

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2026/2028

PREMESSA

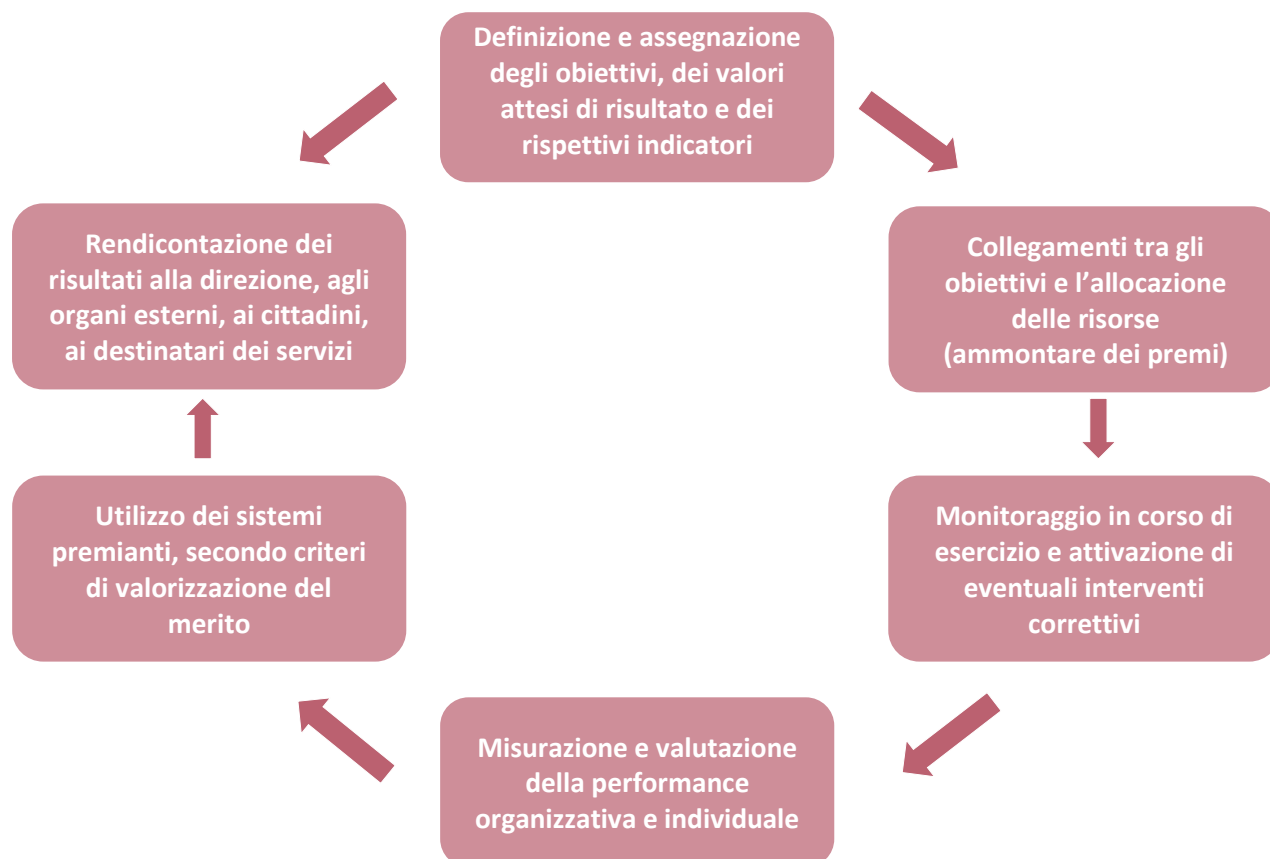
La Sanitaservice ASL FG S.r.l. (d'ora i/n poi Società), nell'ambito delle molteplici attività che è chiamata a svolgere intende perseguire una politica di valorizzazione e coinvolgimento delle risorse umane atta al miglioramento continuo delle performance aziendali.

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 2026 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, gli indicatori per la misurazione del perseguimento degli stessi e il livello atteso (target) da ottenere, entro uno specifico termine temporale.

In conclusione, la Società nel 2026 proseguirà nel percorso intrapreso di efficientamento dell'azione amministrativa e di miglioramento della qualità dei servizi affidati ed agirà, in sinergia con ASL FG, come delineato nel Piano delle Attività 2026.

