



Relazione annuale sulla performance 2023

PREMESSE

La Relazione annuale sulla Performance è il documento attraverso il quale la Sanitaservice ASL FG S.r.l. (d'ora in poi Società), rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), adottato dalla Società con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 79 del 18.04.2023.

La Relazione mostra a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate ai singoli servizi affidati dalla ASL FG alla Società. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascun Servizio, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nella documentazione afferente al Bilancio al 31.12.2023, consente, infine, di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Il ciclo della Performance per l'anno 2023 ha avuto inizio con la predisposizione del Piano della Performance, nel quale sono state indicate le linee di programmazione per il triennio e le specifiche aree d'azione per l'anno 2023. Il Piano è stato adottato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 88 del 12.05.2023.

Il Piano della Performance, previsto dal Titolo II del D. Lgs. 150/2009, costituisce il documento programmatico che, in conformità con le risorse assegnate e dei vincoli di bilancio, individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati. Esso è articolato su un orizzonte temporale triennale e, in coerenza con le risorse assegnate, esplicita gli obiettivi triennali e quelli operativi annuali.

Il Piano viene modificato annualmente in maniera coerente con gli obiettivi definiti in sede di programmazione sanitaria regionale e/o per modifiche del contesto interno ed esterno.

La misurazione e la valutazione della performance riguardano l'azienda nel suo complesso, le aree di responsabilità in cui essa si articola ed i singoli dipendenti.

Il processo di programmazione aziendale prevede le seguenti fasi:

- pianificazione strategica (Piano della performance);
- programmazione operativa (Piano delle Attività);
- monitoraggio degli obiettivi;
- valutazione degli obiettivi.

La pianificazione strategica si concretizza nella definizione degli obiettivi triennali di significativa rilevanza per tutti gli ambiti aziendali e per ognuno dei quali vengono individuate le aree prioritarie di intervento.

I documenti sopra citati, nonché il Sistema di valutazione della performance, formano il Piano delle Performance e sono consultabili nella sezione "Società trasparente", sul sito istituzionale della Società:

www.sanitaserviceaslfg.it

1. PIANO DELLA PERFORMANCE



La Relazione annuale sulla performance deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV/NIV), questo in coerenza con il ruolo dell'OIV/NIV di organismo che assicura lungo tutto il ciclo della performance la correttezza e coerenza dal punto di vista metodologico dell'operato della Società.

Si precisa che, la Società, con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 75 del 24.03.2023, ha individuato ed istituito il Nucleo Interno di Valutazione (NIV).

2. LA SOCIETÀ: MISSION, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE

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 per cui si applicano le norme previste dal Codice civile in materia diritto societario, nonché quelle previste dal D. Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.

Ai sensi dello Statuto in vigore, lo scopo della Società è l'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 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, che 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 se ciò consente di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

Nell'anno 2023, l'organizzazione amministrativa della Società era così suddivisa:

	AREE E SERVIZI SANITASERVICE ASL FG S.R.L.	RESPONSABILE
1	Area Gestione Economica del Personale	rag. Massimo Dicosmo
2	Area Contabilità e Finanza	rag. Roberto Rutigliano
3	Area Acquisti e Gare	dott.ssa Annamaria Corvino (<i>I semestre 2023</i>) rag. Roberto Rutigliano (<i>II semestre 2023</i>)
4	Area Bilancio, Fiscale e Controllo di gestione	dott. Giacomo Onorato (<i>I semestre 2023</i>) rag. Roberto Rutigliano (<i>II semestre 2023</i>)
5	Area Affari Generali, Segreteria e Gestione Giuridica del Personale	dott.ssa Gabriella Marinelli (<i>I semestre 2023</i>) rag. Massimo Dicosmo (<i>II semestre 2023</i>)
6	Area Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Formazione	dott.ssa Nicole Cialdella (<i>I semestre 2023</i>) rag. Massimo Dicosmo (<i>II semestre 2023</i>)
7	Servizio di Prevenzione e Protezione	geom. Raffaella Mastrogiacomo
8	Servizio Emergenza/Urgenza	rag. Giovanni Petta
9	Servizio Ausiliariato e Pulizie	rag. Antonio Biuso
10	Servizio Manutenzioni e Logistica	ing. Antonietta Russo (<i>I semestre 2023</i>) rag. Antonio Biuso (<i>II semestre 2023</i>)
11	Servizio Hospitality, CED e Dati e Fonia	rag. Antonio Biuso



I dipendenti (determinati, indeterminati e somministrati) totali alla data del 31.12.2023 sono n. **1412** così suddivisi:

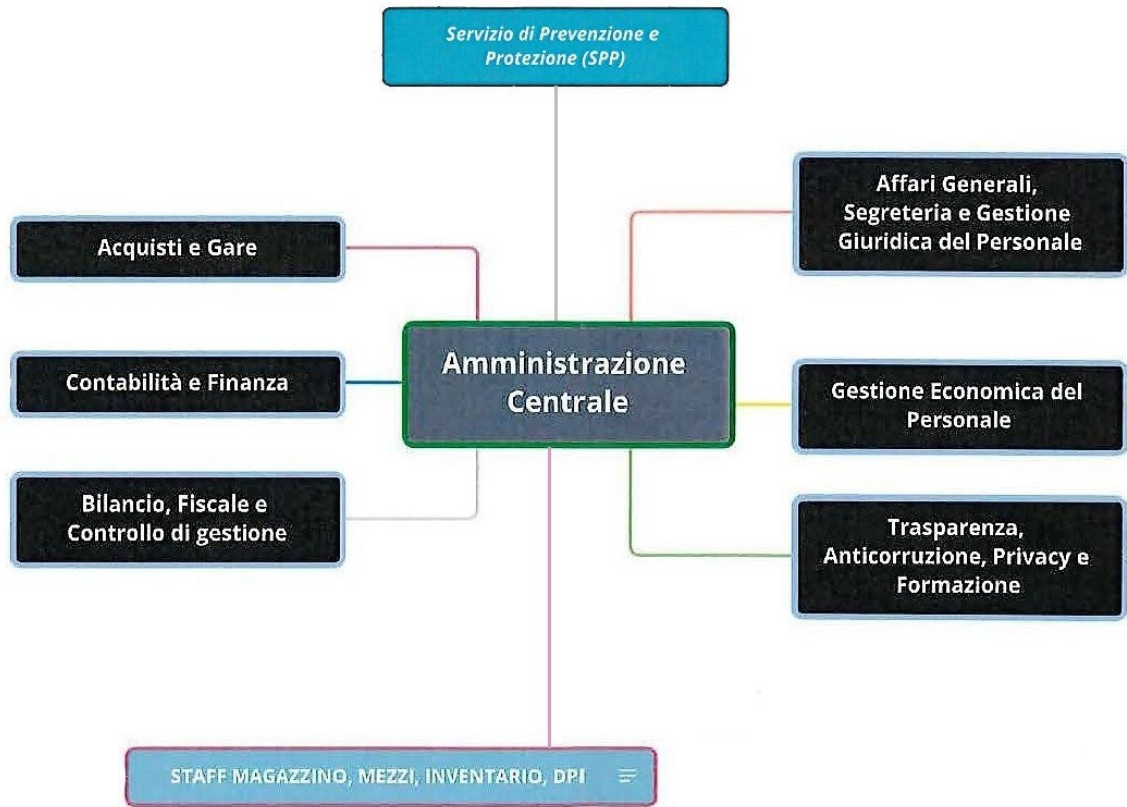
- n. **9** Responsabili di Servizio/Area;
- per l'Area Gestione Economica del Personale, totale dipendenti n. **2**;
- per l'Area Contabilità e Finanza, totale dipendenti n. **2**;
- per l'Area Acquisti e Gare, totale dipendenti n. **2**;
- per l'Area Bilancio, Fiscale e Controllo di gestione, comprensivo dello Staff Magazzino, Mezzi, Inventario, DPI, totale dipendenti n. **6**;
- per l'Area Affari Generali, Segreteria e Gestione Giuridica del Personale, totale dipendenti n. **5**;
- per l'Area Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Formazione, totale dipendenti n. **1**;
- per il Servizio di Prevenzione e Protezione, totale dipendenti n. **2**;
- per il Servizio Emergenza/Urgenza, totale dipendenti n. **627**;
- per il Servizio di Ausiliariato e Pulizie, totale dipendenti n. **426**;
- per il Servizio Manutenzioni e Logistica, totale dipendenti n. **125**;
- per il Servizio Hospitality, totale dipendenti n. **175**;
- per il Servizio CED e Dati e Fonia, totale dipendenti n. **30**.

Si precisa che:

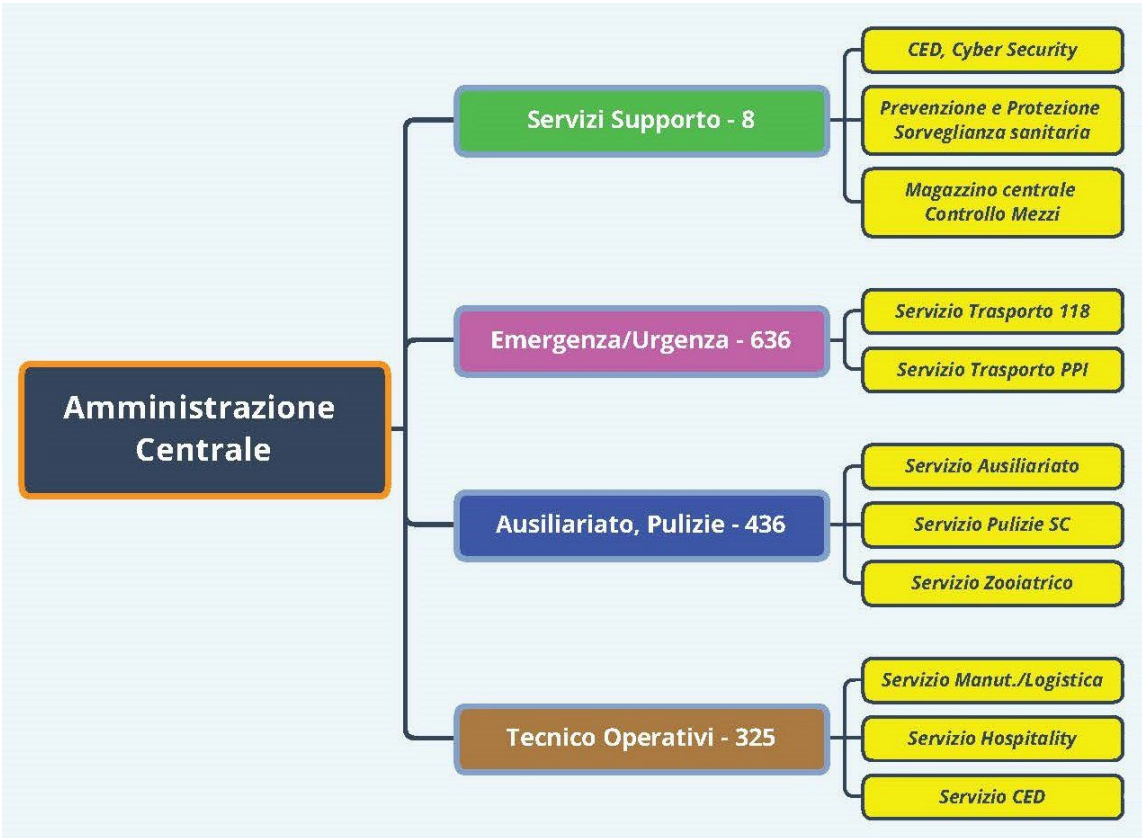
- con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 101 del 30.06.2023 è stato assegnato *ad interim* al dipendente, rag. Massimo Dicosmo, già Responsabile dell'Area Gestione Economica del Personale, a decorrere dal 01.07.2023 e fino a nuova disposizione, e comunque nelle more dell'autorizzazione da parte del Dipartimento regionale del Piano assunzionale al 30.06.2023 le funzioni proprie di Responsabile dell'Area Affari Generali, Segreteria e Gestione Giuridica del Personale, Responsabile dell'Area Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Formazione;
- con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 102 del 30.06.2023 è stato assegnato *ad interim* al dipendente, rag. Roberto Rutigliano, già Responsabile dell'Area Contabilità e Finanza, a decorrere dal 01.07.2023 e fino a nuova disposizione, e comunque nelle more dell'autorizzazione da parte del Dipartimento regionale del Piano assunzionale al 30.06.2023 le funzioni proprie di Responsabile dell'Area Acquisti e Gare, Responsabile dell'Area Bilancio, Fiscale e Controllo di Gestione;
- con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 103 del 30.06.2023 è stato assegnato *ad interim* al dipendente, rag. Antonio Biuso, già Responsabile del Servizio Ausiliariato e Pulizia, a decorrere dal 01.07.2023 e fino a nuova disposizione, le funzioni proprie di Responsabile del Servizio Manutenzione e Logistica, Responsabile del Servizio Hospitality, Responsabile del Servizio CED.

