

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024

PREMESSA

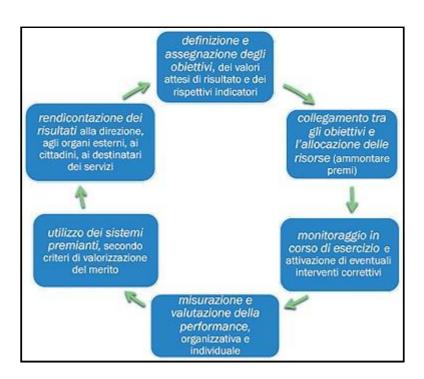
La Sanitaservice ASL FG S.r.l. (d'ora i/n poi Società), nell'ambito delle molteplici attività che è chiamata a svolgere intende perseguire una politica di valorizzazione e coinvolgimento delle risorse umane atta al miglioramento continuo delle performance aziendali.

Il continuo evolversi della normativa regionale e nazionale in materia di Sanità comporta che la Società dovrà dotarsi – in termini di orientamento al risultato – di processi volti ad una maggiore efficienza ed efficacia delle prestazioni poste in essere.

Tali processi tendono, non solo al raggiungimento della *mission* societaria, ma anche, nel breve periodo, al miglioramento della produttività aziendale in termini qualitativi e quantitativi, creando patrimonio di conoscenze e *know-how*.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottato dalla Società è ispirato a criteri di imparzialità e meritocrazia basato sulla massima trasparenza.

Il Ciclo di gestione della Performance esplicitato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, prevede un'articolazione in fasi che ha avvio con la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e degli indicatori; il collegamento tra obiettivi e risorse; il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance; utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati.



Sanitaservice ASL FG S.r.l., quale società *in house providing* della Regione Puglia, predispone il Piano delle Attività (PdA) adottato in correlazione agli obiettivi strategici stabiliti dal Socio Unico nei documenti del Bilancio preventivo, declinati nei relativi piani operativi annuali e nel contratto di servizio in essere. Altresì la Società definisce tale piano in funzione delle caratteristiche di società partecipata, del proprio modello organizzativo e dei relativi contratti collettivi nazionali di riferimento.



Con riferimento all'anno 2022 si precisa che la Società ha approvato lo schema di Conto Economico Preventivo, alla quale si rimanda ai fini dell'individuazione delle risorse assegnate.

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'Amministratore Unico secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica, in cui si definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance complessiva della Società.

Per performance s'intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

Il Piano della performance definisce dunque gli obiettivi operativi da raggiungere da parte del personale, a tutti i livelli, gindicatori per la misurazione del perseguimento degli stessi e il livello atteso (target) da ottenere, entro uno specifico termine temporale.

La Società, nel rispetto delle Linee di indirizzo ricevute dal Socio Unico ASL FG, proseguirà nel percorso intrapreso di efficientamento dell'azione amministrativa e di miglioramento continuo dei processi e quindi della qualità dei servizi affidati ed agirà, in sinergia con ASL FG, per avviare le nuove attività strumentali affidatele ed introdurre nei propri servizi consolidati le opportune misure di adeguamento alle difficilissime condizioni ambientali legata alla pandemia da COVID-19 in corso.

1.1 CHI SIAMO e COSA FACCIAMO: IL MANDATO ISTITUZIONALE

La Sanitaservice ASL FG S.r.l. è una società a responsabilità limitata, che espleta la sua attività nell'ambito dell'*in house providing*, costituita con Deliberazione del Commissario Straordinario ASL FG n. 1073 del 14/04/2008.

Ha natura giuridica di società di capitali e si applicano ad essa le norme previste dal Codice civile, nonché quelle previste dal TUSP n. 124/2015 s.m.i..

Ai sensi del nuovo Statuto, adottato con verbale di assemblea straordinaria dei soci in data 14.10.2020, scopo della Società è quello dell'autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ASL FG nello svolgimento delle sue Funzioni. In particolare:

- Attività di ausiliariato, portierato, pulizia dei locali destinati allo svolgimento delle attività istituzionali, nonché attività di sanificazione delle sale operatorie e dei locali destinati alle attività di cura dei pazienti;
- 2. Attività di trasporto dei pazienti nell'ambito del Servizio 118 Rete Emergenza-Urgenza;
- 3. Attività di trasporto dei pazienti da e verso strutture sanitarie di dialisi pubbliche e private accreditate di cui alla L.R. 9/1991 s.m.i.;
- 4. Attività di trasporto dei vaccini, del sangue, del plasma e degli emocomponenti da e verso strutture sanitarie pubbliche;
- 5. Attività di logistica integrata (farmaci e beni economali);
- 6. Attività di gestione del Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale e le attività ad esso connesse (a titolo esemplificativo e non esaustivo: center, recall, front office);
- 7. Attività di piccola manutenzione ordinaria dei locali destinati allo svolgimento delle attività istituzionali (ad es. interventi di manutenzione edile di pitturazione o intonacatura delle pareti delle stanze di degenza o di altri locali in cui si effettuano attività istituzionali; interventi di manutenzione sugli infissi interni ed esterni; interventi di manutenzione degli elementi di arredo) e degli impianti ivi collocati (ad es. impianto elettrico, di condizionamento e/o riscaldamento delle stanze di degenza



o di altri locali in cui si effettuano attività istituzionali; impianto idrico-fognante dei servizi igienici annessi alle stanze di degenza o di altri locali in cui si effettuano attività istituzionali);