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:

1. Attività di ausiliario, 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 economici);
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 tecnico-operativo. 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

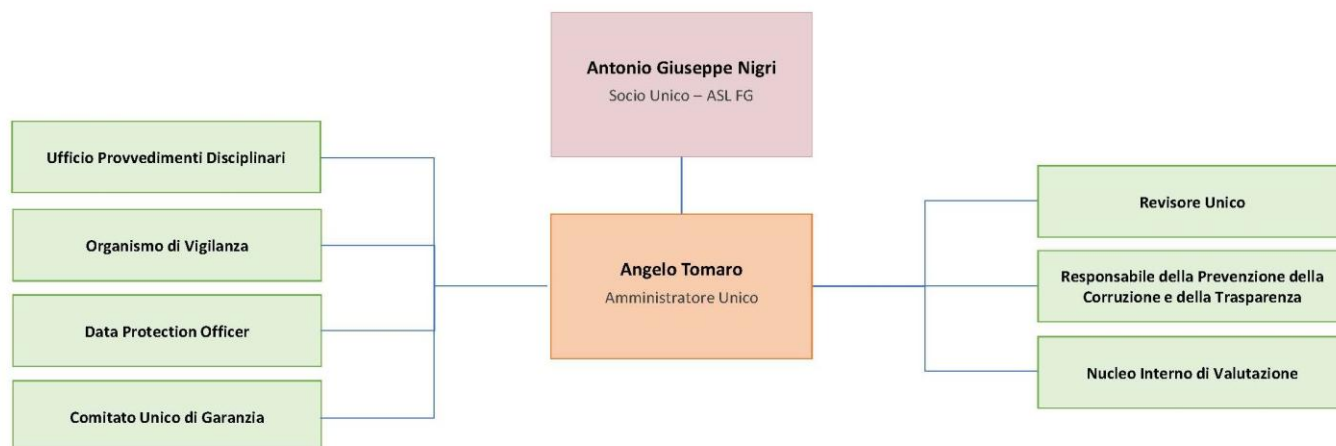
Lo Statuto della Società prevede i seguenti Organi:

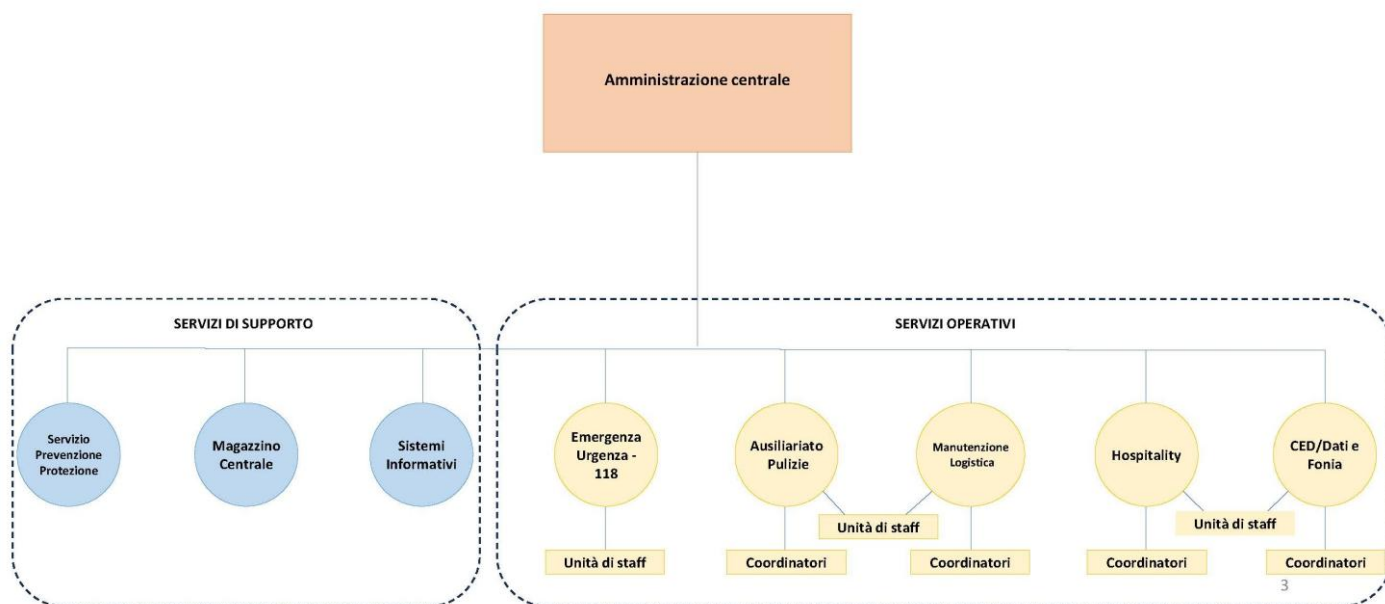
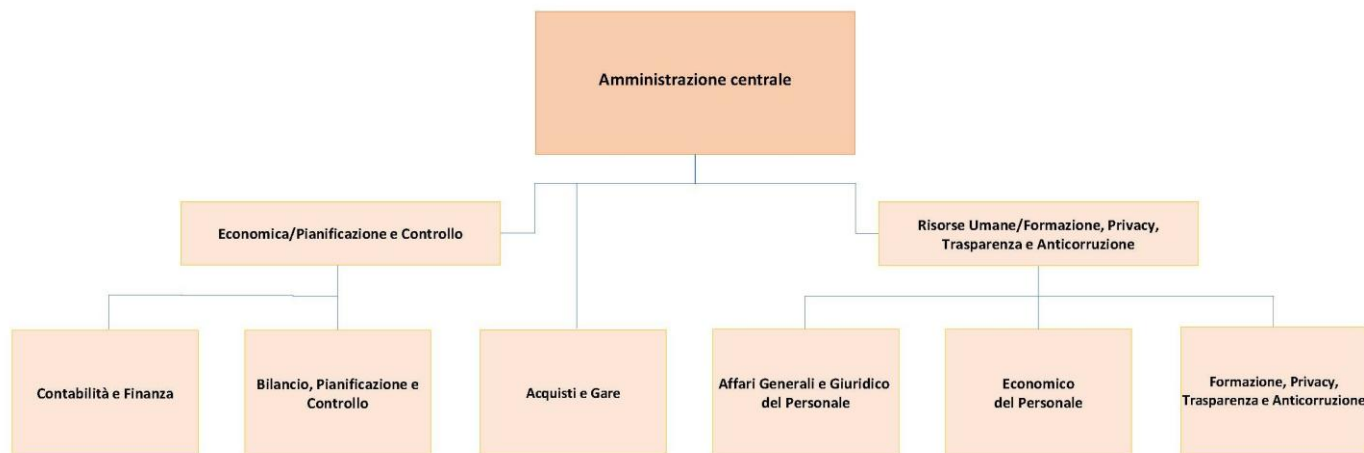
- **l'Assemblea:** costituita dal Socio Unico ASL FG, e presieduta dall'Amministratore Unico o, in caso di assenza o impedimento, da persona designata dall'assemblea;
- **l'Amministratore Unico,** nominato dal Socio Unico attraverso procedure ad evidenza pubblica e dura in carica tre esercizi consecutivi, 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. 59 del 20.01.2025.

