

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE DI ASCOLI
PICENO

Oggetto: **Adozione Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno**

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente determina di cui costituisce parte integrante e sostanziale dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

VISTA l'attestazione del Dirigente FF della U.O.C. Supporto Area Contabilità Bilancio e Finanza.

DETERMINA

1. Di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio che qui si intendono trascritte, il documento "Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno" di cui all'allegato 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di trasmettere copia della presente determina all'OIV, ai Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale dell'AST di Ascoli Piceno;
3. Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio della AST di Ascoli Piceno;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art.4 della Legge 412/91 e dell'art.39 della L.R.n.19/2022;
5. Di dare atto che, a norma dell'art.39, comma 8, della L.R. 19/2022, la presente determina è efficace dalla data di pubblicazione all'Albo *on line* aziendale.

Il Direttore Generale F.F.
(*Dr.ssa Maria Bernadette Di Sciascio*)

per i pareri infrascritti

Il Direttore Amministrativo
(*Dr.ssa Paola D'Eugenio*)

Il Direttore socio sanitario
(*Dr.ssa Sonia Carla Cicero*)

Il Direttore Sanitario
(*Dr.ssa Maria Bernadette Di Sciascio*)

Documento informatico firmato digitalmente



DOCUMENTO ISTRUTTORIO
U.O.C. AFFARI GENERALI/CONTENZIOSO

Normativa di riferimento:

- Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 502 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421";
- Legge Regionale Marche 19.11.1996, n. 47 e s.m.i. "Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo delle Aziende sanitarie";
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017;
- DGRM del 28 maggio 2012 n. 768 "L.R. n. 13/2003 e s.m.i. art. 3 comma 2 lett. A – Linee di indirizzo per gli enti del SSR per l'applicazione dell'art. 31, comma 1 e 2 del D.lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 141/2011";
- Legge Regionale Marche 08.08.2022, n.19 "Organizzazione del servizio sanitario regionale"
- DGR Marche n. 1500 del 21/11/2022 recante ad oggetto "Attuazione delle disposizioni di cui all'art.42 della L.R. 8 agosto 2022, n. 19 (Organizzazione del servizio sanitario regionale): Costituzione della Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno" successivamente modificata con DGR Marche n.1561 del 28/11/2023 avente ad oggetto: "Modifica delle DGR 1499-1500-1501-1502-1503 del 21/11/2022 relative alla costituzione delle AST di Ancona, Ascoli Piceno, Fermo, Macerata, Pesaro Urbino"

Motivazione:

L'articolo 7 della L.R. Marche n. 47 del 19.11.1996 e ss.mm.ii qualifica la metodica del budget come lo strumento attraverso il quale le Aziende Sanitarie declinano la propria programmazione e controllano le attività aziendali come di seguito testualmente riportato:

“(Il budget generale dell'Azienda)

1. Le Aziende sanitarie locali adottano la metodica del budgeting come strumento per la programmazione ed il controllo delle attività aziendali.
2. Il budget generale annuale individua le attività che il Direttore generale intende svolgere nell'anno successivo con le risorse disponibili, tenuto conto degli indirizzi contenuti nel piano socio-sanitario regionale.
3. Il budget generale annuale è legato al bilancio preventivo economico annuale e trasmesso unitamente ad esso alla Giunta regionale per l'approvazione: esso è sottoposto a verifica semestrale da parte della Giunta medesima per gli eventuali provvedimenti.
4. La Giunta regionale detta disposizioni sulla formazione e sulla articolazione del budget generale delle Aziende sanitarie.
5. Il Direttore generale è responsabile del budget generale dell'Azienda.”

L'articolo 8 della medesima norma qualifica invece il Budget per centro di responsabilità come di seguito riportato:

“(Budget di centro di responsabilità)

1. La Giunta regionale con l'atto di riparto del fondo sanitario, fornisce indicazioni sulla configurazione del budget generale dell'Azienda, sulla sua formazione e sulla sua articolazione anche in relazione ai livelli di assistenza da garantire.



