



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI



Via Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

DELIBERAZIONE N. 338 DEL 21/06/2017

Oggetto: Adozione del Regolamento "Gestori dei fabbisogni"

Struttura Proponente
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione

Conto di Costo

Direttore della Struttura Proponente
Dr.ssa Sara Rita Sanna

Responsabile del Procedimento
Dr.ssa Sara Rita Sanna

Estensore: Dr. Giovanni Carlo Nicolino Manzoni

Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Sara Rita Sanna Firma

Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiarano inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio.

Il presente provvedimento contiene dati sensibili

Si ☐

No ☒

Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Sara Rita Sanna

Data 21/06/2017

Firma

Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Sara Rita Sanna

Data 21/06/2017

Firma

Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso

☐ È ☐ NON È (le motivazioni sono allegate alla presente)

coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica.

Spesa prevista C.E. n.

Il Responsabile del Controllo di Gestione: Dott.ssa Sara Sanna

Data

Firma

Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.

Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu

Data

Firma

Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016).

Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu

Data

Firma

Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale, n. 378 del 02.11.2016)

Favorevole ☒ Non Favorevole ☐ (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 21/6/17

Firma

Parere del Direttore Sanitario: Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale, n. 393 del 14.11.2016)

Favorevole ☒ Non Favorevole ☐ (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 21/06/2017

Firma

La presente Deliberazione si compone di n. 8-pagine, di cui n. 5-pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott.ssa Sara Rita Sanna)

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: "Riordino della disciplina in materia sanitaria" e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: "Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419";
- VISTO** il Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 11.10.2004 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- VISTA** la Legge Regionale n. 10 del 28.07.2006: "Tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna";
- PREMESSO** che il Regolamento "Gestori dei fabbisogni" è uno strumento che fornisce le linee d'indirizzo sulla programmazione e gestione dei fabbisogni aziendali attraverso il ruolo dei Gestori dei fabbisogni, soggetti su cui ricade la responsabilità gestionale dei conti di costo dei beni e servizi assegnati;
- ATTESO** che la gestione del ruolo dei Gestori dei fabbisogni è uno strumento di supporto alla pianificazione finanziaria ed economica aziendale, diretto a definire i limiti di spesa da presidiare, rispettare e monitorare in riferimento a ciascun budget aziendale attribuito;
- VALUTATO** che si rende necessario adottare un Regolamento "Gestori dei fabbisogni" per dettare linee d'indirizzo rivolte ai Gestori dei fabbisogni, i quali, sono chiamati, a fronte di richieste di risorse e di esigenze altrui, a mappare il percorso evolutivo delle attività aziendali, e a tradurlo in termini di valorizzazioni prospettiche annuali da revisionarsi a seconda delle necessità manifestatesi nel periodo di monitoraggio infrannuale;
- RITENUTO** di dover procedere all'Adozione del Regolamento "Gestori dei fabbisogni", allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

- Di adottare il Regolamento "Gestori dei fabbisogni", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- Di dare atto che il presente Regolamento "Gestori dei fabbisogni", verrà pubblicato nel sito internet aziendale, nella sezione atti, sottosezione Regolamenti;
- Di trasmettere all'Organismo Indipendente di Valutazione copia della presente per opportuna conoscenza;
- Di incaricare i servizi competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott.ssa Sara Rita Sanna)

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio D'Urso

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016

L'anno duemiladiciassette, il giorno Ventuno del mese di Giugno, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

PRESO ATTO della proposta di Deliberazione avente per oggetto: "Adozione del Regolamento Gestori dei fabbisogni";

DATO ATTO che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente

Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- Di adottare il Regolamento "Gestori dei fabbisogni", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- Di dare atto che il presente Regolamento "Gestori dei fabbisogni", verrà pubblicato nel sito internet aziendale, nella sezione atti, sottosezione Regolamenti;
- Di trasmettere all'Organismo Indipendente di Valutazione copia della presente per opportuna conoscenza;
- Di incaricare i servizi competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Antonio D'Urso)

D'Urso 6/21/6/2017

La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 21/06/2017 per la durata di quindici giorni

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione

h (Dott.ssa Chiara Seazzu)



***AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
DI SASSARI***

Regolamento gestori dei fabbisogni



Sommario

1) PREMESSE.....	3
2) CONVOCAZIONE.....	3
3) DOCUMENTAZIONE.....	4
4) RIUNIONI E SCADENZE.....	4
5) CE TRIMESTRALE	5
6) NORME FINALI.....	5

1) PREMESSE

Il presente documento è uno strumento che fornisce le linee d'indirizzo sulla programmazione e gestione dei fabbisogni aziendali attraverso il ruolo dei Gestori dei Fabbisogni, soggetti su cui ricade la responsabilità gestionale dei conti di costo dei beni e servizi assegnati.

