



PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

PREMESSA

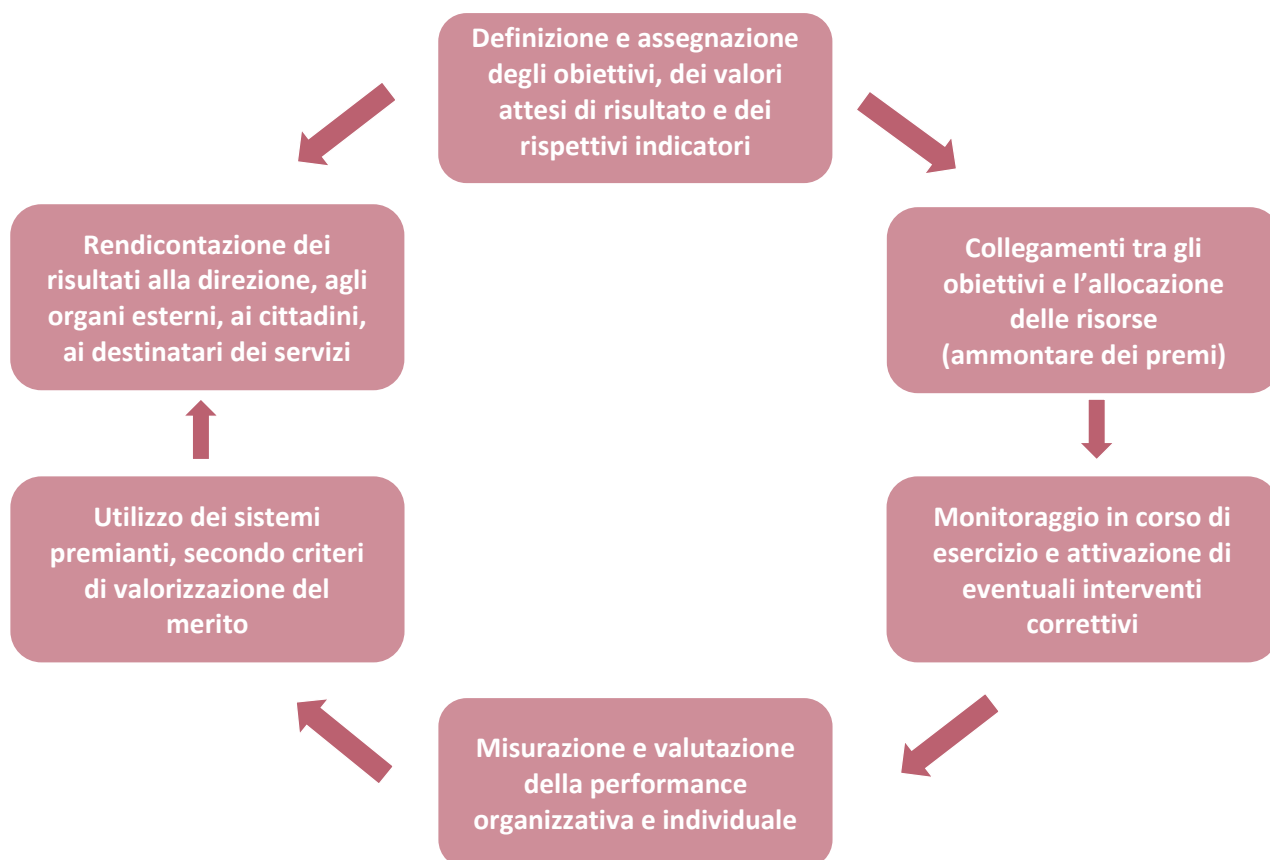
La Sanitaservice ASL FG S.r.l. (d'ora i/n poi Società), nell'ambito delle molteplici attività che è chiamata a svolgere intende perseguire una politica di valorizzazione e coinvolgimento delle risorse umane atta al miglioramento continuo delle performance aziendali.

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 2024 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 2024 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 2024.

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.

