata entro 7 giorni dall'assegnazione della scheda 1b. Data del verbale di condivisione entro 7 giorni dalla firma della scheda 2. Trasmissione almeno del 90% delle schede preventive entro 15 giorni dalla riunione di condivisione degli obiettivi (data verbale)	Verificato da CDG	10%
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 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 documentazione all'ufficio competente (francesco.giorgi@asfrosinone.it) entro il 31/12/2024	Verificato da servizio di competenza	10%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: 1. PERFORMANCE INDIVIDUALE 2. PERFORMANCE OPERATIVA	1. VALORIZZAZIONE FINALE e VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE: % schede trasmesse su ALFA SCORER e su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste 2. Invio al CdG (programmazione@asfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	1. Trasmissione almeno del 90% delle schede entro il 31/01/2025 2. Invio relazione finale entro il 28/02/2025	Verificato da CDG	10%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr: *[Signature]*

U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
OSPEDALIERA  
Il Direttore  
Alfonso CATRACCHIA

*21/06/2014*

*[Signature]*

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

**SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024**  
Area Amministrativa di Direzione Strategica

**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	Corrette intestazioni del personale al Cdc/CDR per ruolo compito, funzione	Documento analisi	documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Verifica della corretta alimentazione del Flussi del personale come da Piano dei Centri di Costo	Documento analisi	documento (100% 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% (50% valore peso) < 70% (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE \_\_\_\_\_

FIRMA del Direttore / Responsabile di CDR  DIRETTORE U.O.C. DAL 1/05/2024

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE \_\_\_\_\_



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO  
UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

U.O.C. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE  
CDR. FABIO AVINO



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: 1. PERFORMANCE OPERATIVA 2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione della scheda di budget e condivisione degli obiettivi con il personale del servizio (redazione di un verbale in occasione di incontri programmati per condividere gli obiettivi dell'unità operativa con il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede di valorizzazione scoper individuale <i>(allegare verbale alla relazione annuale)</i> ) 2. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede PREVENTIVE trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste	1a. Invio a programmazione@asfrosinone.it della scheda budget firmata e datata entro 7 giorni dall'assegnazione della scheda 1b. Data del verbale di condivisione entro 7 giorni dalla firma della scheda 2. Trasmissione almeno del 90% delle schede preventive <i>entro 15 giorni</i> dalla riunione di condivisione degli obiettivi (data verbale)	Verificato da CdG	10%
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 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 documentazione all'ufficio competente (francesco.giorgi@asfrosinone.it) entro il 31/12/2024	Verificato da servizio di competenza	10%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: 1. PERFORMANCE INDIVIDUALE 2. PERFORMANCE OPERATIVA	1. VALORIZZAZIONE FINALE e VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE: % schede trasmesse su ALFA SCORER e su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste 2. Invio al CdG (programmazione@asfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	1. Trasmissione almeno del 90% delle schede entro il 31/01/2025 2. Invio relazione finale entro il 28/02/2025	Verificato da CdG	10%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

*[Signature]*

DIRETTORE UOC DAL 01/05/2024

*[Signature]*



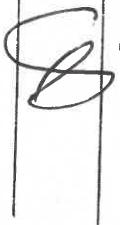
UOE AFFARI GENERALI  
HASSIO HAGETTI / ALFARO CATRACCHIA

**OBIETTIVI TRASVERSALI Peso = 0,30 (30%)**

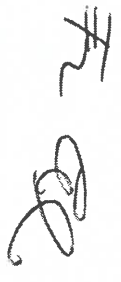
Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	note	Peso
1 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: 1. PERFORMANCE OPERATIVA 2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione della scheda di budget e condivisione degli obiettivi con il personale del servizio (redazione di un verbale in occasione di incontri programmati per condividere gli obiettivi dell'unità operativa con il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede di valorizzazione scorer individuale [allegare verbale alla relazione annuale]) 2. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede PREVENTIVE trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste	1a. Invio a programmazione@asfrosinone.it della scheda budget firmata e datata entro 7 giorni dall'assegnazione della scheda 1b. Data del verbale di condivisione entro 7 giorni dalla firma della scheda 2. Trasmissione almeno del 90% delle schede preventive entro 15 giorni dalla riunione di condivisione degli obiettivi (data verbale)	Verificato da CdG	10%
2 Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Nomina/riconferma del <u>referente anticorruzione</u> e del <u>referente trasparenza</u> ; pubblicazione o aggiornamento (se necessario) del <u>curricola del personale dirigente</u> ; dichiarazione di non sussistenza di <u>conflitto di interessi</u> nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD del personale dirigente	Invio documentazione all'ufficio competente (francesco.giorgi@asfrosinone.it) entro il 31/12/2024	Verificato da servizio di competenza	10%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: 1. PERFORMANCE INDIVIDUALE 2. PERFORMANCE OPERATIVA	1. VALORIZZAZIONE FINALE e VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE: % schede trasmesse su ALFA SCORER e su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste 2. Invio al CdG (programmazione@asfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	1. Trasmissione almeno del 90% delle schede entro il 31/01/2025 2. Invio relazione finale entro il 28/02/2025	Verificato da CdG	10%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

