

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024



DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' 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: 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 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 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@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:

Mario Massimo

02.07.2024

Fz

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

Area Staff e Direzione Strategica

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

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 (da allegare alla rendicontazione finale)	6 report (100% valore peso) 4-5(50% valore peso) 0 (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Adozione di 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. Monitoraggio mensile del volume prestazioni erogate in ALPI per professionista, controllo di luogo ed invio mensile a Direzione Strategica - UOC Controllo di Gestione data e orari dell'ALPI	1. Database aggiornato 2. Report mensile volumi prestazioni (da allegare alla rendicontazione finale) 3. Report mensile - orari e date (da allegare alla rendicontazione finale)	3 obiettivi raggiunti (100% valore peso) 2-1 obiettivi raggiunti (50% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	30%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Definizione di una procedura finalizzata all'aggiornamento del fascicolo del personale e al reperimento di tutte le informazioni necessarie a tale attività: certificazioni, ECM, Iscrizioni Albo, provvedimenti disciplinari, elogi. Aggiornamento mensile fascicolo del personale.	1. Documento descrittivo della procedura utilizzata (da allegare alla rendicontazione finale) 2. Aggiornamento mensile dei fascicoli	2 obiettivi raggiunti (100% valore peso) 1 obiettivo raggiunto (50% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE 07.07.2024

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

Massimo Masetti

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

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

STAFF DIREZIONE STRATEGICA
U.O.C. MEDICINA LEGALE E RISCHIO CLINICO
DR. ANTONIO PALOMBO



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 o 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 e consuntivi 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

Antonio Palombo

A.S.L. FROSINONE
U.O.C. MEDICINA LEGALE
E RISCHIO CLINICO
IL RESPONSABILE
Dott. Antonio Palombo

(Circular stamp)



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

Area Staff di Direzione Strategica



DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOC Medicina Legale e Rischio clinico

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

Obiettivo Strategico	Azione	Descrizione indicatore	Target	Peso
Garantire i LEA, assicurando universalità ed equità di accesso in un'ottica di miglioramento della qualità, dell'appropriatezza e sicurezza delle cure	Inserimento Eventi Sentinella nel SIMES nella tempistica prevista dalle indicazioni ministeriali e attivazione Piano monitoraggio eventi avversi	1. Num. Eventi Sentinella nel SIMES nella tempistica prevista / num tot. Eventi Sentinella *100-90% 2. Report annuale monitoraggio (da allegare alla rendicontazione finale)	2 obiettivi raggiunti (100% valore peso) 1 obiettivo raggiunto (50% valore peso) altrimenti 0% valore peso	20%
Garantire la sostenibilità economica	Supporto attività CVS: elaborazione e trasmissione, su richiesta della Direzione Generale e su proposta del CVS di relazioni cliniche e consulenza tecniche	% riscontri alle richieste della Direzione Generale e CVS	>=90% >=90% (100% valore peso) da 70% a 90% (50% valore peso)	20%
Garantire l'integrazione ospedale territorio in una logica di presa in carico del paziente, di medicina personalizzata e predittiva	Piano Aziendale Medicina Legale ospedale/territorio, comprese protesica, patenti, linee INPS	Predisposizione piano (da allegare alla rendicontazione finale)	documento (100% valore peso) altrimenti 0% valore peso	30%

DATA NEGOZIAZIONE _____

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr _____

A.S.L. FROSINONE
U.O.C. MEDICINA LEGALE
E RISCHIO CLINICO
IL RESPONSABILE
Dott. Antonio Palombo

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE _____



ausl_fr (MED_LEG_RIS_CLI)
Prot.N. 00013217 - 25/06/2024 11:20:43 - INTERNO
3-2024-13217

sha-256: be3c7f16aea82d1f88b4bf107de9d50351fe100be19908d8a1d4366564be43c6

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



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

WSD ACCORDO DI AZIENDATO

NESSUN DIPENDENTE

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 (<u>allegare verbale alla relazione annuale</u>)) 2. VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: % schede <u>PREVENTIVE</u> trasmesse su ALFA SCORER entro le tempistiche richieste	1a. Invio a programmazione@aslfrosinone.it 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) del <u>curriculum</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 (francesco.giorgi@aslfrosinone.it) <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. 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 <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:



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Area Staff di Direzione Strategica

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOSD Accreditamento

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

Si ringrazia la Dr. SSA Battisti
per la dedizione e professionalità -

14/6/2024



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

SISTEMA SANITARIO REGIONALE

Area Staff di Direzione Strategica



DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOSD Operation Manager

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	Supporto per la direzione strategica al monitoraggio setting agende Recup	Report estratti dal cruscotto regionale con dettaglio data e filtri/ totale report richiesti *100	>=95% (100% valore peso) da 90 a 94% report (50% valore peso) <90% (0% valore peso)	25%	Auto rendicontato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Supervisione al rispetto delle scadenze del debito informativo regionale dei flussi SIO/SIAS/SIES	Trasmissione dei flussi nelle tempistiche previste / totale flussi da inviare *100	>=95% (100% valore peso) da 90 a 94% report (50% valore peso) <90% (0% valore peso)	25%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Supporto alla programmazione dei processi aziendali in ambito clinico-assistenziale mediante la collaborazione con la linea di attività della direzione strategica	Partecipazione alla programmazione delle attività in ambito clinico-assistenziale / riunioni pianificate dalla direzione strategica *100	>=95% (100% valore peso) da 90 a 94% report (50% valore peso) <90% (0% valore peso)	20%	Auto rendicontato

DATA NEGOZIAZIONE

02/09/2024

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr

Donata M...