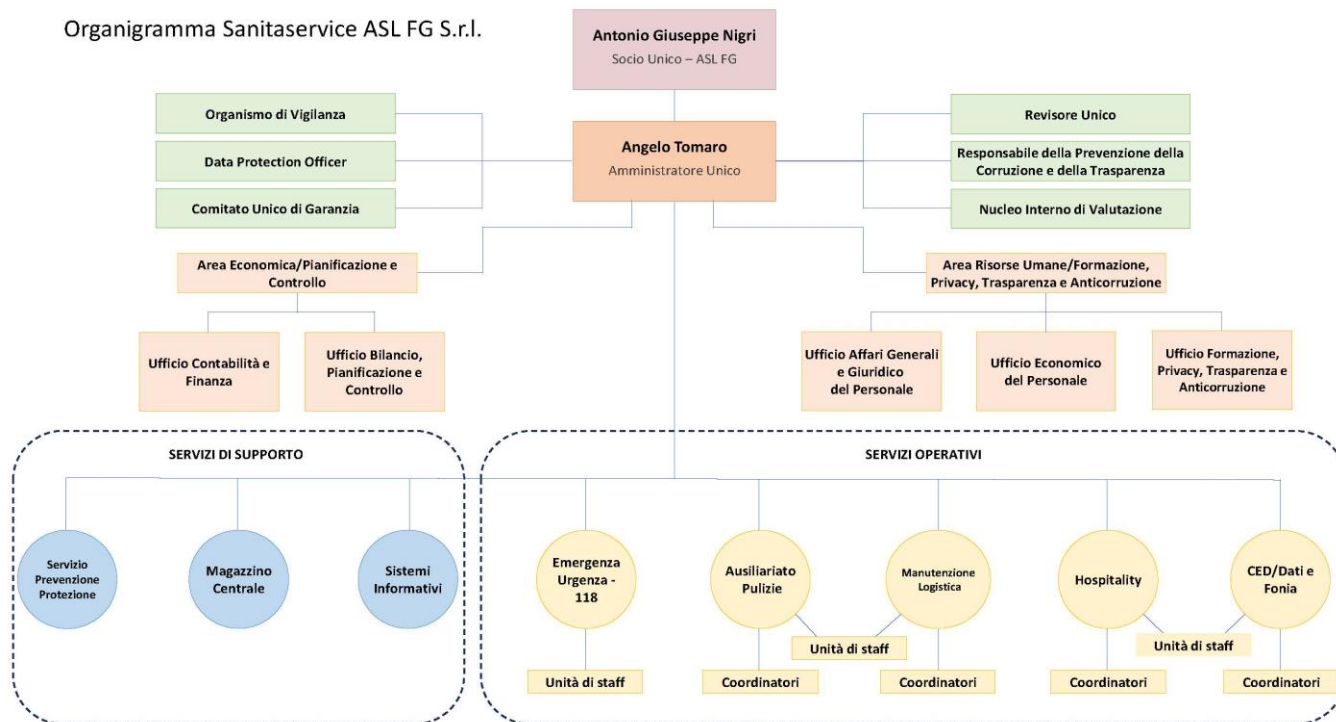
La Società ha un organigramma di tipo funzionale, modificato e approvato da ultimo con D con Deliberazione del Direttore Generale ASL FG n. 49 del 09.01.2024.

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.



Organigramma Sanitaservice ASL FG S.r.l.



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 31.12.2023 – unità uomo):

Area di inquadramento	Totale
A	444
B	495
C	338
D	101
E	4
Totale	1382

Al totale dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato in servizio 31.12.2023, pari a 1382, occorre aggiungere n. 8 dipendenti con contratto a tempo determinato.

1.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

La Società, come da PdA adottato con Deliberazione del Direttore Generale ASL FG n. 49 del 09.01.2024, nel prossimo esercizio, proseguirà nel percorso intrapreso di efficientamento dell’azione amministrativa e di miglioramento della qualità dei servizi affidati ed agirà, in sinergia con ASL FG, per avviare efficacemente il processo di integrazione dei servizi strumentali di Front Office in base alle Linee Guida della Regione Puglia in tema di “Hospitality”. Inoltre, la Società nel 2024 proseguirà nel percorso già tracciato dalle linee di indirizzo indicate dal Socio Unico e

SANITASERVICE ASL FG Protocollo Interno N. 2934/2024 del 06-06-2024 Doc. Principale - Class. 06.02 - Copia Documento



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 qualitativo dell'attività di trasporto di malati e feriti nell'ambito del servizio di Emergenza Urgenza "118" della ASL FG ("118 E/U"): la vitale importanza di questo servizio richiede un incessante impegno volto al miglioramento dell'assistenza ai cittadini ma anche delle condizioni di lavoro degli operatori: gli investimenti programmati rinnovare buona parte del parco ambulanze e per le attrezzature di soccorso si rifletteranno positivamente sia sulla qualità offerta che sull'efficienza nella produzione del servizio.