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 di efficienza ed ottenere una elevata specializzazione nei ruoli, portando ad una maggiore efficienza operativa in ciascuna funzione.

L'Amministrazione Centrale è articolata in 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, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione società trasparente.





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 31.12.2025 – unità uomo):

Area di inquadramento	Totale
A	411
B	407
C	426
D	17
E	4
Totale	1265

1.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

La Società, come da PdA approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario ASL FG n. 159 del 11.03.2026, 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) Proseguire nell'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., anagrafe sanitaria, esenzione ticket e 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 e utente;
- ✓ 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 di medicina 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" richiede la profusione di un impegno organizzativo significativo sul fronte della formazione degli operatori ed alcuni investimenti in beni strumentali, nonché 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 nei medesimi luoghi;
- per l'omogeneizzazione delle modalità di calcolo ed imputazione dei costi per l'autoproduzione in house, poiché potrebbe essere necessario riattribuire ad un unico centro 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).

B) Lo sviluppo dell'attività di trasporto di malati e feriti nell'ambito del servizio di Emergenza Urgenza "118" della ASL FG ("118 E/U") con l'incremento delle unità operative servite: la Società dovrà fornire stabilmente supporto



in diversi PPI, presso l'Aeroporto "Gino Lisa" e la postazione E/U di Stornara; gran parte delle attività complementari svolte dalla Società nel corso degli anni precedenti saranno ulteriormente implementate e richiederanno il consueto impegno sul fronte dell'approvvigionamento di risorse umane qualificate, mezzi di soccorso di primario livello ed attrezzature indispensabili a garantire gli standard quantitativi e qualitativi richiesti dal socio unico ASL FG.

- C) Lo sviluppo qualitativo dei servizi di Ausiliario/Pulizia:** grazie alla disponibilità della ASL FG, il processo di graduale introduzione del sistema di lavaggio "a secco" delle superfici nei presidi ospedalieri è stato sostanzialmente completato, con il conseguente aumento del livello di igiene e salubrità degli ambienti sanitari; la nuova metodologia, da un lato, ha comportato rilevanti investimenti e significativi interventi formativi on the job per il personale, dall'altro, ha portato e continuerà a portare nel prossimo futuro ad una significativa riduzione dei costi correnti per materiali di consumo, detergenti e acqua.

La Società nel corso del 2026, oltre a completare il processo di transizione nella gran parte degli ambienti sanitari serviti, impiegherà un sistema di monitoraggio dei livelli di igiene ottenuti con la nuova tecnica "a secco".