La Statuto risulta adeguato e conforme alle "Linee Guida per la costituzione, attivazione e gestione delle Società strumentali alle attività delle Aziende Sanitarie ed Enti Pubblici del Servizio Sanitario Regionale della Regione Puglia", approvate con DGR n. 2477 del 15/12/2009 e ss.mm.ii.

Di seguito si riporta l'Organigramma dell'Amministrazione Centrale della Società:



E l'Organigramma dei Servizi affidati dalla ASL di Foggia:





3. IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA SANITASERVICE ASL FG S.R.L.

La versione definitiva del Sistema di performance contiene la metodologia da applicare per la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio/Area (Categorie E – DS – D) e del personale afferente al Servizio/Area, non dirigente (Categorie da A a D).

Per una migliore comprensione dell'attività di valutazione effettuata, si illustra brevemente il sistema di valutazione adottato.

Il Sistema di valutazione tende al raggiungimento di quattro differenti obiettivi:

1. fornire un input al sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività;
2. promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
3. valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo, individuando i fabbisogni formativi del personale;
4. diffondere e condividere gli obiettivi all'interno dell'azienda, promuovendo strumenti di interazione tra tutto il personale.

Il medesimo Sistema, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

1. assegnazione degli obiettivi;
2. monitoraggio e verifiche intermedie;
3. monitoraggio, verifiche e valutazioni finali. Relazione sulle performance.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance viene aggiornato annualmente previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo Indipendente di Valutazione (OIV/NIV).

L'OIV/NIV valuta le evidenze fornite nelle relazioni dei Responsabili di Servizio/Area e qualora lo ritenga necessario, formula le opportune raccomandazioni e/o, in ultima istanza, eventualmente segnala all'Organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità di adottare interventi correttivi in corso d'anno.

4. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO/AREA:

Obiettivi

La Società ha provveduto all'assegnazione degli obiettivi di performance, ai Responsabili di Servizio/Area, mediante l'adozione del Piano triennale della performance 2023/2025, in coerenza con il C.I.A. siglato tra le organizzazioni sindacali interne (RSU), le organizzazioni sindacali provinciali e la delegazione trattante di parte pubblica in data 25.11.2021. La Società, pur non essendo ricompresa nell'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 150/2009 (novellato dal D. Lgs 74/2017), ha adottato un Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMVP) ed un Piano della Performance 2023/2025, che definisce la metodologia utile all'OIV/NIV per poter procedere alla valutazione e conseguentemente all'attribuzione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi de quo (cfr. determinazioni dell'Amministratore Unico n. 79 del 18.04.2023 e



n. 88 del 12.05.2023).

Performance individuale

La performance individuale è data dall'apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità (competenze ed abilità; capacità realizzative; *problem solving*; rispetto dei tempi), ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Area.

Performance organizzativa

La performance organizzativa va intesa come il contributo del Responsabile di Servizio/Area alla performance della struttura a cui afferisce.

Performance relazionale

La performance relazionale si estrinseca nella capacità di stabilire e mantenere relazioni efficaci, proficui e funzionali con gli *stakeholder* interni ed esterni.

5. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (CATEGORIA DA A a D):

Obiettivi

Gli obiettivi vengono assegnati a ciascun dipendente all'inizio dell'anno. A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio.

Performance individuale

La performance individuale è data dall'apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità. (competenze ed abilità; capacità realizzative; capacità di adattamento; rispetto dei tempi).

Performance organizzativa

La performance organizzativa va intesa come il contributo del dipendente alla performance dell'Unità operativa o Servizio a cui afferisce.

Performance relazionale

La performance relazionale si estrinseca nella capacità di stabilire e mantenere relazioni efficaci, proficui e funzionali con gli *stakeholder* interni ed esterni.

6. GLI OBIETTIVI

Il perseguimento delle finalità della Società formulate attraverso gli obiettivi strategici avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione della Società e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Sono riportati, in dettaglio, gli obiettivi formulati nel Piano triennale della Performance 2023/2025 e previamente elencati Piano delle Attività 2023.

Esse rappresentano il "contratto" che la governance della Società assume nei confronti degli *stakeholder*, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

Nello specifico, per la predisposizione della presente relazione si è tenuto conto dei documenti e delle risultanze di rendicontazione elaborati dall'Area Bilancio, Fiscale e Controllo di gestione, degli obiettivi di performance e degli indicatori di riferimento assegnati ai vari Responsabili e delle relazioni finali dei Responsabili in cui si evidenziano in modo analitico, gli obiettivi e i risultati per ciascuno di essi conseguiti, sulla scorta dei quali è stata misurata la performance della Società. Ad ogni buon conto la Relazione rimanda, in termini di approfondimento, alla documentazione ufficiale agli atti della Società.

Nel corso dell'anno 2023, la Performance della Società ha subito degli scostamenti temporali a causa della nomina del nuovo Organo Amministrativo della Società, avvenuta con Delibera del Direttore Generale dell'ASL FG n. 545 del 14.06.2023.

Di seguito si riportano gli obiettivi dei Responsabili di Servizio e di Area relativamente alla annualità 2023.