Massimo Tarselli









DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024  
Area Amministrativa di Direzione Strategica

SISTEMA SANITARIO REGIONALE  
ASL  
FROSINONE

UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Affari Generali

ad interim Dott. Massimo Masetti fino al 18/06/2024  
ad interim dott. Alfonso Catracchia dal 17/06/2024


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 (da allegare alla rendicontazione finale)	2 documenti (100% valore) 1 documento (50% valore) <1 documento (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 (da allegare alla rendicontazione finale)	2 documenti (100% valore) 1 documento (50% valore) <1 documento (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 (da allegare alla rendicontazione finale)	2 documenti (100% valore) 1 documento (50% valore) <1 documento (0% valore)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr



FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

---

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR



**UOC URP COMUNICAZIONE ACCOGLIENZA  
PARTICIPAZIONE - RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**  
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: 1. PERFORMANCE OPERATIVA 2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione della scheda di budget e condivisione degli obiettivi con il personale del servizio (redazione di un <u>verbale</u> in occasione di incontri programmati per condividere gli obiettivi dell'unità operativa con il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede di valorizzazione scorer individuale <i>(allegare verbale alla relazione annuale)</i> ) 2. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % <u>schede PREVENTIVE</u> trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste.	1a. Invio a <a href="mailto:programmazione@aslfrosinone.it">programmazione@aslfrosinone.it</a> della scheda budget <u>firmata e datata entro 7 giorni</u> dall'assegnazione della scheda 1b. Data del verbale di condivisione <u>entro 7 giorni</u> dalla firma della scheda 2. Trasmissione almeno del 90% delle schede preventive <u>entro 15 giorni</u> dalla riunione di condivisione degli obiettivi (data verbale)	Verificato da CdG	10%
2	Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Assolvimento Obblighi in materia di Anticorruzione	Nomina/riconferma del <u>referente anticorruzione</u> e del <u>referente trasparenza</u> ; pubblicazione o aggiornamento (se necessario) dei <u>curricula</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 documentazione all'ufficio competente ( <a href="mailto:francesco.giorgi@aslfrosinone.it">francesco.giorgi@aslfrosinone.it</a> ) <u>entro il 31/12/2024</u>	Verificato da servizio di competenza	10%
3	Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: 1. PERFORMANCE INDIVIDUALE 2. PERFORMANCE OPERATIVA	1. <u>VALORIZZAZIONE FINALE e VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE</u> : % schede trasmesse su ALFA SCORER e su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste 2. Invio al CdG ( <a href="mailto:programmazione@aslfrosinone.it">programmazione@aslfrosinone.it</a> ), entro le tempistiche richieste, della <u>relazione annuale</u> che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	1. Trasmissione almeno del 90% delle schede <u>entro il 31/01/2025</u> 2. Invio relazione finale <u>entro il 28/02/2025</u>	Verificato da CdG	10%

FIRMA del Direttore / Responsabile di CdR:

*Francesco Giorgi*



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Area Amministrativa di Direzione Strategica



UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

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	Gestione delle richieste: accessi agli atti, reclami, segnalazioni, ecc...	% di richieste gestite entro le 72 ore	>=90% >=90% (100% valore peso) da 70% a 90% (50% valore peso) < 70% (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Bilancio Sociale	Documento da allegare alla rendicontazione finale	documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire in continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Carta dei Servizi Aziendale	Documento da allegare alla rendicontazione finale	documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	10%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

27.06.2024

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

*Francesco Giorgi*

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE





SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024  
Area Amministrativa di Direzione Strategica



DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

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 dettagliata (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	40%	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	Sì (100% valore peso) No (0% valore peso)	15%	Verificabile
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Predisposizione delle schede di budget operativo	schede predisposte/schede da predisporre (da allegare alla rendicontazione)	100% delle UO 100% (100% valore peso) da 80% a 100% (50% valore peso) <80% (0% valore peso)	15%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