Nell'ambito del servizio Pulizia, saranno effettuati alcuni investimenti finalizzati all'innalzamento della produttività.

- D) Maggiore efficienza ed efficacia nei servizi di manutenzione e logistica:** la proficua collaborazione con la ASL FG e la condivisione del sistema informativo dedicato alla manutenzione consentono il monitoraggio dei livelli di servizio, dei consumi di materiale e degli impieghi del personale, facilitando i rapporti operativi e finanziari con la committente.

Alla luce della positiva esperienza maturata nell'ambito delle manutenzioni, la Società introdurrà, in via sperimentale, l'impiego del medesimo applicativo nel servizio logistico, allo scopo di garantire la tracciabilità di carichi e scarichi. Il sistema di monitoraggio informatizzato per la gestione del parco mezzi ha avuto un impatto complessivamente positivo sui servizi de quo e sulla flotta aziendale in genere, consentendo, ad esempio, il monitoraggio dei consumi e la tempestività delle manutenzioni: la Società, dunque, investirà nuovamente sul sistema di fleet management rendendolo uno strumento cardine per massimizzare l'efficienza operativa.

Nel corso del 2026 la Società dovrà provvedere ad un rinnovo parziale del parco mezzi e gli acquisti di nuovi autoveicoli da trasporto nell'ambito dei servizi manutenzioni e logistica rappresenteranno una quota significativa dell'investimento complessivo.

Nel corso del prossimo anno, nei limiti imposti dalle direttive regionali, occorrerà inoltre avviare un progetto organico di implementazione dell'attività di manutenzione del verde adeguato alla dimensione ed alla numerosità degli spazi verdi di cui dispone ASL FG, investendo in mezzi, attrezzature, personale e formazione.

- E) La riduzione degli oneri per lavoro straordinario e ferie non godute:** la Società proseguirà nell'azione di contenimento del lavoro straordinario entro la normale fisiologia e nel perseguire l'intento di assicurare il regolare godimento delle ferie; l'incremento della dotazione organica, con l'immissione in servizio, intorno alla metà dell'anno, di diversi operatori avrà certamente un impatto positivo su entrambe le variabili di costo che sono direttamente correlate alle attuali carenze organiche; naturalmente la necessità di ricorrere al lavoro straordinario permarrà in ogni caso, anche nell'ambito dell'attività ordinaria, per i dipendenti che svolgono mansioni le quali, per loro natura, possono protrarsi oltre il normale orario di lavoro (autisti, soccorritori, manutentori) ma, con l'incremento di personale, tendenzialmente se ne riduce la quota pro-capite, a beneficio della qualità di vita e di lavoro del dipendente.

- F) L'impiego del complessivo potenziale dei sistemi informativi aziendali di recente introduzione:** parallelamente all'aggiornamento dell'assetto organizzativo (struttura e descrizione delle funzioni/mansioni) ed alla revisione delle procedure operative aziendali, la società, già dotata di sistemi informativi (software gestionali) in tutte le aree centrali per l'efficienza e l'efficacia dei servizi, continuerà ad adoperarsi per sfruttarne le piene potenzialità,



investendo non solo negli strumenti digitali, oggi implementabili con le nuove tecnologie A.I., ma anche nelle persone che li utilizzano; ciò con riferimento al protocollo informatico, ai sistemi di gestione del personale, del parco mezzi, alla contabilità generale ed analitica ed alla gestione del magazzino nonché delle manutenzioni, introducendo altresì in via sperimentale, come anzidetto, l'impiego di un applicativo nell'ambito della logistica.

Nei limiti imposti dalle direttive regionali, la società lavorerà altresì per soddisfare le esigenze di manutenzione dell'hardware (IMAC) e delle reti segnalate dalla ASL FG, adoperandosi per il reclutamento del personale tecnico.

G) Investire nel reclutamento di personale qualificato e nella formazione dei dipendenti in servizio: la Società ha nei dipendenti i suoi pilastri portanti; adeguare la dotazione organica, in termini quantitativi e qualitativi, agli standard necessari a soddisfare i fabbisogni della ASL FG e valorizzare allo stesso tempo il capitale umano restano obiettivi primari anche nel 2026; investire nelle persone non è un'opzione ma una necessità in un contesto aziendale in evoluzione, dunque la Società investirà tempo e risorse nella formazione continua e nel coinvolgimento dei lavoratori, perché si sentano parte di qualcosa di più grande e si radichi una cultura aziendale che promuova l'engagement dei dipendenti.