SERVIZIO HOSPITALITY (CUP, CONTACT CENTER E FRONT OFFICE) - CED			
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..)	25	
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.	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.	10	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Gestione integrata Chiamate CUP/CC	Percentuale chiamate inevase. Valori da 0 a 20% = 20 punti; Valori da 20 a 30% = 10 punti; Valori maggiori o uguali a 30% = 0 punti.	100%	10
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%	10
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Gestione Turni mensili	100%	10
Screening attività extra istituzionali personale in forza: raccolta delle dichiarazioni di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti	numero di autodichiarazioni/numero dipendenti in forza	80%	5
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%	20
PUNTEGGIO TOTALE			100

SERVIZIO MANUTENZIONI E LOGISTICA			
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 = 10 punti. Nel calcolo delle ore e dei periodi di lavoro vanno escluse le aspettative senza assegni, le lunghe assenze (malattie, infortunio, maternità, ecc..)	10	
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 = 20 punti; Valori da 0,065 a 0,15 = 5 punti; Valori maggiori o uguali di 0,15 = 0 punti.	20	
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 = 15 punti; Valori da 1,25 a 1,4 = 10 punti; Valori maggiori o uguali di 1,4 = 0 punti.	15	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Gestione informatizzata interventi di manutenzione	Predisposizione piano di manutenzione programmata tramite il software MAINSIM e contestuale riduzione degli interventi a chiamata (riparativa) da parte di ASL FG. Obiettivo riduzione degli interventi a chiamata del 20% rispetto al 2022	100%	10
Gestione informatizzata mezzi del Servizio ai fini della riduzione dei relativi costi	Gestione SW Geotab. Relazione quantitativa sui dati di utilizzo dei mezzi e sugli eventuali azioni di contenimento dei costi di gestione	100%	5
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Gestione Turni mensili	100%	5
Screening attività extra istituzionali personale in forza: raccolta delle dichiarazioni di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti	numero di autodichiarazioni/numero dipendenti in forza	80%	5
Aggiornamento tecnico (planimetrie) Stato dei luoghi di lavoro	Si/No	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 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..)	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 = 25 punti; Valori da 0,065 a 0,15 = 10 punti; Valori maggiori o uguali di 0,15 = 0 punti.	25	
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.	20	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Gestione Turni mensili	100%	15
Screening attività extra istituzionali personale in forza: raccolta delle dichiarazioni di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti	numero di autodichiarazioni/numero dipendenti in forza	80%	5
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		
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. 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..)	25
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. (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.	25

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 = 25 punti; Valori da 1,25 a 1,4 = 15 punti; Valori maggiori o uguali di 1,4 = 0 punti.	25	
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Gestione Turni mensili	100%	5
Screening attività extra istituzionali personale in forza: raccolta delle dichiarazioni di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti	numero di autodichiarazioni/numero dipendenti in forza	80%	5
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

AREA GESTIONE DEL PERSONALE GESTIONE ECONOMICA			
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, Produttività, P.D., Premio incentivazione)	Report mensile	100%	30
Attivazione procedure operative di secondo livello	Elaborazione stipendi/ Quadrature contabili ed F24/ Adempimenti L.68/99	100%	25
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Aggiornamento Fascicolo del dipendente per competenza come da Procedura di Gestione per personale SSFG	100%	5
Portale del Dipendente	Utilizzo del Portale del dipendente per la condivisione di comunicazione e documenti	100%	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

AREA CONTABILITA' E FINANZA			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Emissione e invio alla ASL FG Fatture elettroniche attive entro la fine del mese successivo	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

AREA AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
HR Zucchetti - Aggiornamento Dotazione Organica Effettiva	SI/NO	100%	10
Implementazione Dotazione Organica Teorica su HR Zucchetti	SI/NO	100%	10
Sistema Informativo Integrato - modulo Protocollo Informatico - migrazione dati storico	SI/NO	100%	20
Sistema Informativo Integrato - attivazione modulo Gestione Documentale	Attuazione adempimenti per l'utilizzo del modulo a decorrere dal 01.01.2024	100%	30
Sistema Informativo Integrato - attivazione modulo Atti Amministrativi	Attuazione adempimenti per l'utilizzo del modulo a decorrere dal 01.01.2024	100%	30
PUNTEGGIO TOTALE			100

AREA TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY E FORMAZIONE			
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%	25
Monitoraggio dei flussi attesi alle scadenze previste (cfr. Delibera Anac 1134/2017) di dati/documenti oggetto di pubblicazione sul sito aziendale	Si/No	100%	25
Screening attività extra istituzionali personale in forza: raccolta delle dichiarazioni di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti	numero di autodichiarazioni/numero dipendenti in forza	80%	25
Anticorruzione: Svolgimento di 3 Audit interni Area acquisti e gare e produzione Reportistica	Si/No	100%	15
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Aggiornamento Fascicolo del dipendente come da Procedura di Gestione per personale SSFG	100%	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

AREA ACQUISTI E GARE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Programma acquisti beni e servizi	Realizzazione del Programma	100%	30
Evitare il ricorso a proroghe di contratti in essere non collegate a condizioni oggettive/tecniche	Per ogni proroga il punteggio si riduce di 5 pts	100%	30
Nuovo codice degli appalti	Adeguamento delle procedure aziendali alle nuove regole	100%	30



Gestione degli affidamenti di servizi assicurativi	Razionalizzazione	100%	10
PUNTEGGIO TOTALE			100

AREA BILANCIO, FISCALE E CONTROLLO DI GESTIONE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Monitoraggio agevolazioni fiscali (e attivazione relativi benefici) e Monitoraggio agevolazioni previdenziali (e comunicazione agli uffici competenti)	Si/No	100%	15
Informatizzazione controllo di gestione per il monitoraggio dei costi d'acquisto di beni e servizi	Si/No	100%	20
Etichettatura e inventariazione dei beni aziendali (valutazione proporzionale al n. di beni inventariati/totale a libro cespiti)	Si/No	100%	15
Monitoraggio trimestrale dei costi del personale per il controllo di gestione	Si/No	100%	20
Elaborazione proposte per la riduzione dei costi di gestione	Si/No	100%	15
Implementazione di un sistema di monitoraggio per indicatori dell'equilibrio economico finanziario della società	Si/No	100%	15
PUNTEGGIO TOTALE			100

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE			
OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE/RISULTATO ATTESO	PESO	
Coordinamento dell'addestramento dei lavoratori interessati da infortuni o malattie professionali a cura dei lavoratori esperti	Si/No	100%	25
Monitoraggio e gestione statistiche idoneità/inidoneità - Relazione trimestrale	Si/No	100%	25
Introduzione check list controllo attrezzature, strumentazione e luoghi di lavoro	numero attrezzature ed ambienti controllati/totale	75%	25
Informatizzazione della gestione del personale con l'applicativo HR in dotazione ZUCCHETTI	Aggiornamento Fascicolo del dipendente come da Procedura di Gestione per personale SSFG	100%	25
PUNTEGGIO TOTALE			100

Si può notare che ad alcuni obiettivi si sono collegate più Aree/Servizi, sia in termini quantitativi che in termini di differenti tipologie di strutture; tali obiettivi sono da considerarsi maggiormente trasversali rispetto ad altri più specifici, per la cui realizzazione è previsto il contributo della singola Area/Servizio.