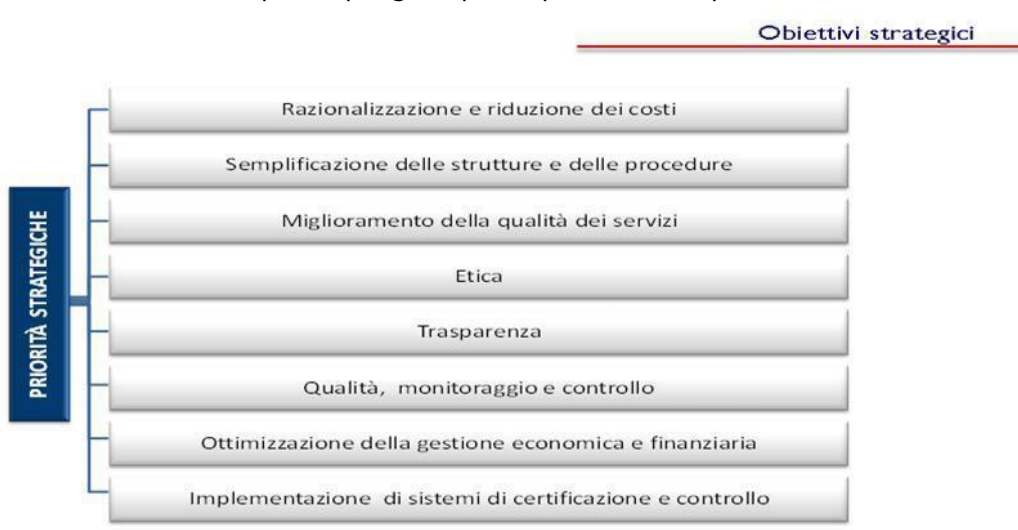
- C) Lo sviluppo qualitativo dei servizi di Ausiliariato/Pulizia:** grazie alla disponibilità della ASL FG, è stato avviato il processo di graduale introduzione del sistema di lavaggio “a secco” delle superfici nei presidi ospedalieri, con il conseguente aumento del livello di igiene e salubrità degli ambienti sanitari; la nuova metodologia, da un lato, ha comportato e comporterà rilevanti investimenti e significativi interventi formativi *on the job* per il personale, dall’altro, porterà nel corso dell’anno ad una significativa riduzione dei costi correnti per materiali di consumo, detersivi e acqua.
- D) Maggiore efficienza ed efficacia nei servizi di manutenzione e logistica:** il rinnovato spirito di collaborazione con la ASL FG e la condivisione del sistema informativo dedicato alla manutenzione consentiranno un miglior monitoraggio dei livelli di servizio, dei consumi di materiale e degli impieghi del personale, facilitando i rapporti operativi e finanziari con la committente. Nell’ambito della gestione del parco mezzi trova oggi impiego un sistema di monitoraggio informatizzato che consente una gestione più efficiente del parco mezzi: l’inserimento di figure dedicate e la costruzione di competenze specializzate nell’impiego dei moderni sistemi di fleet management porterà significative economie su tutta la flotta ma soprattutto nel servizio di logistica, ove si registrano le maggiori percorrenze medie.
- 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, anche tenuto conto dell’intervenuto sviluppo numerico dell’organico complessivo; la società soffre significative carenze organiche nell’ambito di Ausiliariato e Pulizie, mentre negli altri servizi la dotazione effettiva si può dire prossima a quella teorica, infatti, nell’ambito dell’E/U, l’apporto delle nuove unità reclutate nel corso del 2023 dovrebbe comportare una riduzione delle ore per lavoro straordinario nell’ordine del 35/40%; appare comunque utile ricordare che la necessità di ricorrere al lavoro straordinario permane 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).
- 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, si adopererà per sfruttarne le piene potenzialità; ciò con particolare riferimento al protocollo informatico, ai sistemi di gestione del personale, alla gestione del parco mezzi, alla contabilità generale ed analitica ed alla gestione del magazzino nonché alla gestione delle manutenzioni.
- G) Investire nella formazione continua dei dipendenti:** in un contesto mutevole, articolato e complesso correlato all’avvenuto potenziamento dell’organico aziendale, l’età media anagrafica e aziendale dei dipendenti è drasticamente diminuita; le potenzialità e le fresche energie dei giovani richiedono necessariamente adeguati programmi di formazione continua multidisciplinare; appare in particolare ineludibile la necessità di ampliare e consolidare competenze tecniche verticali nell’ambito degli appalti e della gestione del personale.
- H) La cura del benessere dei dipendenti:** la società si caratterizza per la massima attenzione alle misure atte a garantire la sicurezza sul lavoro, l’igiene e la salubrità degli ambienti; nel corso del 2023 Sanitaservice ha aderito al Programma della WHP promossa dalla ASL FG, scegliendo come prime due “Buone Pratiche” la corretta alimentazione e l’attività fisica. Per la corretta alimentazione l’Università di Foggia ha organizzato un Programma che è stato svolto presso la sede di SANITASERVICE Foggia e ha avuto un carattere di studio preventivo: sono stati reclutati circa 150 dipendenti della società, su base volontaria e sottoposti ad una valutazione di durata semestrale, rivolta alla prevenzione primaria dei principali fattori di rischio, attraverso la proposizione di un programma nutrizionale, per il raggiungimento del decremento ponderale nei soggetti in sovrappeso e/o obesi;1 per il 2024 la Società si propone di continuare nelle Attività di Promozione della Salute con il supporto della ASL