La gestione del ruolo dei Gestori dei fabbisogni è uno strumento di supporto alla pianificazione finanziaria ed economica aziendale, diretto a definire i limiti di spesa da presidiare, rispettare e monitorare in riferimento a ciascun budget aziendale attribuito.

I Gestori dei fabbisogni, sono chiamati, a fronte di richieste di risorse e di esigenze altrui, a mappare il percorso evolutivo delle attività aziendali, e a tradurlo in termini di valorizzazioni prospettiche annuali da revisionarsi a seconda delle necessità manifestatesi nel periodo di monitoraggio infrannuale definito come sotto.

Le proiezioni devono essere curate anche sotto il profilo formale in quanto quelle calcolate sul trimestre saranno la base di calcolo dei valori inseriti nel CE NSIS per la RAS e MEF.

Il regolamento è diretto a definire il percorso della gestione dei fabbisogni aziendali in capo ai rispettivi budget aziendali:

Descrizione Gestore
BUDGET SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO E PATRIMONIO
BUDGET SERVIZIO TECNICO
BUDGET SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
BUDGET SERVIZIO FARMACIA
BUDGET SERVIZIO RISORSE UMANE
BUDGET SERVIZIO BILANCIO
BUDGET DIREZIONE GENERALE
BUDGET DIREZIONE SANITARIA
BUDGET FORMAZIONE
BUDGET SPESA PROFESSIONI SANITARIE
BUDGET SPESA CONTROLLO GESTIONE
BUDGET DI SPESA SERVIZIO CUP
BUDGET SICUREZZA
BUDGET SICUREZZA DLSG 81/08
BUDGET CASSA ECONOMALE

Eventuali integrazioni o modifiche a tale elenco potranno essere apportate con comunicazione a firma della Direzione Strategica sulla base di specifiche esigenze operative o cambiamenti organizzativi.

2) CONVOCAZIONE

Il presente regolamento prevede una riunione mensile dei gestori mediante convocazione preventiva a cura del servizio Programmazione e controllo di gestione.

3) DOCUMENTAZIONE

Il CoGE invia almeno una settimana prima del Tavolo ad ogni Gestore un Report precompilato a cui il Gestore deve inserire la colonna h) allegando le note esplicative per le variazioni più significative i) e j).

Ad ogni Gestore è richiesto di rinviare la documentazione completa (Report più Note Esplicative) almeno il giorno prima del Tavolo.

Ecco la composizione di tali documenti.

A) Report Gestori *(da inviarsi a cura del Servizio Programmazione e controllo di gestione una settimana prima dell'incontro mensile).*

Tale documento deve necessariamente contenere le indicazioni di seguito elencate

- a) T0 (indica il valore dei costi al tempo T0, lo stesso è stato determinato utilizzando come base il Preconsuntivo anno 2016 e apportando alcune variazioni imprescindibili come la formazione e i costi per la sicurezza);
- b) T0 con Piano A (indica il valore del T0 al netto delle ipotesi di risparmio Piano A);
- c) Previsionale 2017 (indica il valore T0-Piano A al netto delle ipotesi di risparmio Piano B);
- d) Andamento CoGe (è il valore di proiezione annuale elaborato dal Servizio Bilancio e dal Servizio Programmazione e controllo di gestione);
- e) Macro (indica il valore delle Macro attribuito a ciascun gestore);
- f) Sub (indica il valore delle Macro impegnato da atti amministrativi)
- g) Proiezione 2017 elaborato dal Gestore in riferimento al periodo antecedente a quello di analisi (a cura Controllo di Gestione);
- h) Proiezione 2017 indica la proiezione del Gestore al tempo di analisi.
- i) Scostamento h) su T0
- j) Scostamento g) su Proiezione mese precedente

La proiezione richiesta deve essere il frutto di un lavoro di squadra che il Gestore del Fabbisogno attiva sia all'interno della sua struttura che in collaborazione con altri Gestori se detentori di informazioni rilevanti ai fini di un affinamento della previsione. Non è importante il modo in cui si arriva a determinare la proiezione. E' invece importante che tale valore risulti alla fine la migliore previsione possibile di quello che accadrà nel corso dell'esercizio.