- 8. Attività di gestione del sistema informativo aziendale ASL FG e del correlato supporto tecnicooperativo. Restano escluse dalla possibilità di affidamento in house le attività di progettazione,
 implementazione e sviluppo software, che per loro stessa natura necessitano di profili
 professionali elevati e di un'organizzazione del lavoro connotate da risorse strumentali e
 tecnologiche, oltre che di investimenti in ricerca e formazione, di notevole rilevanza ed in continua
 evoluzione;
- 9. Attività di manutenzione del verde.

Tenuto conto del limite previsto dalla normativa vigente, la quale impone che più dell'ottanta per cento (+80%) del fatturato della Società deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dalla ASL FG, la medesima può erogare servizi a terzi solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

1.2 L'ORGANIZZAZIONE

Lo Statuto della Società prevede i seguenti Organi:

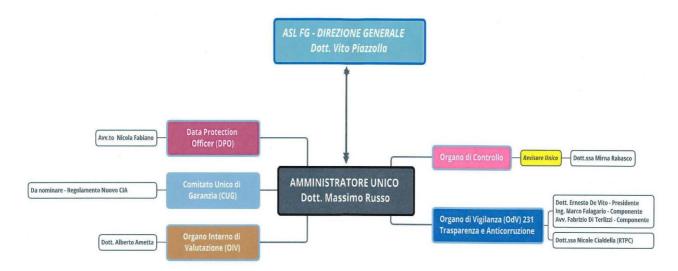
- l'**Assemblea**: costituita dal Socio Unico ASL FG, e presieduta dall'Amministratore Unico o, in casodi assenza o impedimento, da persona designata dall'assemblea;
- l'Amministratore Unico, nominato dal Socio Unico attraverso procedure ad evidenza pubblica e dura in carica tre esercizi consecutivi, fatta salva la possibilità di rinnovo dell'incarico per un periodo di pari durata;
- dall'**Organo di controllo monocratico o di un Revisore**, ai sensi dell'art. 2477 del Codice civile, con funzioni di verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati dalla Società.

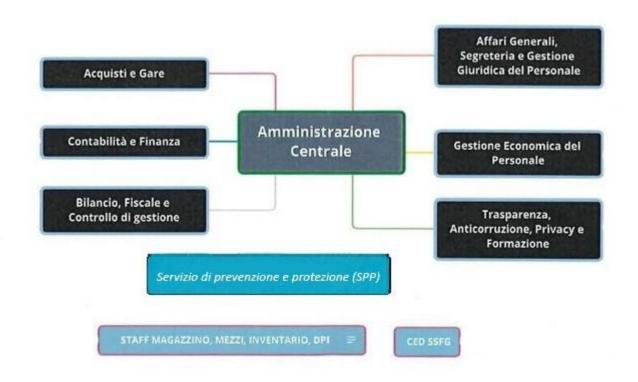
La Società ha un organigramma di tipo funzionale, modificato e approvato da ultimo con Deliberazione del Direttore Generale ASL FG n. 54 del 14.01.2022.

Lo schema organizzativo adottato prevede la suddivisione dell'azienda in aree omogenee per ambito di attività, il cui principale vantaggio risiede nella possibilità di raggiungere elevati fattori diefficienza ed ottenere una elevata specializzazione nei ruoli, portando ad una maggiore efficienza operativa in ciascuna funzione.

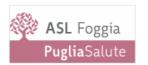
L'Amministrazione Centrale è articolata Aree e la gestione operativa è articolata in Servizi, formate secondo un criterio di raggruppamento basato sulle attività, le unità operative e organi di staff ed è rappresentata nel seguente organigramma.











1.2.1 Le risorse umane in cifre

Nella pianta organica della Società non è previsto personale con qualifica dirigenziale; il personale non dirigenziale – CCNL per le Strutture Sanitarie Private (AIOP, ARIS e FDG) – classificato secondo relative aree d'inquadramento, può essere rappresentato nello schema seguente (al 31.12.2021 - FTE):

Area di inquadramento	Totale
A	450
В	461
С	308
D	106
E	5
Totale	1330

Al totale dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato in servizio 31/12/2021, pari a 1330, occorre aggiungere n. 173 dipendenti con contratto a tempo determinato e 4 in somministrazione, per un totale complessivo pari a 1507. Da un punto di vista del genere del personale in servizio, si registra una preponderanza maschile di oltre il 60%.