H) La cura del benessere dei dipendenti: la società - avendo il compito di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori – come già fatto lo scorso anno, metterà in campo tutte le azioni necessarie al miglioramento dei luoghi di lavoro in base ai criteri dell'Allegato IV del D. Lgs. 81/2008, dando priorità alle postazioni 118. Saranno interessati da queste attività tutti i luoghi di lavoro che, seppure nella titolarità della ASL FG quale Socio Unico, ospitano lavoratori Sanitaservice: punti CUP / Contact Center / Hospitality, uffici amm.vi e ogni altro luogo di lavoro di interesse Sanitaservice. Per quanto riguarda la salute dei lavoratori, con il supporto del medico competente e della referente per la sorveglianza sanitaria si continuerà a incoraggiare i lavoratori ad un approccio sempre più positivo rispetto alla Promozione della Salute; Sanitaservice ha intenzione di attivarsi al fine di aggregarsi alle attività che saranno avviate dalla ASL FG, essendo quest'ultima assolutamente favorevole all'inclusione dei lavoratori Sanitaservice nelle attività che saranno intraprese. L'approccio che i lavoratori avranno specificatamente alla Promozione della Salute sarà reso possibile anche grazie ad un'attività di divulgazione delle informazioni inerenti alla stessa Promozione della Salute, che potrà essere eseguita non solo dagli RLS Aziendali, nel rispetto dell'Art. 51 del D. Lgs. 81/2008, ma dai lavoratori che vorranno farsi promotori in questo impegno volto al miglioramento della qualità della vita e di conseguenza dell'attività lavorativa.

I) L'efficienza e l'efficacia nell'acquisizione di beni e servizi: la Società si impegnerà per garantire la continuità nella disponibilità dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali, a costi contenuti; ciò essenzialmente attraverso:

- ✓ gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza nazionali e regionali;
- ✓ il ricorso a procedure competitive semplificate per valori contrattuali anche modesti;
- ✓ l'attivazione di accordi quadro per gli acquisti ripetuti nel tempo.

In conclusione, la Società nel 2026 proseguirà nel percorso di efficientamento dell'azione amministrativa e di innalzamento degli standard qualitativi ed agirà, in sinergia con ASL FG, per potenziare in misura significativa i servizi allo scopo di conferire maggiore efficacia alla gestione operativa.

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 Aree) e a tutti gli altri dipendenti (categoria da A a DS):

OBIETTIVI STRATEGICI	DENOMINAZIONE	INDICATORI
	Razionalizzazione e riduzione dei costi	PRODUTTIVITA'
	Semplificazione delle strutture e delle procedure	QUALITA'
	Miglioramento della qualità dei servizi	QUALITA'
	Etica	QUALITA'
	Trasparenza	QUALITA'
	Qualità, monitoraggio e controllo	QUALITA'/PRODUTTIVITA'
	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.

Con nota prot. n. 2378/2026 del 14.04.2026 è stato richiesto al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) il prescritto parere ai fini dell'adozione del SMVP 2026. Alla data di redazione del presente Piano, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) 2026 risulta in corso di validazione da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), in conformità alla normativa vigente.

Si precisa che, ai sensi del § 10.1.4 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), l'eventuale conseguimento parziale degli obiettivi comporta l'attribuzione di un punteggio proporzionale alla percentuale di raggiungimento, purché il livello di conseguimento sia pari o superiore al 50% del target assegnato.

SERVIZIO AUSILIARIATO - PULIZIE		
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Incremento produttività operativa	Ore lavorate/operatore anno $\geq$ 1.500 ore Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative non retribuite, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc...) Valori minori di 1.450 ore = 0 punti; Valori da 1.450 a 1.500 ore = 7 punti; Valori maggiori o uguali a 1.500 ore = 15 punti	15
Riduzione lavoro straordinario	Ore straordinarie/ore ordinarie $\leq$ 10%	10
Ottimizzazione utilizzo ferie	Rapporto ferie godute/maturate $\geq$ 75%	10
Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Contabilità e Finanza della documentazione attinente il Ciclo Attivo	Trasmissione entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	5
Realizzazione integrale degli interventi previsti nel Programma biennale degli acquisti, garantendo il rispetto delle tempistiche, del budget e degli standard qualitativi stabiliti	Numero interventi effettuati/Numero interventi previsti nel Programma	15



Contenimento ricorso a proroghe contrattuali non collegate a condizioni oggettive/tecniche	Per ogni proroga il punteggio si riduce di 1 punto	5
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008	Interventi realizzati ≥ 5	10
Customer satisfaction	Valutazione media questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	10
Allineamento organizzazione / documentazione amministrativa, nel rispetto del CCNL e dei principi di trasparenza e regolarità	Ordini di servizio verificati/Ordini di servizio totali	10
Ottimizzazione utilizzo mezzi aziendali assegnati al Servizio: attuazione di un sistema di verifica, monitoraggio e controllo sull'utilizzo dei mezzi aziendali assegnati al Servizio, anche mediante l'impiego di strumenti digitali di fleet management (es. Geotab o equivalenti)	Numero mezzi verificati/ Numero totale mezzi assegnati: Valori $< 20\% = 0$ punti; Valori $20\% \leq x < 40\% = 2$ punti; Valori $40\% \leq x < 60\% = 4$ punti; Valori $60\% \leq x < 80\% = 6$ punti; Valori $80\% \leq x < 100\% = 8$ punti; Valori $\geq 100\% = 10$ punti	10
PUNTEGGIO TOTALE		100

