



Deliberazione del Direttore Generale N. 106 del 01/02/2024

Proponente: Il Direttore UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui alla D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione “Regolamento del Processo di Budgeting – Collegamento con il sistema premiante”

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 01/02/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Umberto Signoriello - UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Angela Anecchiarico - DIREZIONE SANITARIA

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, il funzionario Pasquale Cecere

Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui alla D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione “Regolamento del Processo di Budgeting – Collegamento con il sistema premiante”

Direttore UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso che

- con Deliberazione n.388 del 14.6.2018 è stato adottato il “Regolamento sulle modalità di negoziazione del budget – Collegamento con il sistema premiante”;

Considerato che

- con Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 654 del 16/11/2023 ad oggetto “Atto Aziendale AORN Sant’Anna e San Sebastiano di Caserta” è stato approvato il nuovo Atto Aziendale di quest’azienda;
- con Deliberazione n. 1080 del 30.11.2023 quest’azienda ha preso atto dell’approvazione regionale dell’Atto Aziendale;
- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013 dispone, tra l’altro, da parte delle aziende del SSR, in occasione dell’approvazione di un nuovo atto aziendale, la riadozione di una serie di regolamenti obbligatori, tra cui anche il “Regolamento del processo di budgeting – Collegamento con il sistema premiante”;
- che lo stesso Atto Aziendale, al paragrafo 1.3, prevede, tra gli altri, l’aggiornamento di tale regolamento;

Ritenuto

- di dover, quindi, procedere, per le motivazioni che precedono, all’approvazione del *Regolamento del Processo di Budgeting – Collegamento con il sistema premiante*, allegato al presente provvedimento, in attuazione del nuovo Atto aziendale;

Visti

- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013;
- la D.G.R.C. n. 654 del 16/11/2023;

Attestata la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

Deliberazione del Direttore Generale



PROPONE

1. di adottare il *Regolamento del Processo di Budgeting – Collegamento con il sistema premiante*, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
 - al Collegio Sindacale,
 - alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stanti i tempi di attuazione previsti per legge.

IL DIRETTORE

U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
Ing. Umberto Signoriello

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Programmazione e Controllo di Gestione, Ing. Umberto Signoriello;

Acquisiti

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anneschiarico _____

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto di:

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

1. di adottare il *Regolamento del Processo di Budgeting – Collegamento con il sistema premiante*, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
 - al Collegio Sindacale,
 - alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stanti i tempi di attuazione previsti per legge.

Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”
CASERTA

REGOLAMENTO DEL PROCESSO DI BUDGETING

COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA PREMIANTE

Sommario

Art. 1 - Premessa	3
Art. 2 – Soggetti coinvolti e definizioni	4
Art. 3 - Livelli di negoziazione budgetaria	6
Art. 4 - Articolazione delle attività e scheda di budget	7
Art. 5 – Attività per la definizione del budget	9
Art. 6 – Monitoraggio e reporting	11
Art. 7 - Variazioni infra-annuali del budget	12
Art. 8 - Verifica finale e collegamento col sistema premiante	13
Art.9 – Norme finali	14

Art. 1 - Premessa

Il Sistema di Budget rappresenta un fondamentale strumento di programmazione attraverso il quale le Aziende sono in grado di esprimere i propri programmi in obiettivi operativi e di tradurre questi ultimi, in termini quantitativi, in risorse economiche, tecniche ed umane che si prevede di utilizzare. Inoltre, esso rappresenta uno strumento di programmazione in grado di attuare l'integrazione tra i processi di programmazione aziendali e quelli regionali. A tal fine, si rende necessaria la definizione di un sistema di budget aziendale in grado di seguire il percorso strategico di programmazione regionale e che pertanto sia basato su due principali strumenti:

- 1) il Budget Aziendale, rappresenta gli obiettivi di produzione aziendale definita in base agli obiettivi ed agli indirizzi di programmazione dettati dalla Regione alle Aziende. Tale strumento rappresenta elementi qualitativi, quantitativi ed economici e pone le basi per la redazione del Bilancio Economico di Previsione;
- 2) il Bilancio Economico di Previsione annuale definisce, sulla base delle attività previste nel Budget Aziendale, il livello dei costi e dei ricavi che saranno realizzati nel corso dell'esercizio. La redazione di questo documento trae origine da un processo di negoziazione sia interno che esterno alla struttura aziendale, in quanto prende avvio dal processo di confronto con la Regione Campania.