24/06/2024

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO  
UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

AREA AMMINISTRATIVA  
UOC CONTROLLO DI GESTIONE  
DOTT. FRANCESCO CERLISI



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: 1. PERFORMANCE OPERATIVA 2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione della scheda di budget e condivisione degli obiettivi con il personale del servizio (redazione di un verbale in occasione di incontri programmati per condividere gli obiettivi dell'unità operativa con il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede di valorizzazione scoper individuale ( <i>allegare verbale alla relazione annuale</i> )) 2. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede PREVENTIVE trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste	1a. Invio a programmazione@aslfrosinone.it della scheda budget firmata e dataata entro 7 giorni dall'assegnazione della scheda 1b. Data del verbale di condivisione entro 7 giorni dalla firma della scheda 2. Trasmissione almeno del 90% delle schede preventive entro 15 giorni dalla riunione di condivisione degli obiettivi (data verbale)	Verificato da CdG	10%
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 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 documentazione all'ufficio competente (francesco.gior@aslfrosinone.it) entro il 31/12/2024	Verificato da servizio di competenza	10%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: 1. PERFORMANCE INDIVIDUALE 2. PERFORMANCE OPERATIVA	1. VALORIZZAZIONE FINALE e VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE: % schede trasmesse su ALFA SCORER e su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste 2. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	1. Trasmissione almeno del 90% delle schede entro il 31/01/2025 2. Invio relazione finale entro il 28/02/2025	Verificato da CdG	10%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr: \_\_\_\_\_

*FR*

*FR*

*FR*



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024



DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO  
UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

VOCE ECONOMICA E FIDUCIARIA  
BOTT BRISCOA VINCELLO

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: 1. PERFORMANCE OPERATIVA 2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Accettazione della scheda di budget e condivisione degli obiettivi con il personale del servizio (redazione di un verbale in occasione di incontri programmati per condividere gli obiettivi dell'unità operativa con il personale dirigente e di comparto, anche al fine di definire le schede di valorizzazione scorer Individuale [allegare verbale alla relazione annuale]) 2. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede PREVENTIVE trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste	1a. Invio a programmazione@aslfrosinone.it della scheda budget firmata e datata entro 7 giorni dall'assegnazione della scheda 1b. Data del verbale di condivisione entro 7 giorni dalla firma della scheda 2. Trasmissione almeno del 90% delle schede preventive entro 15 giorni dalla riunione di condivisione degli obiettivi (data verbale)	Verificato da CdG	10%
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 trasparenza; pubblicazione o aggiornamento (se necessario) del curricula del personale dirigente; dichiarazione di non sussistenza di conflitto di interessi; nonché di eventuali procedimenti disciplinari trasmessi all'UPD del personale dirigente	Invio documentazione all'ufficio competente (francesco.giorgi@aslfrosinone.it) entro il 31/12/2024	Verificato da servizio di competenza	10%
3 Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Consentire la realizzazione del Ciclo delle Performance: 1. PERFORMANCE INDIVIDUALE 2. PERFORMANCE OPERATIVA	1. VALORIZZAZIONE FINALE e VALUTAZIONE PROFESSIONALE/GESTIONALE: % schede trasmesse su ALFA SCORER e su ALFA VALUE entro le tempistiche richieste 2. Invio al CdG (programmazione@aslfrosinone.it), entro le tempistiche richieste, della relazione annuale che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	1. Trasmissione almeno del 90% delle schede entro il 31/01/2025 2. Invio relazione finale entro il 28/02/2025	Verificato da CdG	10%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





**SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024**

Area Amministrativa di Direzione Strategica

DIPARTIMENTO  
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

**UOC Economia e Finanze**

Dott. Vincenzo Brusca

UNITA' OPERATIVA  
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione Indicatore	Target	Peso	note
Garantire la sostenibilità economica	Analisi del credito con invio delle lettere di sollecito per l'incasso delle partite creditore	Report annuale di svalutazione delle partite creditore	Report (1005 valore del peso) altrimenti (0% valore del peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Verifica dell'attendibilità delle partite contabili debitorie e creditore	tot debito aperto/tot debito in bilancio tot credito aperto/tot credito in bilancio	>=90% (100% valore peso) da 70% a 90% (50% valore peso) <70% (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Verifica del corretto allineamento BDV/partite creditore/debitore	Report mensile di monitoraggio BDV/PRT	6 report (100% valore peso) da 4 a 5 report (50% valore peso) <4 (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

25/06/24

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

*Vincenzo Brusca*

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

\_\_\_\_\_