SERVIZIO MANUTENZIONI E LOGISTICA		
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Incremento produttività operativa	Ore lavorate/operatore anno ≥ 1.500 ore Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative non retribuite, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc...) Valori minori di 1.450 ore = 0 punti; Valori da 1.450 a 1.500 ore = 5 punti; Valori maggiori o uguali a 1.500 ore = 10 punti	10
Riduzione lavoro straordinario	Ore straordinarie/ore ordinarie $\leq 10\%$	10
Ottimizzazione utilizzo ferie	Rapporto ferie godute/maturate $\geq 75\%$	10
Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Contabilità e Finanza della documentazione attinente il Ciclo Attivo	Trasmissione entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	10
Realizzazione integrale degli interventi previsti nel Programma biennale degli acquisti, garantendo il rispetto delle tempistiche, del budget e degli standard qualitativi stabiliti	Numero interventi effettuati/Numero interventi previsti nel Programma	15
Contenimento ricorso a proroghe contrattuali non collegate a condizioni oggettive/tecniche	Per ogni proroga il punteggio si riduce di 1 punto	5
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008	Interventi realizzati ≥ 5	10
Customer satisfaction	Valutazione media questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	10



Allineamento organizzazione / documentazione amministrativa, nel rispetto del CCNL e dei principi di trasparenza e regolarità	Ordini di servizio verificati/Ordini di servizio totali	10
Ottimizzazione utilizzo mezzi aziendali assegnati al Servizio: attuazione di un sistema di verifica, monitoraggio e controllo sull'utilizzo dei mezzi aziendali assegnati al Servizio, anche mediante l'impiego di strumenti digitali di fleet management (es. Geotab o equivalenti)	Numero mezzi verificati/ Numero totale mezzi assegnati: Valori < 20%= 0 punti; Valori 20% ≤ x < 40% = 2 punti; Valori 40% ≤ x < 60% = 4 punti; Valori 60% ≤ x < 80% = 6 punti; Valori 80% ≤ x < 100% = 8 punti; Valori ≥ 100% = 10 punti	10
PUNTEGGIO TOTALE		100

SERVIZIO HOSPITALITY, CED e RETE, DATI E FONIA		
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Incremento produttività operativa	Ore lavorate/operatore anno ≥ 1.500 ore Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative non retribuite, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc...) Valori minori di 1.450 ore = 0 punti; Valori da 1.450 a 1.500 ore = 5 punti; Valori maggiori o uguali a 1.500 ore = 10 punti	10
Riduzione lavoro straordinario	Ore straordinarie/ore ordinarie ≤ 10%	10
Ottimizzazione utilizzo ferie	Rapporto ferie godute/maturate ≥ 75%	10
Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Contabilità e Finanza della documentazione attinente il Ciclo Attivo	Trasmissione entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	10
Realizzazione integrale degli interventi previsti nel Programma biennale degli acquisti, garantendo il rispetto delle tempistiche, del budget e degli standard qualitativi stabiliti	Numero interventi effettuati/Numero interventi previsti nel Programma	15
Contenimento ricorso a proroghe contrattuali non collegate a condizioni oggettive/tecniche	Per ogni proroga il punteggio si riduce di 1 punto	5
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008	Interventi realizzati ≥ 5	10
Customer satisfaction	Valutazione media questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	10
Allineamento organizzazione / documentazione amministrativa, nel rispetto del CCNL e dei principi di trasparenza e regolarità	Ordini di servizio verificati/Ordini di servizio totali	10



Ottimizzazione utilizzo mezzi aziendali assegnati al Servizio: attuazione di un sistema di verifica, monitoraggio e controllo sull'utilizzo dei mezzi aziendali assegnati al Servizio, anche mediante l'impiego di strumenti digitali di fleet management (es. Geotab o equivalenti)	Numero mezzi verificati/ Numero totale mezzi assegnati: Valori < 20%= 0 punti;> Valori 20% ≤ x < 40% = 2 punti; Valori 40% ≤ x < 60% = 4 punti; Valori 60% ≤ x < 80% = 6 punti; Valori 80% ≤ x < 100% = 8 punti; Valori ≥100% = 10 punti	10
PUNTEGGIO TOTALE		100