Il budget aziendale è parte integrante dell'elaborazione del Piano Strategico e gli obiettivi dovranno essere correlati alla struttura organizzativa aziendale mediante il Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità.

Gli obiettivi contenuti nel budget rappresentano uno dei parametri di riferimento per la valutazione dei risultati conseguiti dall'Azienda e dalle singole Unità Operative, anche ai fini del sistema premiante disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione aziendale.

In particolare, il Processo di Budget è uno strumento di Programmazione e Controllo di breve periodo che traduce in obiettivi annuali i programmi pluriennali della Direzione Aziendale,

assegnandoli a specifici Centri di Responsabilità in una logica di unitarietà di gestione dell'Azienda. Il presente Regolamento si propone di disciplinare la gestione del budget in relazione alla metodologia, alle procedure ed agli strumenti utilizzati per:

- a) definire il budget annuale dei Centri di Responsabilità aziendali;
- b) effettuare le verifiche sull'andamento degli obiettivi di struttura di budget, in sinergia con quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale;
- c) monitorare costantemente le attività ed i costi al fine di individuare eventuali disallineamenti rispetto agli obiettivi di budget negoziati;
- d) effettuare le attività di verifica e valutazione finale per determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget.

Art. 2 – Soggetti coinvolti e definizioni

I soggetti che sovrintendono ai diversi livelli di negoziazione budgetaria sono:

- Il Direttore Generale
- Comitato di Budget

Il Comitato di Budget è un organo consultivo della Direzione Aziendale che collabora alle funzioni di indirizzo, supervisione e controllo del processo di budget, in particolare per quanto attiene all'individuazione degli obiettivi e delle relative risorse da assegnare ai Centri di Attività.

Esso è composto dal Direttore Amministrativo (con funzioni di coordinamento), dal Direttore Sanitario, dal direttore della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, dal direttore della UOC Gestione Economico-Finanziaria, dal direttore UOC Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Igiene Sanitaria, dal Direttore della UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi informativi e dal Direttore della UOC Farmacia.

Il Comitato di Budget, inoltre, partecipa al monitoraggio del grado di perseguimento degli obiettivi, al controllo dell'andamento della spesa, sulla base delle reportistiche predisposte dalle UU.OO.CC. Programmazione e Controllo di Gestione e Gestione Economico-Finanziaria. Qualora richiesto, esprime anche pareri su eventuali richieste di variazione di budget.

Sempre su richiesta, supporta i Direttori di Macrostruttura per la negoziazione di II livello.

Centro di Responsabilità:

È l'insieme di una o più unità organizzative aziendali omogenee che opera per il raggiungimento di determinati obiettivi e fa capo ad un dirigente specificamente individuato che assume la responsabilità della gestione.

I Centri di Responsabilità si distinguono in:

- a) Centri di Attività
- b) Centri di Risorsa

Una struttura organizzativa può svolgere sia funzione di Centro di Attività che di Centro di Risorsa.

Centro di Attività:

È quello naturalmente preposto all'erogazione di servizi sanitari e non sanitari alla collettività e, in particolare, al bacino d'utenza dell'Azienda (popolazione, Enti, altre Aziende, etc.).

I Centri di Attività, a loro volta, sono stati distinti in Centri di Attività di 2° livello e Centri di Attività di 1° livello.

I Centri di Attività di 2° livello sono rappresentati dalle Unità Operative Complesse e dalle Unità Operative Semplici Dipartimentali aziendali (Macrostrutture).

I Centri di Attività di 1° livello sono rappresentati dalle Unità Operative Semplici e dalle altre articolazioni aziendali dotate di un adeguato livello di autonomia (Strutture).

A ciascun Centro di Attività corrisponde almeno un Centro di Costo, entità utile ai fini della rivelazione delle attività erogate e dei consumi di natura economica.

Al Centro di Attività spetta il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei costi delle risorse consumate.