1.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

La Società, come da PdA adottato con Deliberazione del Direttore Generale ASL FG n. 54 del 14.01.2022, nel prossimo esercizio proseguirà nel percorso di consolidamento di una efficiente ed efficace gestione delle risorse pubbliche destinate all'autoproduzione di servizi strumentali per la ASL FG nel solco già tracciato dalle linee di indirizzo indicate dal Socio Unico e riconducibili sinteticamente ai seguenti obiettivi di ordine generale:

A) L'avvio del processo di implementazione del modello di "HOSPITALITY" disegnato dalle Linee Guida della REGIONE PUGLIA e adottato dalla ASL FG (cfr Allegato 2 alla D.D.G. ASL FG n. 1441/2019) attraverso l'integrazione delle attività strumentali complementari rivolte al pubblico (C.U.P., Contact Center, Screening, Recalling, anagrafe sanitaria, esenzione ticket, scelta e revoca) per realizzare un sistema di front office multifunzionale integrato, attraverso sportelli dedicati a gestione unitaria, cui il cittadino possa accedere, per effettuare tutte le operazioni del CUP, delle esenzioni e di quant'altro correlato alla anagrafe degli assistiti.

Il progetto si prefigge di:

- ✓ migliorare la gestione delle prenotazioni in modo da contribuire anche alla riduzione delle liste d'attesa;
- ✓ rendere i luoghi deputati alla accoglienza dell'utenza più consoni all'attività prevista, in modo da aumentare la qualità percepita;
- √ migliorare l'accesso dell'utenza e umanizzare la relazione tra operatore eutente;
- √ ridurre le file agli sportelli;
- ✓ ottimizzare la gestione delle agende con benefici sulle liste d'attesa;
- ✓ riqualificare i CUP e i servizi di "anagrafe sanitaria, esenzione ticket e scelta e revoca", migliorando le esperienze di cura dell'utenza nella loro totalità;



- √ riorganizzare logistica e struttura dei locali;
- ✓ ottimizzare i servizi di front office attraverso:
 - la creazione di un unico accesso (corredato da un sistema elimina- code gestito anche a mezzo totem con applicazioni accessibili da smartphone), per consentire all'utenza di: prenotare prestazioni, pagare il ticket, ottenerne l'esenzione, scegliere il proprio medico dimedicina generale ed il medico pediatra;
 - l'impiego di risorse umane "multitasking", con il conseguente incremento della flessibilità operativa utile a fronteggiare più efficacemente i picchi di richiesta afferenti ai servizi coinvolti dall'accorpamento;
- ✓ formare il personale deputato alla accoglienza, sotto il duplice aspetto comunicativo e relazionale.
- ✓ recuperare risorse interne da destinare ad altre attività istituzionali.

La realizzazione del progetto "HOSPITALITY" richiederà la profusione di un impegno organizzativo significativo sul fronte della formazione degli operatori (in parte già avvenuta) ed alcuni investimenti in beni strumentali, ma richiederà anche l'attiva collaborazione della ASL FG:

- per l'individuazione delle concrete modalità di svolgimento delle attività, poiché ad esempio il processo di integrazione rende necessario l'accorpamento delle stesse neimedesimi luoghi;
- per l'omogeneizzazione delle modalità di calcolo ed imputazione dei costi per l'autoproduzione in house, poiché potrebbe essere necessario riattribuire ad un unicocentro di costo ASL i budget per una parte significativa dei costi per servizi che storicamente sono imputati a centri di costo territoriali della ASL (Distretti Socio – Sanitari, Dipartimenti, Presidi Ospedalieri).
- <u>Malati e feriti nell'ambito del servizio di Emergenza Urgenza "118" della ASL FG ("118 E/U"):</u> la vitale importanza di questo servizio, resa particolarmente evidente dalla emergenza sanitaria che stiamo attraversando, richiede un incessante impegno volto al miglioramento dell'assistenza ai cittadini ma anche delle condizioni di lavoro degli operatori (Postazioni 118) e della dotazione strumentale dei mezzi di soccorso.
- <u>C)</u> <u>La riduzione degli oneri per lavoro straordinario e ferie non godute</u>: Dopo il completamento della fase di reclutamento (e riallineate le assenze forzate per la Pandemia Infortunio, Malattia, Quarantena, Allontanamento per Novax) la Società perseguirà l'azione di contenimento del lavoro straordinario entro la normale fisiologia e nel perseguire l'intento di assicurare il regolare godimento delle ferie ma, data l'emergenza sanitaria in corso, la realizzazione di tali obiettivi in taluni ambiti potrebbe risultare difficoltosa (nei comparti di E/U, logistica e pulizie ad esempio si è ricorso al lavoro straordinario in concomitanza con le richieste di attività straordinarie da parte di ASL FG); occorre anche precisare che la necessità di lavoro straordinario permane in ogni caso, anche solo per l'attività ordinaria, per i dipendenti che svolgono mansioni le quali, per loro natura, possono protrarsi oltre ilnormale orario di lavoro (autisti, soccorritori, manutentori).
- D) L'adeguamento dell'assetto organizzativo, anche in termini qualitativi, alle esigenze aziendali: in una società che ha nel capitale umano la sua colonna portante e che svolge la propria attività in ambito sanitario, il miglioramento dell'assetto organizzativo rappresenta naturalmente un processo dinamico, sempre orientato a mantenere ed accrescere la qualità dei servizi e l'efficienza amministrativa; l'attuazione degli indirizzi della ASL FG relativi alla revisione dell'organigramma aziendale proseguirà anche mediante l'implementazione della descrizione delle funzioni/mansionario e delle correlate procedure amministrative (Funzionigramma, Procedure di Gestione, Obiettivi di Area/Servizio, Obiettivi