SERVIZIO EMERGENZA/URGENZA - 118		
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Incremento produttività operativa	Ore lavorate/operatore anno ≥ 1.500 ore Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative non retribuite, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc...) Valori minori di 1.450 ore = 0 punti; Valori da 1.450 a 1.500 ore = 5 punti; Valori maggiori o uguali a 1.500 ore = 10 punti	10
Riduzione lavoro straordinario	Ore straordinarie/ore ordinarie ≤ 10%	10
Ottimizzazione utilizzo ferie	Rapporto ferie godute/maturate ≥ 75%	10
Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Contabilità e Finanza della documentazione attinente il Ciclo Attivo	Trasmissione entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	10
Realizzazione integrale degli interventi previsti nel Programma biennale degli acquisti, garantendo il rispetto delle tempistiche, del budget e degli standard qualitativi stabiliti	Numero interventi effettuati/Numero interventi previsti nel Programma	15
Contenimento ricorso a proroghe contrattuali non collegate a condizioni oggettive/tecniche	Per ogni proroga il punteggio si riduce di 1 punto	5
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008	Interventi realizzati ≥5	10
Customer satisfaction	Valutazione media questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	10
Allineamento organizzazione / documentazione amministrativa, nel rispetto del CCNL e dei principi di trasparenza e regolarità	Ordini di servizio verificati/Ordini di servizio totali	10
Ottimizzazione utilizzo mezzi aziendali assegnati al Servizio: attuazione di un sistema di verifica, monitoraggio e controllo sull'utilizzo dei mezzi aziendali assegnati al Servizio, anche mediante l'impiego di strumenti digitali di fleet management (es. Geotab o equivalenti)	Numero mezzi verificati/ Numero totale mezzi assegnati: Valori < 20%= 0 punti; Valori 20% ≤ x < 40% = 2 punti; Valori 40% ≤ x < 60% = 4 punti; Valori 60% ≤ x < 80% = 6 punti; Valori 80% ≤ x < 100% = 8 punti; Valori ≥100% = 10 punti	10
PUNTEGGIO TOTALE		100

UFFICIO ECONOMICO DEL PERSONALE		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Coordinamento e allineamento sui dati e sui costi del personale dipendente, attraverso riunioni periodiche con l'Ufficio Contabilità e Finanza e l'Ufficio Bilancio, Pianificazione e Controllo	Redazione mensile di n. 1 verbale di verifica e allineamento	10
Attivazione procedure operative di secondo livello	Elaborazione stipendi/ Quadrature contabili ed F24	15
Monitoraggio limiti legali relativi a lavoro ordinario e straordinario, Ferie, Debito Orario	Redazione mensile di n. 1 report	25
Monitoraggio voci accessorie (Buoni pasto, Indennità contrattuali, Pronta disponibilità, Produttività, Premio incentivazione)	Redazione mensile di n. 1 report per le voci accessorie riguardanti Buoni pasto, Indennità contrattuali, Pronta disponibilità Redazione annuale di n. 1 report per le voci accessorie riguardanti la Produttività ed il Premio incentivazione	30
Monitoraggio malattie lunghe, periodo di comporto, visite fiscali	Redazione trimestrale di n. 1 report le voci riguardanti le malattie lunghe, periodo di comporto Redazione mensile di n. 1 report per la voce riguardante le richieste ed esiti visite fiscali	20
PUNTEGGIO TOTALE		100

UFFICIO CONTABILITA' E FINANZA		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Coordinamento e allineamento sui dati e sui costi del personale dipendente, attraverso riunioni periodiche con l'Ufficio Economico del Personale e l'Ufficio Bilancio, Pianificazione e Controllo	Redazione mensile di n. 1 verbale di verifica e allineamento	10
Emissione e trasmissione alla ASL FG delle fatture elettroniche attive entro la fine del mese successivo (tenendo conto della data di ricezione delle stesse da parte dei Servizi)	Numero fatture emesse entro il termine/Numero fatture totali	30
Tempestività dei pagamenti ai fornitori	Percentuale pagamenti effettuati entro 30 gg $\geq$ 100%	15
Quantificazione delle somme dovute e tempestività nei pagamenti verso istituti finanziari per cessioni del quinto e delegazioni di pagamento	Percentuale pagamenti effettuati entro 30 gg $\geq$ 100%	15
Quantificazione delle somme dovute e tempestività nei pagamenti relativi a pignoramenti presso terzi del personale dipendente	Percentuale pagamenti effettuati entro 30 gg $\geq$ 100%	15
Quantificazione delle somme dovute e tempestività nei versamenti per previdenza complementare del personale dipendente	Versamenti effettuati entro 30 gg successivi al trimestre $\geq$ 100%	15
PUNTEGGIO TOTALE		100