FG, non solo per la “Corretta alimentazione” e “L’attività fisica”, ma anche relativamente al “Contrasto al fumo e tabacco” e alle “Dipendenze da alcool”, tutto ciò al fine di garantire uno stato di salute psico-fisico del Lavoratore in continuo miglioramento, che può solo giovare alle stesse attività lavorative per cui è chiamato. Le altre attività significative di miglioramento in ambito di Sicurezza dei Lavoratori saranno: gli adeguamenti delle Postazioni del 118 e dei Punti CUP, non tralasciando situazioni di luoghi di lavoro da migliorare che fanno parte delle attività ordinarie di Sanitaservice. Tutte le attività legate al processo di adeguamento dei luoghi di lavoro saranno eseguite congiuntamente dagli RSPP della ASL FG e di SANITASERVICE ASL FG.

I) L’efficienza e l’efficacia nell’acquisizione di beni e servizi: l’attuale situazione geopolitica internazionale ha generato forti incrementi di prezzo delle energie e delle materie prime nonché inattese situazioni di penuria nel reperimento di numerosi beni e materiali; la società si attiverà ai fini di garantire la continuità nella disponibilità dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali, a costi compatibili; 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.



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):

	DENOMINAZIONE	INDICATORI
OBIETTIVI STRATEGICI	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.

Si precisa che, come previsto dal § 10.1.4 del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, adottato dalla Società con Determinazione dell’Amministratore Unico n. 17 del 06.03.2024, l’eventuale conseguimento parziale dell’obiettivo, determina l’attribuzione di punteggio proporzionale alla percentuale di raggiungimento; purché il raggiungimento dell’obiettivo sia uguale o superiore al 50% del totale.

SERVIZIO AUSILIARIATO - PULIZIE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Miglioramento produttività media (esclusi i part time)	Numero ore di lavoro ordinario per lavoratore proporzionato ad anno. 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 = 20 punti. Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative senza assegni, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc...)	100%	15
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi (esclusi i part time)	Numero ore di lavoro straordinario/numero ore lavoro ordinario. Valori da 0 a 0,065 = 25 punti; Valori da 0,065 a 0,15 = 10 punti; Valori maggiori o uguali di 0,15 = 0 punti	100%	15
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi (esclusi i part time)	Numero ore di ferie maturate nel 2023/numero ore di ferie godute nel 2023. Valori da 0,5 a 1,25 = 20 punti; Valori da 1,25 a 1,4 = 15 punti; Valori maggiori o uguali di 1,4 = 0 punti	100%	15
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	100%	10
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR Zucchetti	Gestione turni mensili	100%	15
Miglioramento del sistema di gestione della qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro nei Presidi Ospedalieri e nei Distretti (distribuzione di armadietti per il vestiario, servizi igienici assistenziali, illuminazione certificata UNI EN 12464-1)	Stato dell'arte al 31.12.2023/Miglioramenti attuati al 31.12.2024	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)	100%	15
PUNTEGGIO TOTALE			100