individuali). Sarà compito della Società anche effettuare un significativo investimento in formazione professionale per tutti i livelli aziendali - considerata anche la giovane età di una buona parte del personale dipendente - nell'auspicio che ciò, oltre ad ampliare le competenze, sia verticali che orizzontali, dei dipendenti, contribuisca a stimolarne la crescita professionale ed accrescerne la motivazione.

- E) Il rinnovo del Sistema Informativo Aziendale: ormai completata la costruzione della nuova rete aziendale, la Società si avvia a rinnovare del tutto il suo sistema informativo aziendale (anche con il ricorso all'archiviazione in cloud); è da ritenersi certamente prioritario l'utilizzo di strumenti moderni di gestione dei dati relativi al personale (dai turni alle mansioni, dalla dotazione di vestiario e dpi alla formazione) in grado di offrire vantaggi sia da un punto di vista amministrativo che operativo, ma non saranno trascurati neppure gli aspetti relativi alla contabilità, alla gestione dei veicoli aziendali ed ai flussi documentali in genere. Per questo sono stati acquistati e implementati i SW necessari per la gesione del personale, del Magazzino, del Parco mezzi, ecc...). Obiettivo prioritario sarà, quindi, l'utilizzo a regime di tali strumenti informativi anche ai fini del miglior Controllo di Gestione.
- <u>Il mantenimento di un elevato livello di trasparenza e pubblicità delle principali notizie di pubblico interesse inerenti la società:</u> essa è tenuta, in quanto società in house, a rispettare il principio di trasparenza per tutte le attività che sianodi pubblico interesse e tale obiettivo si raggiunge, non solo attraverso la corretta implementazione del sito web istituzionale ed il rispetto delle disposizioni dei D. Lgs. 33/2013 e 50/2016, ma anche dando concreta e diffusa visibilità alle principali notizie che riguardano la società attraverso gli organi di stampa; pertanto, la società utilizzerà, come in passato, strumenti di pubblicazione, preferibilmente di tipo onlineed a diffusione territoriale per la divulgazione delle iniziative di interesse pubblico, con particolare riferimento alle procedure di reclutamento di personale ed alle gare d'appalto.
- G) Il monitoraggio delle misure atte a garantire la sicurezza sul lavoro, l'igiene e la salubrità degli ambienti di lavoro e dei dpi: alla luce dell'emergenza sanitaria in corso l'ambito della sicurezza aziendale richiede grande attenzione, tal ché il DVR sarà oggetto di monitoraggio continuo e revisione anche in relazione all'evolversi dell'intensità dei contagi e dello sviluppo tecnologico dei DPI e dei presidi sanitari. L'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione affiancato dal Servizio di sorveglianza sanitaria garantisce questo percorso qualitativo. Anche in questo contesto l'acquisto del SW dedicato e l'implementazione del fascicolo digitale sanitario rappresenta uno degli obiettivi strategici prioritari.
- <u>H) La riorganizzazione della logistica di magazzino</u>: un'attività diffusa su un territorio vaso ed orograficamente così vario come quello della nostra provincia ha la necessità di disporre di una logistica interna adeguata in termini qualitativi e quantitativi; Anche il ricorso massivo alla distribuzione e gestione dei DPI ha incrementato il rilievo di questo aspetto. In questo contesto l'istituzione di uno specifico ufficio di Magazzino agevolerà il raggiungimento di tali obiettivi.
- Il reclutamento di personale dipendente previsto nel Piano delle assunzioni 2022, principalmente rivolto a garantire il tempestivo turn over ed a mantenere i livelli di servizio (numericamente poco rilevante);
- J) Il contenimento dei costi relativi all'acquisizione di beni e servizi: come di consueto, si provvederà a procedere a confronti tra più offerte anche al di sotto di valori contrattuali di € 20.000 ed a stipulare accordi quadro per gli acquisti ripetuti nel tempo oltre che ad incrementare il numero degli invitati nelle procedure negoziate.