Centro di Risorsa:

I Centri di Risorsa sono le strutture aziendali deputate a supportare i processi produttivi attraverso la previsione, l'acquisizione, l'eventuale stoccaggio e la distribuzione delle risorse e dei fattori produttivi assegnati alla propria responsabilità e necessari all'espletamento delle attività istituzionali da parte dei Centri di Attività, nel rispetto del principio di economicità.

I Centri di Risorsa sono le articolazioni aziendali a cui è assegnato un budget economico sulla base dei valori del bilancio preventivo.

Al Centro di Risorsa spetta il monitoraggio dell'andamento dei costi delle risorse acquisite.

Art. 3 - Livelli di negoziazione budgetaria

La negoziazione di budget si svolge tra la Direzione Aziendale, con il supporto del Comitato di Budget, e i Direttori di Macrostruttura.

Essa si articola sui seguenti livelli:

- a) Budget di Macrostruttura è quello attribuito ai Centri di Attività di 2° livello, quale risultato del I livello di negoziazione tra Direzione Aziendale e Direttori di Macrostruttura.
- b) Budget di Struttura è quello attribuito ai Centri di Attività di 1° livello, quale risultato della negoziazione di II livello tra i Direttori di Macrostruttura e i Dirigenti delle UUOO in cui si articola la Macrostruttura.

Quindi, la Direzione Aziendale negozia il Budget con i Responsabili di Macrostruttura.

I Responsabili di Macrostruttura negoziano i Budget di Struttura con i Responsabili delle Strutture afferenti.

Dai livelli di negoziazione sopra descritti ne derivano i seguenti budget:

- budget di macrostruttura:

Si tratta dei budget negoziati dai Centri di Attività di 2° livello direttamente con la Direzione Aziendale.

- budget di struttura:

Si tratta dei budget negoziati dai Centri di Attività di 1° livello direttamente con i Centri di Attività di 2° livello.

- budget del centro di risorsa:

Il Centro di Risorsa si occupa dell'acquisizione, stoccaggio e distribuzione ai Centri di Attività dei fattori produttivi assegnati alla sua responsabilità. Il Budget del Centro di Risorsa è, quindi, strettamente correlato ai budget dei Centri di Attività e, pertanto, non necessita di ulteriore negoziazione (es. Farmacia, Provveditorato, ecc.).

Gli obiettivi evidenziati dalla programmazione aziendale ed i relativi indicatori sono, di regola,

proposti dalla Direzione Aziendale.

Al Centro di Attività compete:

- a) la valorizzazione degli indicatori e del relativo range degli obiettivi proposti dalla Direzione;
- b) l'eventuale individuazione di ulteriori obiettivi e indicatori.

Successivamente, la Direzione Aziendale attribuisce ad ogni obiettivo un peso sulla base della rilevanza che lo stesso assume in ambito aziendale.

Art. 4 - Articolazione delle attività e scheda di budget

Il sistema di budget è costituito da un insieme di obiettivi che vengono definiti nel rispetto di quanto previsto dalla programmazione aziendale e tenuto conto degli indirizzi previsti dalla pianificazione sanitaria nazionale e regionale. Tali obiettivi vengono riassunti, generalmente, nella prima parte della cosiddetta scheda di budget.

La scheda di budget, infatti, oltre ad essere uno strumento attraverso cui rappresentare sinteticamente gli obiettivi di budget assegnati, rappresenta anche uno strumento di comunicazione tra unità operative dove trovare elementi sufficienti per "capire" gli obiettivi nei contenuti e le motivazioni che hanno portato alla loro formulazione. Nelle schede devono essere previste parti quantitative e parti descrittive. Una delle caratteristiche principali che le schede di budget devono possedere è la schematicità e l'orientamento grafico per ottenere ed evidenziare le informazioni utili molto velocemente e sinteticamente. La scheda di Budget deve essere coerente con le linee programmatiche aziendali e contenere i risultati degli obiettivi, rappresentati tramite gli indicatori, rilevati nell'ultimo anno (consolidato di attività) e, talora, confrontati con il dato storico, rapportati alla situazione attuale ed alla situazione attesa finale (*target*).

L'intero processo di budgeting, dunque, costituisce uno strumento operativo di gestione con la funzione di definire i livelli di responsabilizzazione degli attori aziendali, al fine di orientare il comportamento delle persone che operano all'interno dell'organizzazione al conseguimento degli obiettivi prefissati nel rispetto delle risorse assegnate.