2. Il budget generale si articola nei budget di presidio ospedaliero, di strutture, attività e servizi per cui la vigente normativa stabilisce separata contabilità; la redazione dei budget assolve l'obbligo di contabilità separata di cui all'articolo 6.
3. Il Direttore generale individua, inoltre, sulla base delle disposizioni stabilite dalla Giunta regionale l'articolazione dei centri di responsabilità in relazione a cui il budget d'azienda viene articolato.
4. I dirigenti delle strutture delle Aziende sanitarie e degli altri centri di responsabilità sono responsabili del budget del centro cui sono preposti ed hanno autonomia gestionale nell'ambito delle risorse assegnate e degli indirizzi generali approvati.
5. I budget di cui ai commi 2 e 3 vengono redatti sulla base degli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Azienda sanitaria ed approvati dal Direttore generale."

L'AST di Ascoli piceno costituita come azienda autonoma a partire dal primo gennaio 2023 sia nell'anno 2023 che nell'anno 2024 ha negoziato un budget aziendale con i propri Centri di Responsabilità sperimentando alcune modalità di negoziazione.

Al termine di questa fase sperimentale si rende necessario approvare un regolamento di budget che, tenuto conto delle esperienze fatte, rappresenti un punto di riferimento per tutti gli attori coinvolti nel processo di negoziazione del budget.

La bozza di regolamento di budget messa a disposizione dei componenti del Collegio di Direzione con nota prot. 2097027|09/12/2024|DIR è stata discussa dal Collegio di Direzione stesso nella riunione del 19/02/2025 che l'ha approvata all'unanimità.

Il Regolamento di Budget dell'AST di Ascoli Piceno è trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale e ai Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale.

L'adozione del Regolamento di Budget non comporta; per sua natura, nessun onere a carico del Bilancio aziendale.

Per tutte le motivazioni sopra precisate **si propone** al Direttore generale AST l'adozione della presente proposta di determina:

1. Di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio che qui si intendono trascritte, il documento "Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno" di cui all'allegato 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di trasmettere copia della presente determina all'OIV, ai Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale dell'AST di Ascoli Piceno;
3. Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio della AST di Ascoli Piceno;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art.4 della Legge 412/91 e dell'art.39 della L.R.n.19/2022;
5. Di dare atto che, a norma dell'art.39, comma 8, della L.R. 19/2022, la presente determina è efficace dalla data di pubblicazione all'Albo *on line* aziendale.

Si attesta l'avvenuta verifica circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art.6-bis della L.n.241/1990 e s.m.i.

Si richiede la pubblicazione all'Albo *on line*:
[x] INTEGRALE

Il Responsabile del procedimento
(Tiziana Del Bello)



ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'

Il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità del presente provvedimento e ne propone l'adozione al Direttore Generale AST.

Il Responsabile dell'UOC Affari Generali/Contenzioso
(Dott. Silvio Maria Liberati)

Documento informatico firmato digitalmente

ALLEGATI

Allegato n. 1 – Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno



	AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE DI ASCOLI PICENO UOC Controllo di Gestione	Rev. 0 26/02/2025	Pag. 1/8
	Regolamento di Budget AST di Ascoli Piceno	Codifica REGCGAST01	

Data	Descrizione	Redatto (Componenti del gdl e funzione)	Verificato (GCGR)	Approvato (DG / DA)
26/02/2025	Emissione	UOC Controllo di Gestione Dr. Riccardo Baci	Dott. Remo Appignanesi Direttore UOC Governo Clinico e Rischio Clinico  REMO APPIGNANESI 26.02.2025 15:31:35 GMT+02:00 Dott.ssa Maria Luisa Simonetti Funzione Organizzativa Governo Clinico e Rischio Clinico  MARIA LUISA SIMONETTI Dott.ssa 26.02.2025 13:29:59 GMT+02:00	Dr.ssa Maria Bernadette Di Sciascio Dott.ssa Paola D'Eugenio