La qualità del Gestore sarà valutata sotto i seguenti punti di vista:

- 1) Partecipazione ai Tavoli
- 2) Puntualità e correttezza formale dell'invio della documentazione compilata a CoGes
- 3) Capacità proiettiva (con margine di errore atteso sempre più ridotto con il passare dei mesi)
- 4) Coerenza delle proiezioni nel corso dell'anno (riduzione delle varianze tra un mese e l'altro)
- 5) Capacità di analisi delle motivazioni degli scostamenti
- 6) Capacità di proporre soluzioni ed azioni correttive.

Per Costo del Personale e Costo Farmaci e Presidi, tenuto conto del loro valor particolarmente significativo al relativo Gestore è chiesto di predisporre un modello di istruttoria/modello di calcolo che agevoli la correttezza delle proiezioni e che sia approvato preventivamente dal punto di vista metodologico dal DA su proposta della CoGes.

B) Note Esplicative

Con l'integrazione dei valori di cui al punto h) deve essere prodotta una breve nota esplicativa delle motivazioni di cui al punto i) e j) da allegare al Report.

4) RIUNIONI E SCADENZE

La riunione mensile si sviluppa normalmente come segue:

- Presentazione andamento generale da parte del DA o suo sostituto;
- Presentazione di ogni singolo gestore (variazioni rispetto a budget/T0 e rispetto a mese precedente - analisi motivazioni);



- Discussione aperta su criticità e azioni conseguenti.

Annualmente, appena disponibile, la Direzione delibera i limiti di spesa sulla base di quanto previsto dal Bilancio di Previsione. Tali valori saranno presentati ai singoli Gestori al primo tavolo utile.

Nel corso dell'anno, se strettamente necessario, è possibile effettuare le seguenti variazioni:

- Cambi di Conti tra Gestori: comunicazione a CoGes a firma dei gestori interessati.
- Cambio valori tra conti stesso gestore a saldo zero - comunicazione a CoGes a firma del gestore interessato
- Cambio valori tra conti tra diversi gestori a saldo zero - comunicazione a CoGes a firma di entrambi i gestori

Sarà cura della Direzione Amministrativa, sulla base degli andamenti, delle proiezioni, di specifiche richieste dei Gestori e delle linee guida RAS valutare la deliberazione di revisione dei limiti di spesa con variazione costi.

CoGe prepara, normalmente entro giugno del mese successivo, relazione finale con la quale si presenta:

- Dettagli scostamenti tra preventivo e consuntivo limiti di spesa
- Analisi delle principali cause
- Azioni attivate nel corso dell'anno per contrastare andamenti anomali
- Individuazione dei Gestori a maggiore capacità previsionale.

5) CE TRIMESTRALE

Il dato di proiezione annuale comunicato periodicamente dai gestori in occasione delle riunioni mensili sarà utilizzato come base per l'inserimento dei dati contabili sul Modello Ministeriale CE trimestrale. Questo significa che la puntualità delle proiezioni diventerà fondamentale non solo al fine di monitorare correttamente e tempestivamente il fabbisogno di risorse aziendali e l'aderenza al Bilancio previsionale aziendale, ma costituirà elemento di Programmazione anche per la RAS e MEF.

In tal senso, l'attività del Servizio Bilancio deputato alla compilazione del modello CE sarà quella quindi di:

- recuperare le proiezioni dei vari gestori,
- controllarne la correttezza sulla base di una apposita *check list*,
- consolidare i valori annuali,
- calcolare il valore infrannuale in base al tempo (es: primo trimestre: 1/4 dell'annuale),
- inserire i valori nel sistema NSIS.

6) NORME FINALI

Il presente regolamento ha validità a far data dalla pubblicazione dell'atto deliberativo con cui viene approvato e potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni con successiva e apposita deliberazione nel corso dell'anno a seguito di nuove disposizioni o indirizzi normativi.