



Allegato A

MANUALE DEL PROGRAMMA OPERATIVO

PARTE I OBIETTIVI - PARTE II GESTIONE FINANZIARIA

(Art. 3 del Regolamento regionale di contabilità - DPGR 5 dicembre 2001, n. 18/R)

INDICE

1. Introduzione

2. Finalità

3. Modalità di attuazione

3.1. Definizione del P.O.

3.2. Procedure connesse all'utilizzo del P.O.

3.3. Funzionalità e gestione del P.O.

3.4. Obiettivi

3.5. Assegnazioni

3.6. Gestione impegni



1. Introduzione

Il Programma Operativo è lo strumento mediante il quale la Regione traduce gli indirizzi contenuti nei documenti di pianificazione strategica e di programmazione in fatti gestionali diretti al conseguimento delle risorse ed all'impiego dei fattori produttivi.

L'art. 7 della legge sull'ordinamento contabile della Regione n. 7/2001 stabilisce che il Programma Operativo - di seguito denominato P.O. - viene definito dalla Giunta Regionale, sulla base del bilancio pluriennale, mediante la determinazione e l'attribuzione ai Dirigenti titolari dei Centri di responsabilità amministrativa - di seguito denominati CdR - degli obiettivi da conseguire nell'anno cui si riferisce il bilancio annuale di previsione.

Come indicato all'art. 15 del Regolamento regionale di contabilità n. 18/R del 5/12/2001, il P.O. si compone di due parti:

La Parte I contiene gli obiettivi gestionali dei Direttori definiti annualmente e gli altri elementi "non monetari" quali: il piano d'azione, predisposto al fine di evidenziare le modalità, i tempi di conseguimento ed i Responsabili delle azioni poste in essere, gli indicatori prestabiliti per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La Parte II riguarda gli elementi "monetari" definendo le dotazioni finanziarie da attribuire a ciascun CdR in riferimento agli obiettivi individuati nella Parte I. Le dotazioni finanziarie vengono attribuite in termini di stanziamenti di competenza del bilancio annuale di previsione e tengono conto del carattere obbligatorio o discrezionale della spesa.

Le modalità e le procedure di applicazione degli articoli 14 e 15 del Regolamento regionale di contabilità sono definite dal presente Manuale operativo predisposto ai sensi dell'art. 3 dello stesso Regolamento. Il Manuale determina i sistemi di coordinamento tra il P.O. ed il controllo di gestione.

Le operazioni di predisposizione e di gestione del P.O. sono effettuate dalle Direzioni e dalle Strutture speciali della Giunta Regionale, definite "strutture organizzative", dall'art. 5 del Regolamento regionale di contabilità, ai fini della determinazione delle unità previsionali di base del bilancio regionale.

Gli impegni di spesa vengono assunti, così come stabilito dall'art. 23 del citato Regolamento, dai Responsabili delle strutture organizzative secondo le rispettive competenze ovvero dai Dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni loro assegnate dalla legge di organizzazione n. 51/1997.



2. Finalità

Il fine è di guidare l'azione dei Responsabili dei CdR secondo la logica della direzione per obiettivi mediante pianificazione ex ante, con il P.O. e valutazione ex post dei risultati conseguiti, effettuata attraverso il sistema di valutazione M.b.O.

L'adozione del P.O. Parte I (Obiettivi) ha permesso di diffondere una cultura manageriale improntata sul risultato; il P.O. Parte II (Gestione Finanziaria) realizza la logica del budget, collegando le risorse finanziarie ai risultati da conseguire, nell'ambito di una struttura organizzativa suddivisa per CdR.

In questo contesto assumono rilievo la responsabilizzazione e la delega ai Dirigenti previste dalla legge di organizzazione n. 51/1997 e dalla legge n. 7/2001.

Con questo sistema è possibile ottenere maggiore chiarezza sull'utilizzo delle risorse e migliorare l'efficacia e la trasversalità dei rapporti tra le strutture organizzative, sia in termini di effettivo utilizzo delle risorse, sia in termini di collaborazione tra funzioni trasversali e finali.