L'adozione di un tale sistema di gestione, comporta il necessario sviluppo di sistemi di controllo per il monitoraggio, valutazione e regolazione dei processi e dei risultati assistenziali e gestionali raggiunti. In particolare, deve essere introdotto un efficace sistema di gestione della contabilità

analitica a supporto di tutte le attività qui descritte, mediante l'implementazione di un adeguato sistema informativo appositamente dedicato, che permetta l'analisi dei dati contabili nelle forme e con le modalità utili alla formulazione dei budget.

In conclusione, si potrebbe affermare che il budget costituisce uno strumento fondamentale per:

- a) l'attuazione dei programmi di medio lungo periodo attraverso la formulazione di piani di azione annuali, mediante l'attribuzione degli obiettivi aziendali alle strutture organizzative;
- b) il consolidamento di nuovi comportamenti organizzativi finalizzati ad attuare la strategia, a definire, condividere e negoziare gli obiettivi e ad orientare realmente i comportamenti;
- c) il monitoraggio costante delle attività e dei costi, anche attraverso un apposito sistema informativo di gestione della contabilità analitica, al fine di individuare tempestivamente eventuali criticità per le quali siano necessari interventi correttivi.

Le risultanze dell'attuazione di tali fasi del sistema, conducono alla definizione delle risorse da assegnare a ciascun Centro di attività che vengono riassunte nella parte B della scheda di budget.

Si riporta di seguito uno schema generale della struttura della scheda di budget articolata nelle due parti fondamentali A e B:

	Unità Operativa (Centro di attività)	Responsabile	Centro di responsabilità/costo n.		
PARTE A	OBIETTIVI DI STRUTTURA				
		Indicatore	Peso	Valore storico	Target
	Prestazione 1				
	Prestazione 2				
	Prestazione 3				
 Prestazione n				
PARTE B	DATI ECONOMICI				
	VOCI DI COSTO			Valore storico	Assegnazione
	CONSUMI	Farmaci			
		File F			
		Presidi chirurgici			
		Dispositivi medici			
		Beni sanitari			
		Beni non sanitari			
	Altro				
	SERVIZI SANITARI	Laboratorio analisi			
		Immunotrasfusionale			
		Genetica molecolare			
		Microbiologia			
		Anatomia patologica			
		Sale operatorie			
	Altro				
	SERVIZI NON SANITARI	Mensa			
		Lavabo			
		Utenze			
		Altro			
PERSONALE	Dirigenza medica				
	Dirigenza sanitaria non medica				
	Dirigenza area PTA				
	Comparto				
	Somministrati				
	Altro (Co.Co.Co., ecc.)				

In assenza di una negoziazione per l'assegnazione dei budget economici, le attività e gli obiettivi concordati per la performance di struttura si intendono da realizzarsi con riferimento alle risorse economiche derivanti dal dato storico sui costi.

Art. 5 – Attività per la definizione del budget

Il processo di budget si articola in diverse fasi come di seguito dettagliato.

a) *Indirizzi per la definizione dei budget delle macrostrutture*

La Direzione Aziendale, coadiuvata dal Comitato di Budget, predispone, rappresentandoli in apposite schede (scheda A di budget), gli indirizzi per la definizione dei budget riferiti ad ogni Centro di Attività, sulla base degli indirizzi che derivano dalla Direttiva annuale del Direttore Generale. La parte A della scheda di budget così definita, deve essere elaborata in conformità a quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per la definizione degli obiettivi di struttura.

b) *Coinvolgimento dei centri di attività di 1° livello*

I Responsabili dei Centri di Attività di 2° livello garantiscono la definizione, da parte delle Strutture Semplici di propria afferenza, delle schede di Budget di Struttura, assicurando la più ampia partecipazione e condivisione del percorso.

c) *Determinazione delle risorse necessarie*

Le UU.OO. e i Centri di Risorsa, ognuno per le materie di propria competenza, predispongono il materiale informativo necessario ai Centri di Attività per una corretta previsione delle risorse necessarie (unità di personale in dotazione e in corso di acquisizione, attrezzature tecnico-sanitarie acquisite ed in corso di acquisizione, ecc.) da considerare ai fini della definizione del Budget economico.