7. CUSTOMER SATISFACTION

La valutazione dei servizi erogati dalla Società, è avvenuta attraverso un'indagine statistica sulla *Customer Satisfaction* relativi all'anno 2023, svoltasi nel 2024.

Ai Direttori delle varie strutture sanitarie, afferenti al territorio della ASL di Foggia, è stato chiesto di esprimere delle valutazioni in scala 1-10 ai diversi servizi previsti dal capitolato, in base a diverse dimensioni valutative: professionalità, comportamento, capacità relazionali e soddisfazione complessiva.

L'indagine ha evidenziato un significativo aumento della qualità e della efficienza dei singoli servizi e della soddisfazione media complessiva ma, allo stesso tempo, ha fatto emergere difficoltà organizzative e comunicative avvertite in alcuni distretti. In sintesi, i servizi offerti sembrano migliorare di anno in anno, tuttavia sarebbe necessario valutare le problematiche emerse al fine di implementare l'efficacia dei servizi stessi.

La soddisfazione media complessiva è stata pari a 9,2, ovvero 0,6 punti in più rispetto all'edizione del 2022 dove il valore medio della soddisfazione è stato pari a 8,6. È doveroso sottolineare che il numero di rispondenti è superiore a quello del 2022 in cui parteciparono 114 individui rispetto ai 153 partecipanti di quest'ultima edizione. I valori indicano chiaramente che le politiche attuate dalla Sanitaservice ASL FG S.r.l. in questi anni, stanno producendo i risultati attesi: il mantenimento di alti standard medi di soddisfazione del committente è, infatti, riscontrabile in tutti i servizi ed in più ambiti di attività.

Di seguito si riportano i punteggi medi attribuiti ai diversi aspetti da valutare.

PUNTEGGI MEDI ATTRIBUITI ALLE DIVERSE ATTIVITÀ DA VALUTARE 2023	ASPETTI DA VALUTARE			
	PROF.	TEMP.	QUAL.	SODD.
Servizio di Ausiliariato	8,9	8,9	8,9	8,9
Servizio di Pulizia	9,0	9,0	9,0	9,0
Servizio Manutenzione	9,1	9,1	9,1	9,2
Servizio Trasporto farmaci e beni economici	9,0	9,2	9,0	9,1
Servizio Emergenza/Urgenza	10,0	10,0	10,0	10,0
Servizio di Supporto ai SI, Hospitality, Accoglienza, Front Office e Portineria	9,3	9,3	9,3	9,4
MEDIA	9,2	9,2	9,2	9,3

In conclusione, l'indagine ha evidenziato un aumento generale della qualità ed efficienza dei servizi offerti da Sanitaservice ASL FG soprattutto nel settore Emergenza e Urgenza e in quello di Accoglienza, Front Office e Portineria.



8. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

L'illustrazione delle informazioni di carattere economico finanziario, sono rilevabili dal Bilancio di esercizio 2023, approvato con verbale dell'assemblea dei soci del 29.04.2023, e sono di seguito riportate:

	2023	2022
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	17.310.863	23.845.418
B) Immobilizzazioni	1.672.692	1.887.242
I. Immobilizzazioni Immateriali	60.820	80.616
7) Altre		
Costo storico	150.963	150.963
Fondo ammortamento	-90.143	-68.047
II. Immobilizzazioni Materiali	1.611.372	1.803.625
1) Terreni e fabbricati	59.305	67.212
Costo storico	79.073	79.073
Fondo ammortamento	-19.768	-11.861
3) Attrezzature industriali e commerciali	775.455	820.308
Costo storico	1.812.452	1.747.886
Fondo ammortamento	-1.036.997	-927.578
4) Altri beni	776.612	916.105
Costo storico	3.030.250	2.797.102
Fondo ammortamento	-2.253.638	-1.880.997
III. Immobilizzazioni Finanziarie	500	3.000
2) Crediti	500	3.000
d Bis) verso altri	500	3.000
- oltre esercizio successivo	500	3.000



C) Attivo circolante	15.263.968	21.798.930
I. Rimanenze	140.272	130.979
1) Materie prime, sussidiarie e di consumo	140.272	130.979
II. Crediti	4.930.928	17.217.406
1) verso clienti	3.300.660	5.810.290
- entro esercizio successivo	3.300.660	5.810.290
5-bis) crediti tributari	1.020.462	10.614.025
- entro esercizio successivo	555.819	1.354.744
- oltre esercizio successivo	464.643	9.259.282
5-ter) Imposte anticipate	1.908	342.111
5-quater) verso altri	607.898	450.980
- entro esercizio successivo	529.532	372.614
- oltre esercizio successivo	78.366	78.366
IV. Disponibilit� liquide	10.192.768	4.450.545
1) Depositi bancari e postali	10.185.194	4.446.996
3) Denaro e valori in cassa	7.574	3.548
D) Ratei e risconti	374.204	159.246
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	17.310.863	23.845.418
A) Patrimonio netto	2.452.016	6.008.419
I) Capitale	100.000	100.000
IV) Riserva legale	79.030	79.030
V) Riserve statutarie	95.166	95.166
VI) Altre riserve, distintamente indicate:	1.866.434	1.866.434
13-Varie altre riserve	1.866.434	1.866.434



VIII. Utili (perdite) portati a nuovo	206.819	206.819
IX. Utile (perdita) dell'esercizio	104.567	3.660.969
B) Fondi per rischi e oneri	3.702.411	2.806.835
4) Altri fondi	3.702.411	2.806.835
D) Debiti	11.079.640	14.910.013
7) Debiti verso fornitori	1.018.658	978.954
- entro l'esercizio successivo	1.018.658	978.954
11) Debiti verso controllanti	4.279.963	6.574.850
- entro l'esercizio successivo	4.279.963	562.487
- oltre l'esercizio successivo		6.012.363
12) Debiti tributari	792.753	1.001.676
- entro l'esercizio successivo	792.753	1.001.676
13) Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale	2.202.288	3.672.891
- entro l'esercizio successivo	2.202.288	3.650.183
- oltre l'esercizio successivo		22.708
14) Altri debiti	2.785.978	2.681.642
- entro l'esercizio successivo	687.780	384.386
- oltre l'esercizio successivo	2.098.198	2.297.256
E) Ratei e risconti	76.796	120.151
CONTO ECONOMICO		
A) Valore della produzione	52.872.586	58.024.177
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	52.608.842	54.512.687
5) Altri ricavi e proventi:	263.745	3.511.490
- Contributi in conto esercizio	4.482	3.182