Dal punto di vista della semplificazione amministrativa è prevista una consistente riduzione delle deliberazioni di accantonamento attualmente utilizzate, che verranno sostituite dalle "assegnazioni" sui capitoli di spesa attribuiti ai CdR, ed autorizzate nel loro complesso con un'unica deliberazione della Giunta Regionale di approvazione del P.O.

3. Modalità di attuazione

3.1. Definizione del P.O.

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei Direttori Regionali e dei Responsabili delle Strutture speciali è adottato annualmente con deliberazione della Giunta Regionale.

Il documento prevede l'iter per la definizione e l'attribuzione degli obiettivi ai Direttori mediante la firma della scheda di definizione degli obiettivi entro l'inizio di ogni anno. Le schede concordate con gli Assessori di riferimento vengono validate dal Nucleo di Valutazione e successivamente approvate mediante deliberazione della Giunta Regionale.

I Direttori provvedono a completare il P.O. Parte I (Obiettivi) tenendo conto, in particolare, di riportare gli obiettivi M.b.O. nel P.O. così come definiti con deliberazione della Giunta Regionale di definizione ed assegnazione degli obiettivi ai singoli Direttori regionali.



L'art. 7 della legge n. 7/2001 dispone che “sulla base del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio, la Giunta definisce ogni anno, prima dell'inizio dell'esercizio e, in ogni caso, non appena divenuto esecutivo il bilancio, il Programma Operativo, determinando gli obiettivi da conseguire nell'anno cui si riferisce il bilancio annuale di previsione, o nel periodo compreso nel bilancio pluriennale, e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa”. Con l'entrata in vigore della legge di approvazione del Bilancio o di autorizzazione all'esercizio provvisorio, la Giunta provvede a ripartire le UPB e ad assegnare ai Responsabili dei CdR le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati (art. 10 comma 11 della l.r. 7/2001).

Il P.O. comprensivo degli obiettivi e delle assegnazioni finanziarie relative al Bilancio annuale di previsione approvato con legge, viene autorizzato mediante deliberazione della Giunta Regionale predisposta dalla Struttura Speciale Controllo di Gestione – di seguito denominata Controllo di Gestione. La deliberazione completa degli allegati contenenti le informazioni relative agli obiettivi e alla gestione finanziaria dei singoli CdR, viene presentata dall'Assessore al Bilancio e Finanze.

3.2. Procedure connesse all'utilizzo del P.O.

La gestione del P.O. durante l'esercizio provvisorio è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Regionale (assegnazioni provvisorie).

La procedura informatica del P.O. è collegata alla procedura informatica di gestione del Bilancio regionale, Tarantella.

Tutte le variazioni di bilancio vengono trasmesse dalla procedura di Bilancio Tarantella alla procedura del P.O.

Le variazioni di bilancio che non comportano una variazione in aumento o in diminuzione degli stanziamenti, vengono definite “aggiornamenti del P.O.” e non necessitano di un successivo atto di variazione delle assegnazioni del P.O. da parte della Giunta.

La Direzione Bilancio segnala mediante il sistema Tarantella le variazioni di bilancio che comportano un aumento o una diminuzione degli stanziamenti e che richiedono l'assunzione di un ulteriore provvedimento di “variazione del P.O.”

Si conviene che le deliberazioni di variazione del P.O. vengano predisposte in modo che ognuna contenga un numero di variazioni riferibili ad un determinato periodo (quindici giorni o un mese).

I casi di variazione meramente contabili quali, ad esempio, le variazioni per adeguamento dei codici Siope o per reiscrizione dei residui perenti, sono adottati senza deliberazione di variazione del P.O.



Gli atti di variazione del P.O. sono predisposti dal Controllo di Gestione e adottati dall'Assessore competente.

In seguito alla legge di assestamento del bilancio il Controllo di Gestione predispone la deliberazione di assestamento del P.O.

Per lo svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione del P.O. i Direttori e gli utenti abilitati al software del P.O. – Referenti ed altri utenti designati dai Direttori – effettuano le operazioni indicate dal Controllo di Gestione sulla base di note tecniche controfirmate dai Direttori responsabili della Struttura Speciale Controllo di Gestione e della Direzione Risorse Umane e Patrimonio. Le note riportano gli atti della Giunta Regionale in riferimento al sistema di direzione per obiettivi e le conseguenti procedure da attuare dalle singole Direzioni.