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

[Signature]

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

Area Staff di Direzione Strategica



DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOS Formazione
Dott. Gennato Scialò

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	Erogazione PAF (Piano Aziendale Formazione) per infermieri/tecnici annuale	Documento (da allegare alla rendicontazione finale)	Documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	40%	Auto rendicontato
Garantire la sostenibilità economica	Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni nel rispetto della tempistica previa valutazione dei volumi di offerta e dei requisiti normativi (entro 30/11/2024) [condiviso con la UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane]	Piano triennale da allegare alla rendicontazione finale	Piano triennale (100% valore peso) Altrimenti (0% valore peso)	15%	Auto rendicontato
Garantire la continua innovazione e digitalizzazione dell'organizzazione	Monitoraggio fascicolo personale, ECM, Certificazioni	Documento (da allegare alla rendicontazione finale)	Documento (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	15%	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

UOS FORMAZIONE
DOSS. GENARO SCIALO'



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 programmazione@aslfrosinone.it 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 (francesco.giorgi@aslfrosinone.it) <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 (programmazione@aslfrosinone.it), 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: _____



DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

Area Staff di Direzione Strategica

UOS Audit e Controllo Interno
Dott. Claudio Seraschi



03202

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	Monitoraggio dei rischi di errori significativi in ambiente amministrativo contabile	Report Trimestrale dei rischi di errori significativi	2 report (100% valore peso) 1 report (50% valore peso) altrimenti 10% valore peso	30%	Auto dichiarato
Garantire il rispetto dell'efficienza organizzativa e dei regolamenti aziendali	Garantire l'aggiornamento e il rispetto dei processi amministrativi contabili nonché della corretta realizzazione degli investimenti PNRR	Relazione (da allegare alla rendicontazione)	Relazione (100% valore peso) altrimenti 10% valore peso	20%	Auto dichiarato
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda	Definizione e aggiornamento delle procedure amministrativo contabili e monitoraggio sull'effettivo rispetto delle stesse	Relazione (da allegare alla rendicontazione)	Relazione (100% valore peso) altrimenti 0% valore peso	20%	Auto dichiarato

DATA NEGOZIAZIONE _____

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr _____

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE _____



SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024

Area Staff di Direzione Strategica

DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

UOS Programmazione

ad interim Dott. Massimo Masetti fino al 16/06/2024
ad interim dott. Francesco Cerilli dal 17/06/2024



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	Collaborazione con OIV per chiusura valutazioni anno 2022	delibera di aggiornamento relazione performance anno 2022	Si (100% valore peso) No (0% valore peso)	30%	Verificato da CdG
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli stakeholder dell'Azienda	Supporto, raccolta, controllo e solleciti alle Strutture, nella valutazione individuale (alfabox) e nella rendicontazione finale anno 2023 e calcolo indicatori anno 2023	Relazione attività	Relazione (100% valore peso) altrimenti (0% valore peso)	20%	Autorendicontato
Garantire il continuo miglioramento dei rapporti con gli stakeholder dell'Azienda	Predisposizione del PIAO entro le scadenze previste	Predisposizione del PIAO e pubblicazione sul portale dedicato entro le scadenze previste	Si (100% valore peso) No (0% valore peso)	20%	Verificato da CdG

DATA NEGOZIAZIONE

24/06/2024

FIRMA del Direttore / Responsabile di CdR

Fu BLS

Yarrimo Carl H. 27-06-2024

FIRMA DIREZIONE AZIENDALE

SCHEDA DI BUDGET - ANNO 2024



DIPARTIMENTO
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

UNITA' OPERATIVA
DIRETTORE/RESPONSABILE DEL CDR

STAFF / AREA AMMINISTRATIVA DAL 17/06/24
UOS PROGRAMMAZIONE

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 scorte individuali <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 <u>7 giorni</u> dall'assegnazione della scheda 1b. Data del verbale di condivisione entro <u>7 giorni</u> dalla firma della scheda 2. Trasmissione almeno del 90% delle schede preventive entro <u>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) 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@aslfrosinone.it) entro il <u>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. 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 <u>relazione annuale</u> che illustri a consuntivo i risultati conseguiti sulla performance organizzativa	1. Trasmissione almeno del 90% delle schede entro il <u>31/01/2025</u> 2. Invio relazione finale entro il <u>28/02/2025</u>	Verificato da CdG	10%

FIRMA del Direttore / Responsabile di Cdr:

Fu Col *Marriano Marri*
27.06.2024

Fu Col