ATTENZIONE:

NON STAMPARE QUESTA PROCEDURA E NON FARE RIFERIMENTO A UNA COPIA STAMPATA, POICHE' POTREBBE ESSERE SUPERATA:

CONSULTA LA PROCEDURA (COPIA CONTROLLATA INFORMATICA) TRAMITE LA INTRANET:

<http://av5intranet/governo-clinico/index.php>

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono stati elaborati cercando di tenere conto dei punti di vista di tutte le parti interessate e di conciliare ogni aspetto controverso, per rappresentare il reale stato dell'arte della materia ed il necessario grado di consenso.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente procedura, di poter fornire suggerimenti per il suo miglioramento o per un suo adeguamento allo stato dell'arte in evoluzione è pregato di inviare i propri contributi all'UOC Governo Clinico e Gestione del Rischio che li terrà in considerazione per l'eventuale revisione della stessa.

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
4.	DEFINIZIONI.....	3
4.1	Il Budget.	3
4.2	Il Comitato Budget	3
5.	MATRICE RESPONSABILITA'	4
6.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'/MODALITA' OPERATIVA	4
6.1	Avvio del Processo di Budget: predisposizione linee guida generali e costituzione del Comitato Budget.....	5
6.2	Invito a produrre proposte di progetti a cura dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto non incasellate in un Dipartimento	5
6.3	Validazione proposte dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto: loro inserimento nelle schede di Budget	5
6.4	Traduzione degli obiettivi regionali e delle strategie aziendali in obiettivi e loro inserimento nelle schede di Budget.....	5
6.5	Invio schede di Budget così compilate ai Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale.....	6
6.6	Negoziatura budget tra Direzione Strategica e Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale	6
6.7	Adozione Delibera di Budget.....	7
6.8	Diffusione capillare della conoscenza degli obiettivi negoziati a tutto il personale aziendale.....	7
6.9	Predisposizione e diffusione ai Responsabili di CdR (Direttori di Dipartimento/ di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale) dei report trimestrali volti a misurare il raggiungimento degli obiettivi.....	7
6.10	Eventuale rinegoziatura Budget su richiesta della Direzione Strategica o dei Responsabili dei CdR, qualora avvengano modifiche significative alle condizioni di gestione.....	7
6.11	Relazione di fine gestione.	8
6.12	Applicazione sistema premiante	8

1. PREMESSA

Con legge regionale n. 19 del 8 agosto 2022 concernente “Organizzazione del Servizio Sanitario Regionale” la Regione Marche ha disposto il riassetto del SSR.

L’art. 23 individua le Aziende Sanitarie Territoriali (AST), che assicurano le prestazioni incluse nei livelli essenziali di assistenza (LEA) e l'equo accesso ai servizi e alle funzioni di tipo sanitario, sociale e di elevata integrazione socio-sanitaria organizzate nel territorio. Al comma 1 del predetto art. 23 tra le AST costituite c’è anche l’Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno.

L’art. 42 al comma 9 stabilisce: “Alla data del 31 dicembre 2022 l’Azienda sanitaria unica regionale (ASUR) è soppressa e dal 1° gennaio 2023 sono costituite e divengono operative le Aziende Sanitarie Territoriali, che subentrano all’ASUR senza soluzione di continuità, secondo le modalità stabilite dalla Giunta regionale ai sensi dei commi 5 e 6”.

L’acquisizione della personalità giuridica di diritto pubblico da parte dell’AST di Ascoli Piceno determina anche la necessità di attivare alcuni meccanismi operativi particolarmente importanti per la gestione dell’Azienda, tra questi il processo di negoziazione del budget.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento intende regolamentare il processo di negoziazione del budget dell’AST di Ascoli Piceno.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale n. 47 del 19 novembre 1996 avente ad oggetto “Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo delle Aziende sanitarie”.

