

## DEFINIZIONE BUDGET AZIENDALE E DEL CONSEQUENTE SISTEMA DI REPORTING

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
05/10/2010	RQ CGE	Baci Riccardo	07/10/2010	RDQ	Santarelli Franco	24.11.2010	DGE	Molinari Mario



## INDICE

1. Scopo e campo di applicazione.....	4
2. Responsabilità .....	4
3. Descrizione del processo.....	4
4. Riferimenti normativi .....	4
5. Elementi in entrata, sequenza delle attività ed elementi in uscita.....	5
6. Diagramma di flusso.....	7

## 1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura è finalizzata alla definizione di uno strumento in grado di:

- essere un concreto strumento di programmazione per l'azienda;
- coordinare ed integrare le attività aziendali evidenziando le interdipendenze;
- rendere espliciti gli obiettivi dei vari CDR e dell'Azienda, tenendo conto delle linee strategiche aziendali, degli obiettivi negoziati con la Regione (BSC) e i progetti delle Unità Operative;
- responsabilizzare la struttura su obiettivi e risorse;
- motivare professionalmente il personale;
- razionalizzare l'utilizzo delle risorse;
- migliorare le qualità dei servizi erogati.

La procedura definisce un sistema di programmazione annuale tramite il quale sono prese decisioni coordinate sugli obiettivi e sull'allocazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) assunte come parametri di riferimento per la guida e la valutazione della gestione; contestualmente gestisce il sistema di reporting in grado di fornire informazioni necessarie alla Direzione e ai CDR per il controllo e la verifica degli obiettivi.

## 2. Responsabilità

Il Responsabile del processo è Il Servizio Controllo di Gestione che attua le fasi operative del processo e coordina le azioni degli operatori coinvolti.

## 3. Descrizione del processo

Il processo è articolato in una successione logica di attività (vedi diagramma di flusso) finalizzate alla definizione del Budget aziendale e degli obiettivi da assegnare, annualmente, a ciascuna unità organizzativa in conformità con gli indirizzi emanati dalla Regione Abruzzo e con il Piano Sanitario Regionale.

L'output del processo è costituito dal Budget aziendale sottoscritto dalla Direzione Generale e dai responsabili di Unità Operativa.

## 4. Riferimenti normativi

- Norma ISO 9001:2008
- Atto aziendale
- Piano Sanitario Regionale
- Linea guida regionali
- D.lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni
- L.R. 146/96
- D.Lgs. 286/99
- Regolamento di contabilità

## 5. Elementi in entrata, sequenza delle attività ed elementi in uscita

ELEMENTI IN ENTRATA - INTERAZIONI/INTERFACCE CON I PROCESSI A MONTE				
CHE COSA ENTRA:		DA DOVE PROVIENE (FORNITORE) :		CON QUALE MODALITA':
1	Piano Sanitario Regionale	Regione Abruzzo		Cartaceo BURA
2	Obiettivi Balanced Score Card per l'anno in corso negoziati con la Regione	Agenzia Sanitaria Regionale		Cartaceo/ file
4	Progetti e proposte dei Responsabili di CdR	Responsabili CdR		file
3	Leggi applicabili	Dip. Affari generali		Cartaceo
4	Regolamento di contabilità	Dip. Programmazione e Gest. Eco.-Fin.		Cartaceo/ file
SEQUENZA DELLE ATTIVITA'				
F	ATTIVITA'	MATERIALI STRUMENTI ATTREZZATURE	RISORSE	METODI/DOCUMENTI
1	Richiesta progetti e proposte obiettivo ai responsabili dei CdR aziendali	Predisposizione ed invio lettera	Co.Gest	Utilizzo del modello di proposta obiettivi pubblicato sul sito internet e definito dal Servizio Controllo di Gestione
2	Analisi dei progetti e delle proposte obiettivo dei CdR. valutazione della loro corretta compilazione, richiesta di eventuali integrazioni, inserimento nelle schede di budget degli obiettivi proposti	Materiale di ufficio, pc	Co.Gest. e Responsabili di CdR	Schede di budget aziendali
3	Negoziazione degli obiettivi BSC con l'Agenzia Sanitaria Regionale secondo la tempistica da questa definita	Materiale di ufficio, pc	Direzione Generale, Direttori di Distretto, Direttori di Presidio Ospedaliero, Direttore Dip. di Prevenzione, Direttore Dip. Salute Mentale, Direttore Dip. del Farmaco, Staff Aziendali, Co.Gest., ogni altra UO aziendale che risulti opportuno coinvolgere	Schede BSC messe a disposizione dall'Agenzia Sanitaria Regionale
4	Costituzione del Comitato Budget	Predisposizione ed invio lettera	Direzione Generale e Co.Gest.	
5	Analisi degli obiettivi di BSC concordati con la Regione e degli altri indirizzi strategici della Direzione Aziendale, inserimento degli stessi nelle schede di budget aziendali	Materiale di ufficio, pc	Co.Gest. e Comitato budget	Schede di budget aziendali

6	Analisi dei dati storici e definizione di una proposta di budget per ognuno degli obiettivi e dei CdR aziendali	Materiale di ufficio, pc	Direzione Generale, Co.Gest. e Comitato budget	Schede di budget aziendali
7	Predisposizione schede di Budget e dei report di dettaglio collegati	Materiale di ufficio, pc	Co.Gest.	Schede di budget aziendali
8	Invio delle schede di Budget, dei report di dettaglio e del calendario della negoziazione	Invio cartaceo	Co.Gest.	
9	Negoziazione di budget aziendale		Direzione Generale, Comitato di budget, Resp. CDR (strutture semplici e complesse), Direttori di Dipartimento	Schede di budget aziendali
10	Redazione budget aziendale	Materiale Ufficio	Co. Gest.	Budget aziendale
11	Firma delle schede di budget a cura del Direttore Generale e dei Responsabili di CdR	Materiale Ufficio	Co. Gest.	Budget aziendale
12	Deliberazione del budget aziendale	Materiale di ufficio, pc	Co. Gest.	
13	Produzione della reportistica trimestrale per monitorare l'andamento degli indicatori di budget	Materiale di ufficio, pc	Co. Gest.	Reportistica
14	Richiesta della relazione di fine esercizio ai responsabili di CdR sulle motivazioni che hanno determinato gli scostamenti, dopo l'invio del report del quarto trimestre.	Invio cartaceo, Materiale di ufficio, pc	Co. Gest.	
15	Analisi relazioni e invio del report del quarto trimestre e delle relazioni al Nucleo di Valutazione aziendale	Invio cartaceo, Materiale di ufficio, pc	Co. Gest.	Reportistica

## ELEMENTI IN USCITA - INTERAZIONI/INTERFACCE CON I PROCESSI A VALLE

CHE COSA ESCE:		A CHI E' DESTINATO (CLIENTE):	CON QUALE MODALITA':
1	Budget aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regione Abruzzo</li> <li>▪ Direzione Generale</li> <li>▪ Direttori di Dipartimento</li> <li>▪ Responsabili di CdR</li> <li>▪ Servizio Controllo di Gestione</li> <li>▪ Nucleo di Valutazione</li> </ul>	Messa disposizione copia cartacea Bachecca aziendale Pubblicazione sul sito internet

## 6. Diagramma di flusso