- Altri	259.263	3.508.307
B) Costi della produzione	52.194.866	54.115.928
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	1.755.587	1.799.004
7) per servizi	2.715.261	2.431.717
8) per godimento di beni di terzi	1.518.535	1.670.706
9) per il personale	43.718.913	47.132.520
a) Salari e stipendi	33.128.093	34.371.361
b) Oneri sociali	8.263.514	10.530.634
c) Trattamento di fine rapporto	2.326.087	2.230.248
e) Altri costi	1.219	277
10) Ammortamenti e svalutazioni	509.028	470.334
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	20.006	21.626
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	489.023	448.708
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	-9.293	-27.483
13) Altri accantonamenti	1.730.331	358.560
14) Oneri diversi di gestione	256.504	280.570
Differenza tra Valore e Costo della Produzione	677.720	3.908.249
C) Proventi e oneri finanziari	60.764	-8.005
16) Altri proventi finanziari	67.486	
d) proventi diversi dai precedenti	67.486	
- altri	67.486	
17) Interessi e altri oneri finanziari	6.722	8.005
- altri	6.722	8.005
Risultato prima delle imposte	738.484	3.900.244



20) Imposte sul reddito dell'esercizio	633.917	239.275
a) correnti	457.253	239.941
c) Imposte differite e anticipate	176.664	-667
21) Utile (Perdita) dell'esercizio	104.567	3.660.969

Di seguito si riportano i dati più significativi riferiti alla gestione finanziaria ed alla gestione del personale con riferimento all'ultimo esercizio (cfr. Relazione sulla gestione ex art. 2428 C.C.).

Indici di bilancio	31.12.2023	31.12.2022	Descrizione indice
Indici finanziari			
Liquidità primaria	1,71	3,26	<i>(Liquidità immediate + Liquidità differite) / debiti entro</i>
Liquidità secondaria (o acid test)	1,73	3,28	<i>(Liquidità immediate + Liquidità differite + Rimanenze finali) / debiti entro</i>
Indici di rotazione (espressi in giorni)			
Rotazione delle rimanenze	29,32	26,99	<i>Rimanenze / (costi materie prime - variazioni rimanenze - variazioni dei lavori in corso + variazioni delle materie prime) *365</i>
Rotazione crediti	22,90	38,90	<i>(Crediti - crediti tributari- crediti per imposte anticipate - crediti verso altri) / ricavi * 365</i>
Rotazione debiti	322,90	467,20	<i>(debiti verso fornitori + debiti rappresentati da titoli di credito + debiti verso imprese controllate +debiti verso imprese collegate + debiti verso imprese controllanti) / (costi materie prime + costi per servizi + costi per godimento beni di terzi) *365</i>
Indici reddituali			
R.O.E.	4,45%	155,96%	<i>Utile d'esercizio / (patrimonio netto- utile d'esercizio)</i>
R.O.I.	3,91%	16,39%	<i>(Reddito operativo / totale attività)</i>
R.O.D.	0,32%	0,10%	<i>Interessi ed altri oneri finanziari / (tfr + debiti oltre + debiti verso banche entro)</i>
Margine operativo lordo (Mol o Ebitda)	923.004	867.092,00	<i>Ricavi - costi esterni - costo del personale</i>

Reddito operativo (Ebit)	677.720	3.908.248,00	MOL - ammortamenti + altri ricavi
Indici di produttività			
Numero medio dipendenti	1.382	1.388	
Utile operativo su dipendenti	490,39	2.815,74	(Valore della produzione - Costi della produzione) / num. dipendenti
Utile netto su dipendenti	75,66	2.637,59	Utile d'esercizio / num. dipendenti
Ricavi vendite e prestazioni su dipendenti	38.067,18	39.274,27	Ricavi delle vendite e delle prestazioni / num. dipendenti
Indici di solidità			
Indice di indebitamento	4,52	2,48	(tfr + debiti) / patrimonio netto
Tasso di copertura degli immobilizzi	2,72	7,60	(patr. netto + tfr + debiti a lungo tranne vs. forn.) / immob + crediti oltre
Margini di tesoreria	5.896.653	5.797.779,00	dispon. liquide + cred. Vs. soci + crediti entro 12 mesi + attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni + ratei e risconti attivi entro 12 mesi - (debiti entro 12 mesi + ratei e risconti passivi entro 12 mesi)
Margine di struttura	236.316	4.082.082,00	Patrimonio netto - immobilizzazioni - ratei e risconti attivi oltre 12 mesi + ratei e risconti passivi oltre 12 mesi
Capitale circolante netto	6.036.925	5.928.758,00	Margini di tesoreria + Rimanenze

TABELLA ORE LAVORATE: con riferimento ai lavoratori dipendenti si evidenzia la ripartizione delle ore lavorate tra ordinarie e straordinarie e, nell'ambito delle due tipologie principali, la suddivisione in base al giorno od alla fascia oraria.

COD.	DESCRIZIONE	ORE LAVORATE	INCIDENZA SUL TOTALE
ORDINARIE	ORE ORDINARIE	1.509.359	72,08%
LDOM	ORE ORDINARIE DOMENICA DIURNO	127.734	6,10%
LDON	ORE ORDINARIE DOMENICA NOTTURNO	46.315	2,21%
LFEN	ORE ORDINARIE FESTIVO NOTTURNO	10.609	0,51%
LFES	ORE ORDINARIE FESTIVO DIURNO	29.010	1,39%
NOTT	ORDINARIE NOTTURNE	269.476	12,87%
SDOM	STR. DOMENICA	1.394	0,07%
STRD	STR. DIURNO	96.579	4,61%

SDON	STR. DOMENICA NOTTURNO	24	0,00%
SFES	STR. FESTIVO	426	0,02%
SSAB	STR. SABATO	2.724	0,13%
SSAN	STR. SABATO NOTTURNO	41	0,00%
STRN	STR. NOTTURNO	196	0,01%
SFEN	STR. FESTIVO NOTTURNO	5	0,00%
	TOTALE	2.093.892	100,00%

TABELLA ASSENZE (PER CAUSALE): con riferimento ai lavoratori dipendenti evidenzia le ore di assenza e la ripartizione in base ai motivi giustificativi dell'assenza, con la relativa incidenza sul totale.