SERVIZIO MANUTENZIONI E LOGISTICA			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Miglioramento produttività media	Numero ore di lavoro ordinario per lavoratore proporzionato ad anno. 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. Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative senza assegni, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc...)	100%	10
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi	Numero ore di lavoro straordinario/numero ore lavoro ordinario. Valori da 0 a 0,065 = 20 punti; Valori da 0,065 a 0,15 = 5 punti; Valori maggiori o uguali di 0,15 = 0 punti.	100%	15
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi	Numero ore di ferie maturate nel 2023/numero ore di ferie godute nel 2023. Valori da 0,5 a 1,25 = 15 punti; Valori da 1,25 a 1,4 = 10 punti; Valori maggiori o uguali di 1,4 = 0 punti.	100%	10
Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Contabilità e Finanza della documentazione attinente il Ciclo Attivo del Servizio Logistica	Trasmissione entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	100%	10
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Gestione informatizzata dei mezzi assegnati al Servizio Manutenzioni e Logistica con l'applicativo Geotab	Verifica e controllo sul corretto utilizzo dei mezzi ed ai fini della riduzione dei costi	100%	20
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR Zucchetti	Gestione turni mensili, controllo e verifica della rilevazione delle presenze	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)	100%	15
PUNTEGGIO TOTALE			100

SERVIZIO HOSPITALITY, CED e RETE, DATI E FONIA			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Miglioramento produttività media (esclusi i part time)	Numero ore di lavoro ordinario per lavoratore proporzionato ad anno. 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 = 25 punti. Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative senza assegni, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc...)	100%	20
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi (esclusi i part time)	Numero ore di lavoro straordinario/numero ore lavoro ordinario. Valori da 0 a 0,065 = 10 punti; Valori da 0,065 a 0,15 = 5 punti; Valori maggiori o uguali di 0,15 = 0 punti.	100%	10



Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi (esclusi i part time)	Numero ore di ferie maturate nel 2023/numero ore di ferie godute nel 2023. Valori da 0,5 a 1,25 = 10 punti; Valori da 1,25 a 1,4 = 5 punti; Valori maggiori o uguali di 1,4 = 0 punti.	100%	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	100%	10
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
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 2022. Valori da 0 a 10% = 0 punti. Valori da 10 a 20% = 5 punti. Valori maggiori o uguali a 20% = 10 punti.	100%	20
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR Zucchetti	Gestione turni mensili, controllo e verifica della rilevazione delle presenze	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)	100%	15
PUNTEGGIO TOTALE			100

SERVIZIO EMERGENZA/URGENZA - 118			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Miglioramento produttività media	Numero ore di lavoro ordinario per lavoratore proporzionato ad anno. 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 = 20 punti. Gli intervalli si intendono semiaperti a destra. Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le Aspettative senza Assegni, Le lunghe assenze (malattie, infortunio, Maternità, ecc...)	100%	20
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ore di lavoro straordinario ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi	Numero ore di lavoro straordinario/numero ore lavoro ordinario. (escluse chiamate a cavallo del cambio turno) Valori da 0 a 0,08 = 25 punti; Valori da 0,08 a 0,15 = 10 punti; Valori maggiori o uguali di 0,15 = 0 punti.	100%	20
Miglioramento del processo organizzativo di gestione delle ferie ai fini della riduzione dell'impatto dei relativi costi	Numero ore di ferie maturate nel 2023/numero ore di ferie godute nel 2023. Valori da 0,5 a 1,25 = 25 punti; Valori da 1,25 a 1,4 = 15 punti; Valori maggiori o uguali di 1,4 = 0 punti.	100%	20
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	100%	10
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR Zucchetti	Ricezione, elaborazione e gestione delle richieste ferie, permessi retribuiti, straordinari, mancate timbrature	100%	10



Miglioramento del sistema di gestione della qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro nelle Postazioni 118 (distribuzione di armadietti per il vestiario, armadietti porta farmaci, gabbie per gas medicali)	Stato dell'arte al 31.12.2023/Miglioramenti attuati al 31.12.2024	100%	10
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)	100%	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