4. DEFINIZIONI

4.1 Il Budget.

Il Budget è uno strumento del sistema di Controllo di Gestione. In particolare è lo 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 (CdR) in una logica di unitarietà di gestione dell’Azienda. Il Budget inoltre è uno strumento di governo della complessità della gestione tramite la previsione di programmi di azione e la periodica verifica e controllo del loro raggiungimento.

Gli obiettivi di Budget sono collegati al sistema premiante in base ad un meccanismo di pesatura negoziato con i Responsabili di CdR.

4.2 Il Comitato Budget

Il comitato budget è un organo tecnico che supporta la Direzione strategica e i Centri di Responsabilità aziendali nella preparazione delle schede di budget, nella negoziazione del budget e nella successiva fase di attuazione dei relativi contenuti.

E’ composto da tecnici dell’azienda che in posizione di equidistanza aiuteranno a definire gli obiettivi, ad individuare gli indicatori, a leggere i dati storici, a determinare i valori attesi e infine a realizzare gli obiettivi.

Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno	Rev. 0 – 26/02/2024	Codifica REGCGAST01	Pag. 3/8
---	---------------------	------------------------	----------

5. MATRICE RESPONSABILITA'

Operatore Attività	Direzione strategica	Direttori di Dipartimento	Direttori di UOC/UOSD	Incaricati di funzione organizzativa area sanitaria	Comitato Budget	UOC Controllo di Gestione	OIV
Predisposizione linee guida generali e costituzione del Comitato Budget	R					C	
Produzione proposte di progetti		R				C	
Validazione proposte dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto e loro inserimento nelle schede di Budget					R	R	
Traduzione degli obiettivi regionali e delle strategie aziendali in obiettivi e loro inserimento nelle schede di Budget					R	R	
Invio schede di Budget così compilate ai CdR						R	
Negoziante budget	R	R	R	C	C	C	
Adozione Delibera di Budget	R					R	
Diffusione capillare della conoscenza degli obiettivi negoziati a tutto il personale aziendale			R				
Predisposizione e diffusione ai CdR dei report trimestrali volti a misurare il raggiungimento degli obiettivi						R	
Eventuale rinegoziazione Budget su richiesta della Direzione Strategica o dei Responsabili dei CdR, qualora avvengano modifiche significative alle condizioni di gestione	R	R	R		C	C	
Relazione di fine gestione		R	R				
Applicazione sistema premiante	R	R				C	R

R: responsabile, C: coinvolto

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'/MODALITA' OPERATIVA

Il Budget presso l'AST di Ascoli Piceno è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) avvio del processo di Budget: predisposizione linee guida generali e costituzione del Comitato Budget;
- 2) invito a produrre proposte di progetti a cura dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto non incasellate in un Dipartimento;
- 3) validazione proposte dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto: loro inserimento nelle schede di Budget;
- 4) traduzione degli obiettivi regionali e delle strategie aziendali in obiettivi e loro inserimento nelle schede di Budget;
- 5) invio schede di Budget così compilate ai Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale;
- 6) negoziazione budget tra Direzione Strategica e Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale;
- 7) adozione Delibera di Budget;
- 8) diffusione capillare della conoscenza degli obiettivi negoziati a tutto il personale aziendale;

Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno	Rev. 0 – 26/02/2024	Codifica REGCGAST01	Pag. 4/8
---	---------------------	------------------------	----------

- 9) predisposizione e diffusione ai Responsabili di CdR (Direttori di Dipartimento/ di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale) dei report trimestrali volti a misurare il raggiungimento degli obiettivi;
- 10) eventuale rinegoziazione Budget su richiesta della Direzione Strategica o dei Responsabili dei CdR, qualora avvengano modifiche significative alle condizioni di gestione;
- 11) relazione di fine gestione;
- 12) applicazione sistema premiante.