d) *Predisposizione proposta di Budget di Centri di Attività*

Quindi, sulla scorta delle schede trasmesse di cui ai punti che precedono, i Centri di Attività di 2° livello provvedono alla definizione di una proposta della parte B delle schede di Budget in modo tale da garantirne la congruenza, inviandole, infine, al Comitato di Budget.

e) *Predisposizione proposta di Bilancio Economico Preventivo*

I Responsabili dei Centri di Risorsa garantiscono la produzione delle previsioni per l'anno di budget per le voci di costo e ricavo assegnate, raccordandosi con i Centri di Attività e tenendo conto delle evoluzioni normative in materia di acquisizione di risorse.

f) Verifica congruità proposta di budget delle Macrostrutture

Il Comitato di Budget esamina le schede di budget delle Macrostrutture per verificarne la compatibilità con gli obiettivi aziendali e con le disponibilità finanziarie.

g) Negoziazione dei Budget delle Macrostrutture

Sulla base delle valutazioni che scaturiscono dalla fase precedente, la Direzione Aziendale procede alla definitiva formulazione, con i Responsabili di Centri di Attività di 2° livello, degli obiettivi di struttura (parte A della scheda di budget) e delle risorse necessarie (parte B della scheda di budget) che vengono formalmente assegnati ai Responsabili. Con la sottoscrizione della scheda di budget, il responsabile del Centro di Attività assume formalmente l'impegno a conseguire gli obiettivi ivi indicati e l'Azienda si impegna a garantire la disponibilità delle risorse negoziate.

h) Assegnazione del budget ai centri di attività di 1° livello

I Responsabili di Centri di Attività di 2° livello provvedono, quindi, laddove necessario, all'assegnazione dei Budget di Struttura definitivi ai CA di 1° livello di propria afferenza, inviandone copia alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione.

i) Redazione Bilancio Economico Preventivo

La UOC Gestione Economico-Finanziaria esamina le previsioni di costo e ricavo dei Centri di Risorsa e predispone il Bilancio Economico Preventivo verificandone la compatibilità con gli obiettivi aziendali e con le disponibilità finanziarie.

j) Approvazione del budget consolidato

La Direzione Aziendale approva, di norma entro il 28 febbraio di ogni anno, il budget consolidato, contenente le schede di budget di tutti i Centri di Attività di 2° livello per l'anno di competenza.

k) Negoziazione dei Budget dei Centri di Risorsa

Definita la negoziazione con i Centri di Attività di 2° livello, la Direzione Aziendale procede alla negoziazione degli obiettivi di attività e delle relative risorse con i Centri di Risorsa destinatari di budget. Nel corso di tale negoziazione viene definito ed assegnato il budget di attività e vengono, altresì, definite le risorse disponibili al Direttore della Struttura.

Art. 6 – Monitoraggio e reporting

Il monitoraggio programmato dell'andamento per il raggiungimento degli obiettivi di budget viene eseguito, di norma, con cadenza trimestrale. In ogni caso, tale periodicità può essere modificata secondo le esigenze dell'azienda.

Monitoraggio del budget dei Centri di Attività

La UOC Programmazione e Controllo di Gestione monitora i budget attribuiti ai Centri di Attività producendo la reportistica necessaria che viene trasmessa ai responsabili mediante i supporti informativi aziendali. I responsabili dei suddetti centri effettuano una prima valutazione in merito, sia ai livelli di conseguimento degli obiettivi ad essi attribuiti, sia alle proiezioni di spesa a fine anno, anche con l'ausilio di una propria reportistica.

I responsabili dei Centri di Attività producono tempestivamente, alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione, le motivazioni degli eventuali scostamenti rilevati nel raggiungimento degli obiettivi e del consumo delle risorse ad essi assegnate. La UOC Programmazione e Controllo di Gestione provvede a darne comunicazione al Comitato di Budget, il quale ha facoltà di richiedere una convocazione dei diretti interessati per ulteriori approfondimenti, informando di tanto la Direzione Aziendale, per concertare, ove necessario, la modifica degli obiettivi inizialmente assegnati, sia in termini di attività che di risorse.