La Società ha individuato indicatori descritti nella tabella sottostante, a cui ispirarsi per la determinazione di specifici obiettivi individuali, aziendali e di gruppo da assegnare al personale di categoria E (Responsabili dei servizi) e a tutti gli altri dipendenti (categoria da A a DS):

	DENOMINAZIONE	INDICATORI
ō	Razionalizzazione e riduzione dei costi	PRODUTTIVITA'
FG	Semplificazione delle strutture e delle procedure	QUALITA'
STRATEG	Miglioramento della qualità dei servizi	QUALITA'
	Etica	QUALITA'
BIETTIVI	Trasparenza	QUALITA'
3ET	Qualità, monitoraggio e controllo	QUALITA'/PRODUTTIVITA'
ō	Ottimizzazione della gestione economica e finanziaria	PRODUTTIVITA'
	Implementazione di sistemi di certificazione	QUALITA'

Si è optato per obiettivi tesi al **miglioramento della qualità** dei servizi considerando che, tale aspetto, sarà oggetto di rilevazione da parte della Società rispetto al livello di servizio erogato per il tramite di indagini di *"Customer satisfaction"*.

Conseguentemente, anche gli indicatori (di qualità) sono orientati a elevare sia la qualità dei servizi e di processi di realizzazione ed erogazione degli stessi sia il grado di soddisfazione degli utenti (strutture regionali e/o cittadini).

Di seguito si riportano, in formato tabellare, gli obiettivi di ciascuna Area e Servizio della Società.



SERVIZIO MANUTENZIONI E LOGISTICA			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Predisposizione e trasmissione dei prospetti per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario entro il giorno 10 del mese successivo (Per il solo Servizio di Logistica)	Trasmissione dei prospetti entro i tempi stabiliti	100%	5
Rispetto dei tempi medi di liquidazione delle fatture passive	entro 10 giorni dalla trasmissione della fattura registrata da parte dell'Area Contabilità e Finanza	100%	5
Rispetto dei budget di spesa assegnati per gli acquisti di beni e servizi	Numero voci di budget rispettate/Totale voci di budget assegnate	90%	5
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario e delle ferio ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi	Numero dipendenti con meno di 180 ore di straordinario/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale di 250 ore di straordinario comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato)		15
ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi.	Concessione di congedi compensativi per riduzione banca ore positiva		
	Numero dipendenti con almeno 15 gg di ferie godute nell'arco dell'anno.		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Programmazione di beni e servizi riferiti al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo e del Piano Biennale degli Acquisti	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo,e del Piano Biennale degli Acquisti	100%	10
Controllo e verifica della rilevazione delle presenze del personale assegnato al Servizio	Riduzione o rispetto dei tempi stabiliti per l'ultimazione della rilevazione presenze del personale assegnato al Servizio.	100%	20
Tempestività, completezza e adeguatezza dei flussi informativi	Invio dati, informazioni e report riferibili al Servizio agli uffici amministrativi (comunicazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici presso ANAC e le pubblicazioni richieste dal D.Lgs n.33/13 e s.m.i)	100%	10
Gestione informatizzata mezzi del Servizio	Attivazione del software Geotab	100%	20
Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG (media delle valutazioni conseguite in decimi) (due insufficienze comportano il mancato raggiungimento dell'obiettivo)	100%	10

SERVIZIO HOSPITALITY (CI	UP, CONTACT CENTER E FRONT OFFICE)	
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO



Predisposizione e trasmissione dei prospetti per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario entro il giorno 10 del mese successivo.	Trasmissione dei prospetti entro i tempi stabiliti	100%	5
Numero prestazioni eseguite dal Servizio nell'anno di riferimento	Volume delle prestazioni eseguite nell'anno di riferimento	100%	10
Rispetto dei budget di spesa assegnati per gli acquisti di beni e servizi	Numero voci di budget rispettate/Totale voci di budget assegnate	90%	5
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario e delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi.	Numero dipendenti con meno di 180 ore di straordinario/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale di 250 ore di straordinario comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato) Concessione di congedi compensativi per riduzione banca ore positiva Numero dipendenti con almeno 15 gg di ferie godute nell'arco dell'anno.	80%	10
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Programmazione di beni e servizi riferiti al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo e del Piano Biennale degli Acquisti	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo,e del Piano Biennale degli Acquisti	100%	10
Controllo e verifica della rilevazione delle presenze del personale assegnato al Servizio	Riduzione o rispetto dei tempi stabiliti per l'ultimazione della rilevazione presenze del personale assegnato al Servizio da parte del Coordinamento.	100%	20
Monitoraggio della regolarità delle operazioni eseguite	Audit per il controllo e la verifica sugli incassi effettuati	100%	30
Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG (media delle valutazioni conseguite in decimi) (due insufficienze comportano il mancato raggiungimento dell'obiettivo)	100%	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

SERVIZIO CED			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Predisposizione e trasmissione dei prospetti per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario entro il giorno 10 del mese successivo	Trasmissione dei prospetti entro i tempi stabiliti	100%	5
Riduzione dei tempi medi di intervento su richieste di assistenza da parte di ASL FG	Riduzione tempo medio su numero di richieste rispetto all'anno 2021	80%	10
Rispetto dei budget di spesa assegnati per gli acquisti di beni e servizi	Numero voci di budget rispettate/Totale voci di budget assegnate	90%	5
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario e delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi.	Numero dipendenti con meno di 180 ore di straordinario/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale di 250 ore di straordinario comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato)	100%	10