La modalità ordinaria di lavoro prevede l'utilizzo di una scheda di budget a scorrimento biennale con conseguente revisione intermedia del budget dell'anno in corso e contestuale negoziazione del budget riferito all'anno successivo.

6.1 Avvio del Processo di Budget: predisposizione linee guida generali e costituzione del Comitato Budget

La Direzione Strategica avvia il Processo di Budget, definendo le linee guida generali di riferimento, supportata nella loro predisposizione dall'UOC Controllo di Gestione.

Le linee guida generali definiscono le priorità gestionali ed i vincoli d'azione dell'anno di riferimento, tenuto conto degli obiettivi regionali assegnati al Direttore Generale per l'anno corrente, dei vincoli economici/finanziari/di investimento del Bilancio di Previsione, delle indicazioni del Piano Sanitario Regionale, degli obiettivi del PIAO, di altri obiettivi ritenuti strategici per l'azienda. Le linee guida generali da un lato favoriscono il processo decisionale del Comitato Budget, richiamandone l'attenzione agli aspetti che la Direzione Strategica ritiene rilevanti, dall'altro orientano i Responsabili dei CdR nella formulazione delle loro proposte di Budget.

Nelle linee guida generali vengono esplicitati, di anno in anno, i tempi previsti per la negoziazione e le relative scadenze.

La Direzione Strategica individua, in questa fase, anno per anno, i componenti del Comitato Budget e li convoca alla prima riunione nella quale vengono messe a disposizione le linee guida generali.

6.2 Invito a produrre proposte di progetti a cura dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto non incasellate in un Dipartimento

La Direzione Strategica invia le linee guida generali ai Direttori di Dipartimento/UUOO di staff e supporto invitandoli a far pervenire proposte di progetti da inserire nelle schede di Budget che siano coerenti con la strategia aziendale. Questa fase vuole dare spazio a proposte bottom-up nella negoziazione e tende a sviluppare le capacità progettuali dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto. L'UOC Controllo di Gestione offre il necessario supporto alla predisposizione dei progetti e alla compilazione della relativa scheda.

6.3 Validazione proposte dei Dipartimenti/UUOO di staff e supporto: loro inserimento nelle schede di Budget

Le proposte pervenute entro la scadenza fissata sono oggetto di valutazione a cura del Comitato Budget che ne accerta la coerenza rispetto alle linee guida generali e quindi autorizza il loro inserimento nella scheda a cura dell'UOC Controllo di Gestione. Le proposte non validate e quindi non inserite sono comunicate al Direttore di Dipartimento/UUOO di staff e supporto interessato con le motivazioni della decisione assunta.

6.4 Traduzione degli obiettivi regionali e delle strategie aziendali in obiettivi e loro inserimento nelle schede di Budget

Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno	Rev. 0 – 26/02/2024	Codifica REGCGAST01	Pag. 5/8
---	---------------------	------------------------	----------

Il Comitato Budget, valutate le linee guida generali, gli obiettivi regionali e le strategie aziendali, individua gli obiettivi da perseguire e gli indicatori da monitorare. L'UOC Controllo di Gestione provvede all'inserimento degli stessi nelle schede di Budget dei singoli CdR compilando i dati di storico e individuando una proposta di valore atteso e di peso. L'UOC Controllo di Gestione predispone le schede economiche in coerenza con quanto previsto nel Bilancio di Previsione annuale. Qualora il Comitato Budget lo ritenga opportuno è possibile che le colonne dei valori attesi e del peso non siano compilate, stabilendo con questo che ci si attende una proposta a cura dei singoli CdR.

Gli obiettivi e i conseguenti indicatori dovranno presidiare sia l'efficienza economica, sia i volumi di attività, sia infine l'efficacia: questo al fine di una corretta valutazione della performance di ogni singolo CdR.