COD.	DESCRIZIONE	ORE ASSENZA	INCIDENZA SUL TOTALE
FERI	FERIE	244.506	51,74%
MALA	MALATTIA	95.678	20,25%
L. 104	LEGGE 104	51.106	10,81%
INFO	INFORTUNIO	14.712	3,11%
MAOB	MATERNITA OBBLIGATORIA	12.945	2,74%
FEST	FESTIVITÀ	10.992	2,33%
CONG. PAR.	CONG. PARENTALI	10.184	2,16%
AS	ASPETTATIVA	7.883	1,67%
ALTRE	VARIE	4.036	0,85%
FESO	FEST. SOPPRESSE	3.541	0,75%
RICO	MALATTIA	3.118	0,66%
LUTT	LUTTO ART 34 LETT C	2.661	0,56%
MA2	MATERNITA'	1.758	0,37%
PRET	CS PER FORMAZIONE	1.724	0,36%
ALLA	ALLATTAMENTO	1.228	0,26%
PF1	CONG.PATERN.	1.113	0,24%
COGS	C.S. ART. 34 LETT G	1.008	0,21%
MAFA	MATERNITA FACOLTATIVA	996	0,21%
FESP	FESTIVITA PATRONALE	927	0,20%
COGI	C.S. ART. 34 LETT J	895	0,19%
COGE	PERM. STUDIO	420	0,09%
PELE	PER. ELETTORALI ART 34 LETT F	383	0,08%
BIMB	MALATTIA BAMBINO	372	0,08%
COPA	CONG PADRE NASCITA L. 92 ART. 4 C. 24	360	0,08%
	TOTALE	472.546	100,00%

I dati relativi al personale ci consegnano un quadro in cui si evince che le restrizioni al reclutamento del personale applicate già dal 2022 (cfr. DGR 640/2023) comportano ovviamente - a parità di volumi di attività svolte - un maggior ricorso al lavoro straordinario ed una minore possibilità di assicurare il regolare godimento delle ferie a tutti i dipendenti, con effetti sui costi del personale in forza e sulla qualità dei servizi erogati.

9. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

La Legge n. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modificazioni, introduce nuove norme per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni. La suddetta Legge ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione: la trasparenza è lo strumento volto alla promozione dell’integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il D. Lgs. 33/2013, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha definito la trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni. Il decreto, sistematizzando i principali obblighi di pubblicazione vigenti e introducendone di nuovi, costituisce un importante passo avanti nel processo di realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull’operato delle istituzioni e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

L’art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, prevede che la medesima disciplina dettata per le pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza si applica, *“in quanto compatibile”*, anche alle società in controllo pubblico, come definite dal D. Lgs. 175/2016.

Pertanto, anche la Società ha l’obbligo di adottare un *“Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”*, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative che si intendono intraprendere per garantire da una parte, un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione (Civit) e dall’altra, l’adozione di strumenti tesi a migliorare la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Come richiesto dal D. Lgs. n. 33/2013, successivamente modificato dal D. Lgs. 97/2016, la Società ha provveduto alla creazione di una nuova sezione all’interno del sito internet aziendale, denominata *“Società trasparente”*. All’interno di questa sezione, sono pubblicati tutti i dati, i documenti e le informazioni riguardanti la Società oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 (PTPCT) è stato adottato con Determinazione dell’Amministratore Unico n. 50 del 02.03.2023. In seguito all’entrata in vigore del D. Lgs. n. 24/2023, provvedimento attuativo della Direttiva Europea n. 2019/1937, la Società ha provveduto all’aggiornamento e adozione del suddetto PTPCT 2023/2025.

Con Determinazione dell’Amministratore unico n. 72 del 23.04.2020 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della Società, la dott.ssa Nicole Cialdella.

10. STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA’ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA E DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ciò che concerne gli obiettivi strategici della Società, si è provveduto:

- ✓ al monitoraggio e alla pubblicazione di dati e informazioni sul sito aziendale, agevolandone l’accesso a tutti gli stakeholder. Questo obiettivo strategico si traduce nei seguenti obiettivi operativi:
 - ottimizzazione continua delle modalità di generazione, elaborazione e raccolta delle informazioni all’interno della Società;
 - individuazione degli eventuali *“punti critici”* all’interno dell’organizzazione;



- definizione di modalità sempre più efficaci di pubblicazione delle informazioni previste dalle norme all'interno del sito aziendale, con l'obiettivo di massimizzarne la comprensibilità e l'utilità;
- individuazione di ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla norma), ai fini della trasparenza, per soddisfare i "fabbisogni" del pubblico di riferimento;
- diffusione degli obiettivi e – più in generale – della "cultura" della trasparenza all'interno della Società. Inoltre, si è dato seguito all'attività di informazione e formazione sia dei Responsabili di Servizio/Area che del personale dipendente addetto alla materia.
- ✓ al monitoraggio dell'azione societaria rispetto al livello di raggiungimento dei differenti obiettivi societari assegnati dalla ASL FG, facendo particolare riferimento ad efficienza ed economicità della gestione. Rispetto a tale obiettivo, si è provveduto alla raccolta ed analisi delle informazioni sulle modalità di utilizzo delle risorse per il perseguimento degli obiettivi aziendali (tanto in termini di risorse interne, tanto con riferimento alle attività affidate a terzi) per giungere, quindi, ad una più precisa valutazione dei costi complessivi dei differenti servizi erogati dalla Società.

Le attività di mappatura dei processi sono proseguite sulla base delle indicazioni fornite nella apposita guida predisposta ed allegata al PTPC 2023/2025.

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012, nonché delle azioni previste nel PTPCT della Società, può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati presidiati.