	Concessione di congedi compensativi per riduzione banca ore positiva		
	Numero dipendenti con almeno 15 gg di ferie godute nell'arco dell'anno.		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Programmazione di beni e servizi riferiti al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo e del Piano Biennale degli Acquisti	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo,e del Piano Biennale degli Acquisti	100%	10
Cruscotto Direzionale	Realizzazione di un cruscotto in cui i vari applicativi aziendali interagiscono al fine di produrre reportistica unica	100%	30
Razionalizzazione infrastruttura CED	Potenziamento infrastruttura	100%	20
Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG (media delle valutazioni conseguite in decimi) (due insufficienze comportano il mancato raggiungimento dell'obiettivo)	100%	10
	PUNTEGO	SIO TOTALE	100

SERVIZIO PULIZIE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTES	0	PESO
Predisposizione e trasmissione dei prospetti per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario entro il giorno 6 del mese successivo	Numero prospetti pervenuti tempestivamente/numero prospetti da trasmettere	100%	5
Realizzazione del piano degli investimenti del servizio (consegna del bene)	Numero forniture effettuate/Acquisti da effettuare	80%	5
Miglioramento della qualità della spesa rispetto agli obiettivi assegnati (rispetto dei tetti di spesa assegnati per gli acquisti di beni e servizi)	Numero voci di budget rispettate/Totale voci di budget assegnate	90%	5
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario e delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi (contenimento del lavoro straordinario entro il 20% del lavoro ordinario - indicatore globale; contenimento del lavoro straordinario entro i limiti di legge - check individuale; contenimento delle ferie non godute - indicatore individuale)	Numero ore lavoro straordinario/numero ore lavoro ordinario Numero dipendenti con meno di 180 ore di straordinario/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale di 250 ore di straordinario comporta, se non giustificato e autorizzato dall'a.u., il mancato raggiungimento - parametro azzerato) Numero dipendenti con meno di 10 giorni di ferie maturate nell'anno non godute/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale dei 15 gg non goduti comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato) nel conteggio non sono da considerarsi i casi particolari che non possono usufruire delle ferie per cause non inputabili alla società o alla gestione	80%	15



OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTES	0	PESO
Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo, del Piano delle Attività e del Piano degli investimenti al responsabile di Area	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo, del Piano delle Attività e del Piano degli investimenti al responsabile di Area	100%	15
Informatizzazione della gestione del personale	Attivazione dell'applicativo HR in dotazione	100%	25
Tempestività, completezza e adeguatezza dei flussi informativi	Invio dati, informazioni e report riferibili al Servizio agli uffici amministrativi (acquisti, trasparenza, personale, contabilità ecc.)	100%	15
Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG (media delle valutazioni conseguite in decimi) (due insufficienze comportano il mancato raggiungimento dell'obiettivo)	100%	15
	PUNTEC	GGIO TOTALE	100

SER	SERVIZIO AUSILIARIATO			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO)	PESO	
Predisposizione e trasmissione dei prospetti per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario entro il giorno 6 del mese successivo	Numero prospetti pervenuti tempestivamente/numero prospetti da trasmettere	100%	5	
Realizzazione del piano degli investimenti del servizio (consegna del bene)	Numero forniture effettuate/Acquisti da effettuare	80%	5	
Miglioramento della qualità della spesa rispetto agli obiettivi assegnati (rispetto dei tetti di spesa assegnati per gli acquisti di beni e servizi)	Numero voci di budget rispettate/Totale voci di budget assegnate	90%	5	
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario e delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi (contenimento del lavoro straordinario entro il 20% del lavoro ordinario - indicatore globale; contenimento del lavoro straordinario entro i limiti di legge - check individuale; contenimento delle ferie non godute - indicatore individuale)	Numero ore lavoro straordinario/numero ore lavoro ordinario Numero dipendenti con meno di 180 ore di straordinario/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale di 250 ore di straordinario, se non giustificato e autorizzato dall'a.u., comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato) Numero dipendenti con meno di 10 giorni di ferie maturate nell'anno non godute/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale dei 15 gg non goduti comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato) nel conteggio non sono da considerarsi i casi particolari che non possono usufruire delle ferie per cause non inputabili alla società o alla gestione	80%	15	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTES)	PESO	



Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo, del Piano delle Attività e del Piano degli investimenti al responsabile di Area	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo, del Piano delle Attività e del Piano degli investimenti al responsabile di Area	100%	15
Informatizzazione della gestione del personale	Attivazione dell'applicativo HR in dotazione	100%	25
Tempestività, completezza e adeguatezza dei flussi informativi	Invio dati, informazioni e report riferibili al Servizio agli uffici amministrativi (acquisti, trasparenza, personale, contabilità ecc.)	100%	15
Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG (media delle valutazioni conseguite in decimi) (due insufficienze comportano il mancato raggiungimento dell'obiettivo)	100%	15
	PUNTEC	GGIO TOTALE	100