6.5 Invio schede di Budget così compilate ai Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale

L'UOC Controllo di Gestione invia le schede di Budget ai Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale e agli incaricati di funzione organizzativa di coordinamento o dipartimentale di area sanitaria e mette a disposizione le informazioni necessarie per elaborare un'eventuale proposta/controproposta a cura degli stessi.

Unitamente alle schede di Budget viene inviato ai Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale e agli incaricati di funzione organizzativa di coordinamento o dipartimentale di area sanitaria l'invito alla negoziazione di Budget e il relativo calendario degli incontri definito dalla Direzione Strategica.

In questa fase l'UOC Controllo di Gestione è a disposizione per qualsiasi report possa essere necessario e per fornire il supporto alla lettura degli obiettivi, degli indicatori e del peso qualora presenti.

Nei giorni antecedenti la negoziazione i Direttori di Dipartimento convocano i Direttori delle UUOO Complesse e Semplici dipartimentali, gli incaricati di funzione organizzativa di coordinamento o dipartimentale di area sanitaria afferenti per valutare l'accettazione della proposta della Direzione, sviluppare una controproposta o definire una proposta in caso di mancate indicazioni della Direzione.

6.6 Negoziazione budget tra Direzione Strategica e Direttori di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale

La negoziazione di budget vede coinvolti la Direzione Strategica, i Direttori di Dipartimento, di UO Complessa e UO Semplice Dipartimentale e si sviluppa su due incontri a distanza di circa una settimana l'uno dall'altro. Alla negoziazione partecipano i corrispondenti incaricati di funzione organizzativa di coordinamento o dipartimentale di area sanitaria, i componenti del Comitato Budget e l'UOC Controllo di Gestione in veste di supporto tecnico. Nel periodo tra il primo e il secondo incontro, i Direttori dei Dipartimenti convocano i Direttori delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici Dipartimentali, gli incaricati di funzione organizzativa di coordinamento o dipartimentale di area sanitaria afferenti per valutare gli esiti del primo incontro ed elaborare eventuali proposte per il secondo incontro. Il secondo incontro si conclude con la firma del Budget di Dipartimento e di ogni singola Unità Operativa Complessa o Semplice Dipartimentale.

Qualora la Direzione Strategica e il Direttore di Dipartimento/di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale concordino sulla necessità di un ulteriore incontro prima della firma si procede alla sua convocazione in tempi più stretti possibile e la firma è rimandata a quella data.

La sottoscrizione del budget equivale all'assunzione di un impegno al conseguimento degli obiettivi concordati.

Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno	Rev. 0 – 26/02/2024	Codifica REGCGAST01	Pag. 6/8
---	---------------------	------------------------	----------

6.7 Adozione Delibera di Budget

L'UOC Controllo di Gestione provvede alla predisposizione della Delibera di Budget e si assicura della sua adozione.

L'UOC Controllo di Gestione provvede a dare comunicazione in merito ai budget economici negoziati ai responsabili dei Budget trasversali (farmacie, magazzini economici, ecc.).

6.8 Diffusione capillare della conoscenza degli obiettivi negoziati a tutto il personale aziendale

I Direttori di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale si impegnano, entro 30 giorni dalla firma del Budget, a tenere la riunione con la quale illustrare e condividere con tutto il personale della Dirigenza e del Comparto afferente gli obiettivi concordati. Si impegnano inoltre a trasmettere il relativo verbale all'UOC Controllo di Gestione.

6.9 Predisposizione e diffusione ai Responsabili di CdR (Direttori di Dipartimento/ di UO Complessa/di UO Semplice Dipartimentale) dei report trimestrali volti a misurare il raggiungimento degli obiettivi

Con cadenza trimestrale l'UOC Controllo di Gestione provvede a compilare e diffondere il report sul raggiungimento degli obiettivi di Budget per singolo CdR segnalando eventuali scostamenti.