11. CONTROLLO ANALOGO

Per l'anno 2023 tutti i provvedimenti, informazioni, rendicontazioni e negozi, posti in essere dalla Società, oggetto di controllo analogo, in sede di assemblea dei soci, da parte del socio unico ASL di Foggia, risultano condivisi ed in linea con gli indirizzi, le strategie e le politiche aziendali preventivamente stabilite con quest'ultima, in conformità alle *"Linee Guida per la costituzione, attivazione e gestione delle Società strumentali alle attività delle Aziende Sanitarie ed Enti Pubblici del Servizio Sanitario Regionale della Regione Puglia"*, approvate con DGR n. 2477 del 15/12/2009 e s.m.i.

Difatti, il controllo ha riguardato le seguenti tematiche:

- ✓ Fissazione, entro i termini previsti dallo Statuto e dalle Linee Guida Regionali vigenti, degli obiettivi strategici negli atti programmatici (Piano annuale delle attività).
- ✓ Indirizzo, coordinamento e controllo delle strategie e politiche aziendali, tali da garantire il controllo del socio sull'attività societaria (Bilancio preventivo, Business Plan triennale, Relazioni trimestrali – entro i termini previsti dallo Statuto e dalle Linee Guida Regionali).
- ✓ Controllo dei rendiconti trimestrali sull'andamento della gestione predisposti dall'AU anche allo scopo di verificare eventuali scostamenti dei costi previsti dal Business Plan per i singoli servizi affidati ed individuando, ove possibile, strategie di adeguamento dei costi della Società.
- ✓ Esprimersi sulle decisioni significative nella gestione della Società attraverso l'esame in sede Assembleare.
- ✓ Approvazione Bilancio di esercizio annuale.
- ✓ Sottoscrizione annuale del Disciplinare di Servizio; Il Disciplinare di Servizio deve contenere, tra l'altro, le modalità per assicurare la programmazione, la verifica ed il raccordo tecnico-organizzativo e operativo costante dei servizi erogati dalla società in favore delle strutture sanitarie dell'ASL FG, specificando le strutture aziendali destinatarie del servizio affidato, nonché le attività e le mansioni da svolgere nelle predette strutture, con l'indicazione dei profili professionali da adibire a tali attività.



Il Disciplinare di Servizio deve definire, altresì, gli elementi di valutazione dei costi e dei risultati del servizio affidato. Valutazione benefici (quantitativi e qualitativi) internalizzazione dei singoli servizi e confronto dei costi con affidamento dei servizi all'esterno.

- ✓ Indirizzo, coordinamento e controllo in materia di determinazione degli organici e del personale in generale, ivi comprese le modalità di reclutamento, il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (Organigramma, Funzionigramma, Piano annuale delle Assunzioni, Contratto Integrativo Aziendale).
- ✓ Controllo procedure di acquisizione di beni e servizi. In particolare, approvazione degli atti di avvio di procedure di acquisto della Società per valori contrattuali superiori alla soglia di cui all'art. 35, comma 1 lettera c), D. Lgs. 50/2016.
- ✓ Vigilanza, ispezioni e verifiche periodiche relative alla gestione della società, alla documentazione afferente alla società, ivi compresa quella contabile, e di tutti gli atti afferenti alle competenze di indirizzo, coordinamento e controllo.
- ✓ Verifiche periodiche di congruità economico – tecnica sugli affidamenti della Società ex art. 34 comma 20 D.L. 179/2012, art. 16 D. Lgs. 175/2016, artt. 5 e 192 D. Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 7.¹
- ✓ Predisposizione del programma di prevenzione del rischio societario e verifica della relazione di governo societario (ex artt. 6 e 14 D. Lgs. 175/2016).
- ✓ Verifiche di compatibilità dei compensi degli organi sociali in relazione alla normativa vigente in attesa della promulgazione del DM in attuazione dell'art. 6 e 11 D. Lgs. 175/2016.
- ✓ Fissazione di obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento della Società, ivi comprese quelle per il personale, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale (ex art. 19 comma 5 D. Lgs. 175/2016).
- ✓ Predisposizione del piano annuale di razionalizzazione delle società partecipate da ASL FG e relativa rendicontazione (ex art. 20 D. Lgs. 175/2016).

Inoltre, la Società de quo si è dotata del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 (ex D. Lgs. 231/2001).

12.CONCLUSIONI

La Relazione sulla performance della Sanitaservice ASL FG S.r.l. per l'anno 2023 evidenzia l'impegno costante della Società nel superare il concetto di mera compliance normativa, ponendo l'accento invece sulla capacità di coadiuvare la ASL FG nel rispondere efficacemente ai bisogni pubblici di tutela della salute.

L'analisi dei risultati per l'anno 2023 mostra una Società che raggiunge la quasi piena realizzazione degli obiettivi prefissati, dimostrando una buona capacità di pianificazione e programmazione attraverso l'impegno e la professionalità di tutto il suo personale. Questo risultato attesta anche il processo di rafforzamento dei processi interni in essere e la capacità di affrontare le tematiche sanitarie associate alla tutela della salute pubblica.

Tuttavia, è importante sottolineare che il raggiungimento parziale o il non raggiungimento di alcuni obiettivi è stato influenzato da fattori esterni alla Società o da cambiamenti nell'attività stessa. In alcuni casi, i risultati inferiori alle aspettative sono dovuti a fattori esterni fuori dal controllo diretto della Società, come il cambio di governance in corso d'anno, i cambiamenti normativi o contesti socioeconomici imprevedibili. In alcuni casi,

¹ Nel corso del 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli appalti (D. Lgs. 36/2023)



potrebbe essere stato necessario rivedere i target inizialmente fissati, che si sono rivelati non completamente realistici rispetto alle condizioni che sono venute in essere e prontamente evidenziate dai relativi Responsabili come nel caso dell'Area Bilancio, Fiscale e Controllo di gestione e del Servizio Emergenza/Urgenza.

In conclusione, la performance del 2023 riflette l'impegno continuo della Società nel fornire servizi di alta qualità, affrontare sfide complesse e rispondere alle esigenze della collettività.

Questo successo consente di proseguire il percorso di definizione di obiettivi strategici sfidanti che possano consolidare le capacità della Società nello sviluppo di attività di ricerca, controllo, formazione e monitoraggio, indispensabili per la tutela della salute pubblica. Il lavoro svolto testimonia l'impegno della Società nell'affrontare le sfide con una pianificazione accurata e una gestione attenta alla salute pubblica.

L'Amministratore Unico

Dott. Angelo Tomaro