SERVIZIO EMERGENZA/URGENZA			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Predisposizione e trasmissione dei prospetti per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario entro il giorno 6 del mese successivo	Numero prospetti pervenuti tempestivamente/numero prospetti da trasmettere	100%	15
Realizzazione del piano degli investimenti del servizio (consegna del bene)	Numero forniture effettuate/Acquisti da effettuare	80%	15
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo, del Piano delle Attività e del Piano degli investimenti al responsabile di Area	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo, del Piano delle Attività e del Piano degli investimenti al responsabile di Area	100%	10
	Numero ore lavoro straordinario/numero ore lavoro ordinario	80%	
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario e delle	Numero dipendenti con meno di 180 ore di straordinario/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale di 250 ore di straordinario comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato)		30
ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi	Numero dipendenti con meno di 10 giorni di ferie maturate nell'anno non godute/Numero dipendenti totale (il superamento del limite legale dei 15 gg non goduti comporta il mancato raggiungimento - parametro azzerato)		
Informatizzazione della gestione del personale	Attivazione dell'applicativo HR in dotazione	60%	10
Tempestività, completezza e adeguatezza dei flussi informativi	Invio dati, informazioni e report riferibili al Servizio agli uffici amministrativi (acquisti, trasparenza, personale, contabilità ecc.)	100%	10



PUNTEGGIO TOTALE			
Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG (media delle valutazioni conseguite in decimi) (due insufficienze comportano il mancato raggiungimento dell'obiettivo)	100%	10

AREA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTES	60	PESO
Digitalizzazione rilevazione congedi ordinari e straordinari	Numero richieste processate in modalità digitale/totale richieste 70%		25
Trasmissione dati per l'Area Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Formazione	Numero flussi attesi/numero flussi inoltrati	1 100% 1	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Rilevazione automatica presenze del personale	Portare la copertura della rilevazione automatica delle presenze al 100% del personale (Si/No)		10
Monitoraggio dei limiti legali relativi a lavoro straordinario, Ferie, Debito Orario.	Rilevazione mensile del rispetto del limite massimo di ore di lavoro straordinario/Rilevazione annuale del rispetto del limite minimo di ferie da godere (Si/No)		
Ottimizzazione dei processi e delle attività di elaborazione dei cedolini	Tempestività ed affidabilità nell'elaborazione delle buste paga e nell'allineamaento con l'archivio informativo presenze/assenze Zucchetti		40
	PUNTEGG	SIO TOTALE	100

AREA CONTABILITA' E FINANZA				
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATT	ESO	PESO	
Emissione e invio alla ASL FG Fatture elettroniche attive entro la fine del mese successivo	Numero Fatture emesse tempestivamente/Numero Fatture		25	
Trasmissione dati per l'Area Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Formazione	Numero flussi attesi/Numero flussi inoltrati	100%	5	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATT	ESO	PESO	
Miglioramento indice di rotazione dei crediti	Riduzione a 60 gg (Si/No)		65	
Tempestività pagamenti dei fornitori (indicatore di pagamenti ex DPCM 22/09/2014)	Valore al di sotto di 25 (Si/No)		5	
	PUNTE	GGIO TOTALE	100	

AREA AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	



Trasmissione dati per l'Area Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Formazione	Numero flussi attesi/numero flussi inoltrati	100%	5
Adozione nuovi Ordini di Servizio secondo Centri di costo SW Zucchetti	Numero dipendenti		25
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTES	0	PESO
Tempestività nel perfezionamento degli atti (determinazioni dell'AU) e nella circolarizzazione degli stessi nell'ambito della struttura aziendale	Termine di 3 giorni dalla trasmissione delle proposte da parte dell'Area/Servizio competente (rapporto tra flussi tempestivi e totale flussi)	100%	30
Adozione di nuove soluzioni per implementare un sistema informativo aziendale maggiormente integrato (Protocollo)	Si/No		20
Adozione di nuove soluzioni per implementare un sistema informativo aziendale maggiormente integrato (Atti amministrativi)	Si/No		20
	PUNTEGG	IO TOTALE	100

AREA TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY E FORMAZIONE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATT	ESO	PESO
Formazione del personale dipendente	Numero attività formative terminate/Numero attività formative programmate	80%	15
Implementazione di una data base su gestionale HR della formazione individuale	Si/No		15
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Privacy: Aggiornamento registro nomine autorizzate al trattamento dei dati personali	Numero atti di nomina stipulati/Numero atti di nomina programmati	80%	30
Anticorruzione: svolgimento di 3 audit interni Area acquisti e gare e produzione Reportistica	Si/No		20
Monitoraggio dei flussi attesi alle scadenze previste (cfr Delibera Anac 1134/2017) di dati/documenti oggetto di pubblicazione sul sito aziendale	Si/No		20
	PUN	NTEGGIO TOTALE	100