Monitoraggio del budget economico dei Centri di Risorsa

La UOC Programmazione e Controllo di Gestione predispone, di norma, trimestralmente i rendiconti per la verifica dell'andamento del budget economico complessivo, rispetto alle previsioni del bilancio economico preventivo, sulla base dei report trimestrali trasmessi, entro il 20 del mese successivo alla scadenza del trimestre, dai responsabili dei Centri di Risorsa, con riferimento ai costi maturati e, ove possibile, anche all'ammontare degli ordini nel periodo, e alla proiezione annua degli stessi.

I Centri di Risorsa, con la nota di accompagnamento dei report trimestrali, sono altresì tenuti ad informare tempestivamente in ordine alle criticità (in positivo e in negativo) inerenti il proprio budget, la UOC Programmazione e Controllo di Gestione, che provvederà a comunicare gli eventuali scostamenti rilevanti o significativi *trend* diversi da quanto previsto in sede di budget, al Comitato di Budget.

In ogni caso, verrà effettuata una verifica congiunta con i membri del Comitato di Budget, di norma, con cadenza semestrale.

Art. 7 - Variazioni infra-annuali del budget

Nel caso in cui le attività di monitoraggio intermedie di cui al paragrafo precedente abbiano evidenziato la necessità di apportare modifiche al budget assegnato, si procederà secondo quanto indicato di seguito.

Variazioni di budget dei Centri di Attività di 2° livello:

Per qualunque variazione del budget, il responsabile del Centro di Attività di 2° livello deve formulare richiesta scritta alla Direzione Aziendale, indicandone le motivazioni.

Per la valutazione della stessa e l'eventuale approvazione, la Direzione Aziendale dovrà tenere conto delle motivazioni espresse dal richiedente e rispondere entro 20 giorni.

La modifica degli obiettivi di budget potrà avvenire anche su iniziativa della Direzione Aziendale qualora, nell'ambito delle proprie funzioni di controllo, monitoraggio e verifica dei risultati infra-annuali, dovessero rilevarsi differenze significative tra obiettivi e risultati misurati oppure nell'eventualità che la Regione abbia assegnato ulteriori obiettivi all'Azienda in corso d'anno.

Variazioni di budget dei Centri di Attività di 1° livello:

Per qualunque variazione del budget il responsabile del Centro di Attività di 1° livello deve formulare richiesta scritta al Responsabile del CA di 2° livello indicandone le motivazioni.

Per la valutazione della stessa il Responsabile del Centro di Attività di 2° livello dovrà tenere conto delle motivazioni espresse dal richiedente e rispondere entro 20 giorni. L'istanza potrà essere accolta, purché non modifichi il budget assegnato al Centro di Attività di 2° livello.

Qualsiasi variazione apportata ai budget dei Centri di Attività di 1° livello dovrà essere comunicata alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione.

Variazioni di budget dei Centri di Risorsa:

Ogni volta che la Direzione Aziendale autorizza variazioni di budget dei Centri di Attività che comportano modifiche delle quantità/qualità dei fattori produttivi previsti, dovrà concordare con i relativi responsabili le necessarie modifiche ai budget di risorsa.

Negli altri casi in cui, a prescindere da variazioni ai budget di attività, i responsabili dei Centri di