UFFICIO ECONOMICO DEL PERSONALE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Monitoraggio dei limiti legali relativi a lavoro ordinario e straordinario, Ferie, Debito Orario.	Report mensile	100%	30
Monitoraggio assegnazione voci accessorie (Buoni pasto, Indennità contrattuali, Pronta disponibilità, Produttività, Premio incentivazione)	Report mensile e annuale (per le voci riguardanti la Produttività ed il Premio incentivazione)	100%	30
Attivazione procedure operative di secondo livello	Elaborazione stipendi/ Quadrature contabili ed F24/ Adempimenti L. 68/99	100%	30
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR Zucchetti	Aggiornamento Fascicolo del dipendente con documentazione di competenza come da Procedura di gestione Fascicolo del dipendente	100%	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

UFFICIO CONTABILITA' E FINANZA			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Emissione e invio 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 tempestivamente/Numero Fatture	100%	20
Tempestività pagamenti dei fornitori (indicatore di pagamenti calcolato come da DPCM 22/09/2014 con data di riferimento del provvedimento di liquidazione/visto tecnico)	Valore al di sotto di 12 - (Si/No)	100%	35
Contenimento indice di rotazione dei crediti	Max 55 gg - (Si/No)	100%	45
PUNTEGGIO TOTALE			100

UFFICIO AFFARI GENERALI E GIURIDICO DEL PERSONALE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
HR Zucchetti - Aggiornamento Dotazione Organica Effettiva	Si/No	100%	15
Aggiornamento statistiche personale inidoneo, posti vacanti per pensionamenti, dimissioni, lunghe assenze, inidoneità temporanea, ecc.	Si/No	100%	15



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
Sistema Informativo Integrato - attivazione modulo Atti Amministrativi	Attuazione adempimenti per l'utilizzo del modulo a decorrere dal 01.01.2025	100%	40
PUNTEGGIO TOTALE			100

UFFICIO FORMAZIONE, PRIVACY, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Formazione del personale	Realizzazione Piano Formativo annuale, tenuto conto di variazioni/aggiornamenti/proroghe derivanti da interventi normativi (tenuto conto delle mancate erogazioni per assenza del dipendente)	100%	30
Monitoraggio dei flussi attesi alle scadenze previste (cfr Delibera Anac 1134/2017 e ss.mm.ii.) di dati/documenti oggetto di pubblicazione sul sito aziendale	Si/No	100%	30
Dichiarazioni incarichi extra-istituzionali del personale dipendente: valutazione e trasmissione parere	Entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione	100%	30
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Aggiornamento Fascicolo del dipendente con documentazione di competenza come da Procedura di gestione Fascicolo del dipendente	100%	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

UFFICIO PIANIFICAZIONE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Trasmissione dati per l'Ufficio Formazione, Privacy, Trasparenza e Anticorruzione	Numero flussi attesi/numero flussi inoltrati	100%	20
Digitalizzazione degli appalti (piattaforme Mepa ed Empulia)	Adeguamento delle procedure aziendali alle nuove regole	100%	35
Tenuta scadenziario	Si/No	100%	20
Evitare il ricorso a proroghe di contratti in essere non collegate a condizioni oggettive/tecniche	Per ogni proroga il punteggio si riduce di 5 pti	100%	25
PUNTEGGIO TOTALE			100

UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Monitoraggio misure di tax expenditure e di finanza agevolata (e attivazione dei relativi benefici)	Si/No	100%	20
Aggiornamento dei regolamenti aziendali vigenti	Si/No	100%	30
Individuazione di misure per aumentare la sostenibilità ambientale delle attività della società	Si/No	100%	10
Redazione di una proposta di piano per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza per i servizi al pubblico (anche eventualmente con supporto specialistico)	Si/No	100%	20



Revisione delle procedure operative aziendali (con flow chart)	Si/No	100%	15
Elaborazione di proposte per accrescere il prestigio ed il credito della società	Si/No	100%	5
PUNTEGGIO TOTALE			100

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO		PESO
Elaborazione ed adozione DUVRI tra ASL FG e Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Si/No	100%	20
Miglioramento luoghi di lavoro	Si/No	100%	20
Elaborazione ed adozione protocolli comportamentali per la protezione dei lavori e la prevenzione del rischio	Si/No	100%	10
Organizzazione conferenze con personale dipendente sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro	Si/No	100%	10
Miglioramento delle statistiche infortuni	Si/No	100%	40
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 06.06.2024

L'Amministratore Unico
Dott. Angelo Tomaro