AREA ACQUISTI E GARE					
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATT	ESO	PESO		
Trasmissione dati per l'Area Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Formazione	Numero flussi attesi/numero flussi inoltrati	100%	15		
Coerente e tempestiva esecuzione delle verifiche previste ai sensi dell'art. 80 D.Lgs 50/2016 nonché delle Linee Guida 4 Anac	Numero verifiche concluse/numero verifiche attivate	100%	15		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO		
Completamento del Piano acquisti annuale	Numero procedure avviate/numero procedure programmate	100%	40		
Adozione di strategie di efficientamento delle procedure ed elaborazione di proposte per l'efficientamento degli acquisti	Si/No		10		



Velocizzazione delle procedure d'acquisto come richiesto dal D.L. 76/2020	Si/No	10
Digitalizzazione completa degli archivi della documentazione relativa a tutte le fasi di svolgimento dell'appalto	Si/No	10
	PUNTEGGIO TOTALE	100

AREA BILANCIO, FISCALE E CONTROLLO DI GESTIONE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI		INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Monitoraggio Agevolazioni Fiscali e attivazione benefici	Si/No		20
Monitoraggio misure agevolative previdenziali e attivazione benefici	Si/No		10
OBIETTIVI QUALITATIVI		INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Informatizzazione controllo di gestione per il monitoraggio dei costi d'acquisto di beni e servizi	Si/No		15
Informatizzazione controllo di gestione per il monitoraggio dei costi del personale	Si/No		15
Elaborazione proposte per la riduzione dei costi di gestione	Si/No		20
Implementazione di un sistema di monitoraggio per indicatori dell'equilibrio economico- finanziario della società	Si/No		20
		PUNTEGGIO TOTALE	100

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Monitoraggio e gestione statistiche Infortuni	Si/No	15	
Monitoraggio e gesitone statistiche idoneità/inidoneità	Si/No	15	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Informatizzazione processi Sorveglianza sanitaria	Si/No	15	
Verifica e Aggiornamento delle schede rischio mansioni	Si/No	15	
Aggiornamento tecnico (planimetrie) Stato dei luoghi di lavoro	Si/No 80%	40	
	PUNTEGGIO TOTALE	100	

1.4 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Si evidenzia che l'avvio del ciclo di gestione della performance della Società, è avvenuto con un notevole sforzo sia da parte della Società che di tutti i dipendenti tenuto conto della complessità di implementazione di tale sistema in una società che opera "in house providing", dove non sussiste un obbligo normativo in tal senso, e considerata l'emergenza covid-19 ancora in corso.

Come da "Procedura di gestione del premio di produttività art. 29 del CIA", adottata con determinazione dell'Amministratore Unico n. 248 del 16.12.2021, la programmazione è avviata, con la definizione preliminare



degli obiettivi strategici contestualmente al processo di approvazione del Bilancio preventivo.

In particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministratore Unico:

- > adotta il Piano della performance triennale in cui si disciplinano gli obiettivi, indicatori e target per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
- > adotta e/o aggiorna il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), previo parere dell'NIV.
- assegna gli Obiettivi strategici e operativi annuali ai Responsabili di Servizio o di Area, con propria Determinazione.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, i Responsabili di Servizio o di Area assegnano gli obiettivi operativi ai propri Coordinatori di strutture.

Successivamente i Coordinatori di strutture, entro il 28 Febbraio, informano i dipendenti di categoria loro sottoposti, degli obiettivi assegnati.

L'attività di programmazione rappresenta la prima fase del ciclo di gestione della performance che si sviluppa passando per il monitoraggio in corso d'esercizio, la misurazione e la valutazione delle prestazioni e dei risultati e si conclude con una Relazione dell'Amministratore Unico sulla prestazione e sui risultati.

Si precisa che, nel corso del 2021, la Società è stata affidataria di servizi aggiuntivi e strumentali all'ASL FG quali: CUP, CC, CED, nonché l'affidamento di ulteriori Postazioni 118 nell'ambito del Servizio Emergenza/Urgenza. Tanto, ha determinato un incremento del personale dipendente a tempo indeterminato in circa 1.400 dipendenti. Considerata la cessazione dell'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 75 del 24.03.2022, è stato istituito il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), organo collegiale multidisciplinare utile a svolgere ulteriori attività quali quelle attinenti al controllo di gestione aziendale, supporto nella corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC, ecc., attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti aziendali.

				Anno T+1	Anno T+1	Anno T+1
DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	LUGLIO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO
Adozione del Bilancio preventivo e del PdA	Adozione Piano della performance triennale Adozione Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) Assegnazione degli Obiettivi strategici e operativi annuali ai Responsabili di Servizio/Area	Assegnazione degli obiettivi strategici e operativi annuali ai Coordinatori da parte dei Responsabili di Servizio/Area Informazione degli obiettivi assegnati al personale dipendente di riferimento da parte del Coordinatore	Monitoraggio intermedio degli obiettivi assegnati da parte dei Responsabili di Servizio/Area	Valutazione del personale dipendente da parte dei Responsabili di Servizio/Area e dei Coordinatori	Monitoraggio finale degli obiettivi assegnati da parte dei Responsabili di Servizio/Area	Adozione Relazione finale sulla Performance

Foggia, il 14.07.2022

L'Amministratore Unico Dott. Massimo Russo