UFFICIO AFFARI GENERALI E GIURIDICO DEL PERSONALE		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Allineamento organizzazione / documentazione amministrativa, nel rispetto del CCNL e dei principi di trasparenza e regolarità	Ordini di servizio verificati / Ordini di servizio totali	25



Aggiornamento Dotazione Organica Effettiva tramite HR Zucchetti	Si/No	25
Monitoraggio ed aggiornamento statistiche personale inidoneo, posti vacanti per pensionamenti, dimissioni, lunghe assenze, inidoneità temporanea, ecc.	Si/No	25
Predisposizione e proposta di adozione dell'aggiornamento delle procedure operative di competenza dell'Ufficio e precisamente n. 2 (unitamente al SPP) - 5 - 17 - 18 - 19 (unitamente agli Uffici coinvolti) - 25 - 27, al fine di garantire l'allineamento con l'evoluzione normativa, organizzativa e gestionale dell'azienda	Adozione si/Adozione no	25
PUNTEGGIO TOTALE		100

UFFICIO FORMAZIONE, PRIVACY, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Attuazione Piano formativo 2026/2027	Percentuale corsi erogati $\geq 90\%$ rispetto al programmato (esclusi quelli non attuabili per mutamenti normativi o del fabbisogno)	25
Aggiornamento atti di nomina privacy (persone autorizzate al trattamento)	Percentuale personale autorizzato e correttamente censito nel Registro $\geq 90\%$ del totale	25
Monitoraggio obblighi di trasparenza (pubblicazioni ex Delibera ANAC n. 1134/2017)	Si/No	25
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR Zucchetti	Percentuale di fascicoli del personale aggiornati e completi nell'applicativo HR $\geq 95\%$ del totale, in conformità alla Procedura di gestione del Fascicolo del dipendente	25
PUNTEGGIO TOTALE		100

UFFICIO BILANCIO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Coordinamento e allineamento sui dati e sui costi del personale dipendente, attraverso riunioni periodiche con l'Ufficio Economico del Personale e l'Ufficio Contabilità e Finanza	Redazione mensile di n. 1 verbale di verifica e allineamento	10
Monitoraggio misure di tax expenditure e di finanza agevolata (e attivazione dei relativi benefici)	Si/No	20
Proposta di affidamento finalizzata all'introduzione di uno o più strumenti applicativi basati sull'intelligenza artificiale, utili all'incremento della produttività aziendale ed all'innalzamento del livello qualitativo delle elaborazioni nell'ambito dell'Area Economica/Pianificazione e Controllo	Si/No	20
Proposta di affidamento finalizzata all'introduzione di un nuovo applicativo per il fleet management	Si/No	20
Etichettatura e inventariazione dei beni aziendali (anche eventualmente con supporto specialistico esterno)	$> 60\%$ (valutazione proporzionale al n. di beni inventariati/totale a libro cespiti)	15



Monitoraggio su base trimestrale del costo medio orario del lavoro suddiviso per servizio/mansione	Si/No	15
PUNTEGGIO TOTALE		100

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO
Predisposizione e proposta di adozione dell'aggiornamento delle procedure operative di competenza dell'Ufficio e precisamente n. 2 (unitamente all'Ufficio Affari Generali e Giuridico del Personale) - 3 - 4 - 9 - 13 - 16 (unitamente all'Ufficio Bilancio, Pianificazione e Controllo) - 22 , al fine di garantire l'allineamento con l'evoluzione normativa, organizzativa e gestionale dell'azienda	Adozione si/Adozione no	20
Elaborazione ed adozione DUVRI tra ASL FG e Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Si/No	20
Realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008	Si/No	20
Elaborazione ed adozione protocolli comportamentali per la protezione dei lavori e la prevenzione del rischio	Si/No	20
Realizzazione integrale degli interventi previsti nel Programma biennale degli acquisti, garantendo il rispetto delle tempistiche, del budget e degli standard qualitativi stabiliti	Numero interventi effettuati/Numero interventi previsti nel Programma	15
Contenimento ricorso a proroghe contrattuali non collegate a condizioni oggettive/tecniche	Per ogni proroga il punteggio si riduce di 1 punto	5
PUNTEGGIO TOTALE		100

1.4 FASI E SOGGETTI 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.

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, l'Amministratore Unico:

- adotta e/o aggiorna il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), previo parere dell'NIV;
- 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;
- assegna gli Obiettivi strategici e operativi annuali ai Responsabili di Servizio o di Area, con propria Determinazione.

Mentre, i Responsabili di Servizio o di Area assegnano gli obiettivi operativi ai propri Coordinatori di strutture.

Successivamente i Coordinatori di strutture 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.

Foggia, il 23.04.2026

L'Amministratore Unico
Dott. Angelo Tomaro