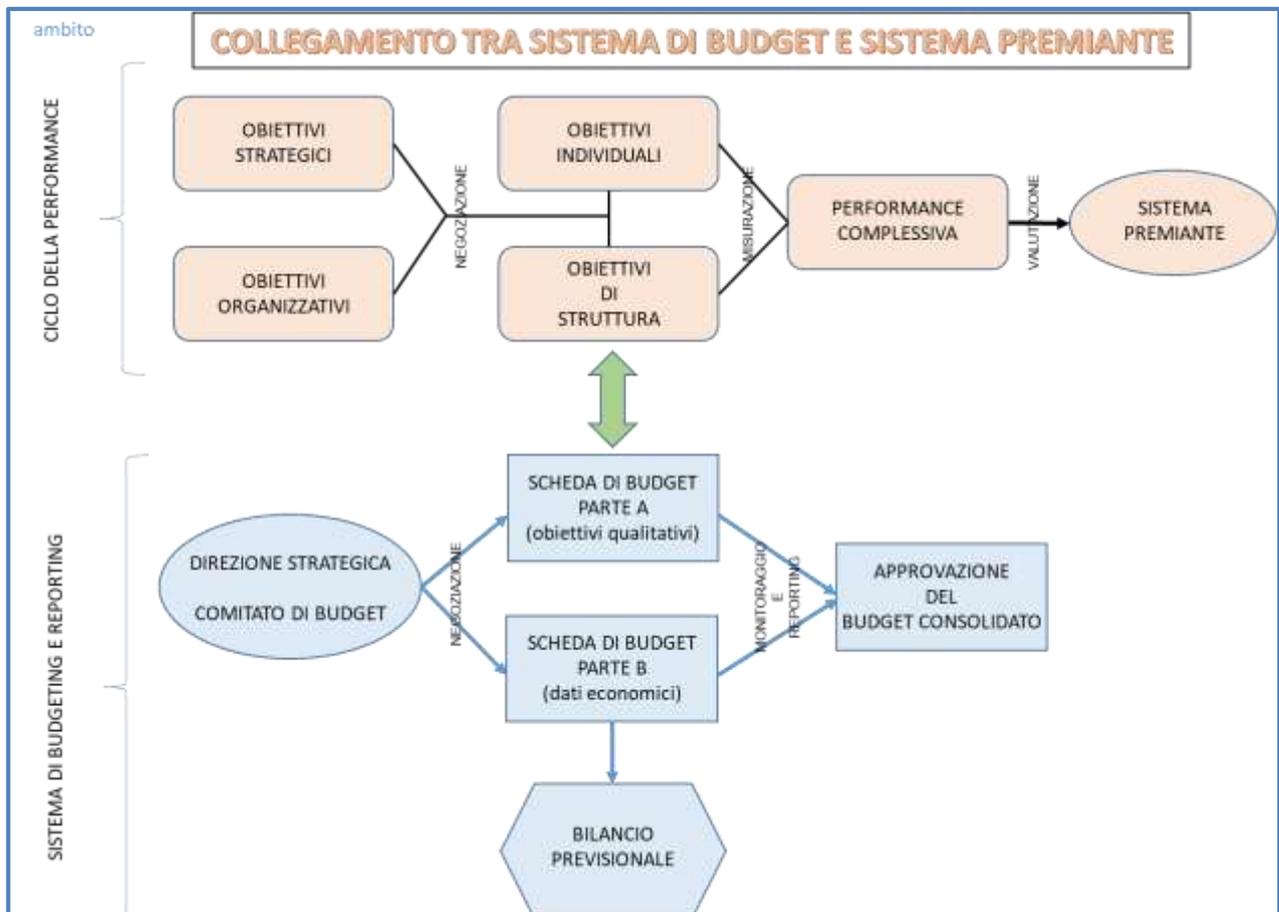
Risorsa ravvisino la necessità di procedere a variazioni del budget di fattori produttivi di propria competenza, essi dovranno formulare richiesta scritta alla Direzione Aziendale, indicandone le motivazioni.

La Direzione Aziendale, dopo aver esaminato le motivazioni della richiesta, potrà approvare oppure respingere la stessa, entro 20 giorni.

Art. 8 - Verifica finale e collegamento col sistema premiante

Per le strutture afferenti a ciascuna Macrostruttura, il responsabile di Macrostruttura effettua la valutazione finale dei Budget delle strutture di propria afferenza e provvede all'invio dei risultati della valutazione alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione.

Per la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di budget delle Macrostrutture si fa espresso riferimento a quanto previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, evidenziando che il collegamento col sistema premiante avviene secondo lo schema che segue:



Ne consegue che il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget concorre alla definizione della valutazione complessiva che, secondo il disposto del SMVP, viene espressa in 100-esimi, da un minimo di 0 ad un massimo di 100, con percentuali intermedie, in rapporto al valore di consuntivo rispetto ai valori di *range* fissati secondo la seguente tabella:

Valutazione obiettivi di budget	Giudizio
100 – 90	Ottimo
89 - 70	Buono
69 – 60	Soddisfacente
59 - 50	Sufficiente
49 - 0	Scarso

Terminato il processo di valutazione, conformemente anche a quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi informativi trasmette l'esito delle valutazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art.9 – Norme finali

È fatto obbligo a tutto il personale dell'Azienda Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta il puntuale rispetto di tutti gli articoli del presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito aziendale del relativo provvedimento di adozione.