I dati di dettaglio che hanno comportato i risultati evidenziati nel report sono messi a disposizione dei CdR aziendali. I Direttori di Dipartimento provvedono a convocare riunioni almeno trimestrali con i Responsabili dei CdR e con gli incaricati di funzione organizzativa di coordinamento o dipartimentale di area sanitaria afferenti durante le quali analizzare i risultati conseguiti e programmare le eventuali azioni correttive.

I dati di dettaglio che hanno comportato i risultati evidenziati nel report sono messi a disposizione dei Direttori di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale (per la parte di loro specifico interesse).

6.10 Eventuale rinegoziazione Budget su richiesta della Direzione Strategica o dei Responsabili dei CdR, qualora avvengano modifiche significative alle condizioni di gestione

Una volta sottoscritto il budget i CdR devono focalizzare la loro attenzione sulle modalità attraverso le quali raggiungere gli obiettivi con la gestione ordinaria. La rinegoziazione rappresenta quindi un'ipotesi residuale.

In corso d'anno la Direzione Strategica e i Direttori dei CdR aziendali possono tuttavia condividere la necessità di una rinegoziazione del Budget in conseguenza di modifiche intervenute nella strategia aziendale, nella disponibilità di risorse, nelle normative vigenti, nella struttura organizzativa e, in generale, in conseguenza di qualsiasi evento che abbia cambiato in modo significativo gli scenari di azione, al punto da rendere necessaria una riprogrammazione degli obiettivi stessi ai fini del corretto andamento della gestione.

Il termine ultimo per la presentazione di richieste di rinegoziazione è fissato al 30 novembre di ciascun anno.

Le richieste di rinegoziazione devono indicare con chiarezza gli obiettivi interessati e la nuova proposta di valore atteso. Le richieste devono essere accompagnate da una dettagliata relazione in merito alle iniziative messe in atto fino a quel

Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno	Rev. 0 – 26/02/2024	Codifica REGCGAST01	Pag. 7/8
---	---------------------	------------------------	----------

momento per raggiungere gli obiettivi, ai miglioramenti ottenuti, a quelli ancora attesi, al gap rispetto all'obiettivo prefissato, ai fatti imprevisti che nel frattempo si sono manifestati.

La rinegoziazione viene svolta con il supporto dell'UOC Controllo di Gestione e del Comitato Budget.

In caso di modifica alle schede di Budget in corso d'anno si applica di nuovo quanto stabilito al punto 6.8 del presente regolamento.

6.11 Relazione di fine gestione.

In concomitanza con la trasmissione del report sul conseguimento degli obiettivi riferito al quarto trimestre dell'anno, l'UOC Controllo di Gestione chiede ai Direttori di Dipartimento/di Struttura Complessa/di Struttura Semplice Dipartimentale che avevano firmato la scheda di Budget una relazione di fine gestione nella quale potranno essere messe in evidenza le motivazioni del mancato raggiungimento degli obiettivi. Non saranno accettate relazioni pervenute in ritardo rispetto ai termini di scadenza previsti nella lettera di richiesta.

6.12 Applicazione sistema premiante

L'UOC Controllo di Gestione supporta i Direttori di Dipartimento, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore Socio Sanitario nell'analisi delle relazioni e nella formalizzazione delle conseguenti decisioni sul punteggio da attribuire ai singoli CdR. Al fine di documentare la suddetta attività vengono formalizzati specifici verbali.

Infine l'UOC Controllo di gestione trasmette la documentazione all'organo di valutazione aziendale che provvede all'applicazione del sistema premiante. L'UOC Controllo di Gestione fornisce qualsiasi informazioni aggiuntiva utile ai fini della valutazione su richiesta dell'organo di valutazione aziendale.

Regolamento di Budget AST Ascoli Piceno	Rev. 0 – 26/02/2024	Codifica REGCGAST01	Pag. 8/8
---	---------------------	------------------------	----------