Nel corso dell'anno i CdR effettuano il monitoraggio intermedio dei piani d'azione e degli indicatori di risultato. I Direttori e gli Assessori di riferimento possono richiedere la revisione degli obiettivi nei casi previsti dal sistema di valutazione. Entro la fine del mese di gennaio, successivo all'anno cui si riferisce il P.O., le Direzioni procedono alla consuntivazione del P.O. e presentano la relazione sull'attività svolta, predisposta ai sensi dell'art. 30 della l.r. 51/1997.

I risultati della consuntivazione, elaborati dal Controllo di Gestione, vengono messi a disposizione degli Assessori e del Nucleo di Valutazione per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e la determinazione dell'indennità di risultato dei Direttori regionali.

3.3. Funzionalità e gestione del P.O.

Il software permette di collegare ad ogni obiettivo le risorse umane impiegate, in modo che le informazioni risultino acquisite anche nella procedura Piani di lavoro. Per l'aggiornamento delle risorse umane attribuite ad ogni singola Direzione il P.O. è collegato al Sistema di Gestione del Personale HR.

Per quanto riguarda la Parte I (Obiettivi) il software produce il Diagramma di Gantt che fornisce il monitoraggio costante delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi, sia da parte dell'utente Gestore del P.O. (singole Direzioni regionali) sia da parte dell'utente Amministratore (Controllo di Gestione).

La visualizzazione dell'Albero delle decisioni permette di ricostruire l'evoluzione degli obiettivi strategici del D.P.E.F.R. rispetto agli obiettivi gestionali individuati annualmente nel P.O.



Per la gestione finanziaria delle assegnazioni il Controllo di Gestione all'inizio di ogni anno esegue il "Primo Impianto" che consente il collegamento dei capitoli oggetto di assegnazione di P.O. – capitoli relativi a spese discrezionali compresi nel Titolo I e II del Bilancio – all'obiettivo ONF (obiettivo di normale funzionamento) di ogni Direzione. Mediante la funzione "Gestione Finanziaria" presente nel software del P.O. i Direttori o il personale da questi designato, eseguono le operazioni di gestione delle assegnazioni finanziarie:

- ✓ la consultazione ed importazione delle variazioni di bilancio;
- ✓ il collegamento dei capitoli agli obiettivi;
- ✓ l'individuazione del Dirigente delegato ad assumere gli impegni in riferimento ad un determinato capitolo di bilancio;
- ✓ lo spostamento delle assegnazioni tra gli obiettivi;
- ✓ il controllo dello sfioramento del tetto in seguito all'assunzione degli impegni.

Attraverso le funzioni di stampa disponibili, gli utenti possono effettuare l'estrazione dei dati relativi alla gestione del P.O. .

3.4. Obiettivi

La sommatoria dei pesi degli obiettivi definiti dai Direttori nel P.O. è pari al 100%. In base a quanto stabilito dal sistema di valutazione dei Direttori regionali e dei Responsabili delle Strutture speciali, il totale dei pesi è suddiviso tra obiettivi definiti con le schede M.b.O. - riferiti all'Area di valutazione A) Obiettivi - e obiettivi riferiti all'area di valutazione B) Capacità.

Le Direzioni procedono all'inserimento degli obiettivi nel P.O., tenendo presente che, per quelli riferiti all'Area A) è necessario selezionare la BSC (balanced scorecard) definita nelle schede M.b.O.

La procedura di Bilancio non visualizza le informazioni relative agli obiettivi ma permette la gestione delle assegnazioni e degli impegni legati agli obiettivi individuati nel P.O. di ogni Direttore.

Ogni singola Direzione mediante la procedura informatica del P.O. procede al collegamento dei capitoli di bilancio agli obiettivi ed effettua gli spostamenti parziali o totali delle assegnazioni relative ad un capitolo su più obiettivi.

Ad ogni obiettivo possono essere collegati N capitoli di bilancio.

Per ogni capitolo sono effettuabili M impegni.



3.5. Assegnazioni

Fino all'approvazione del P.O. definitivo il Settore Ragioneria determina le assegnazioni di bilancio provvisorie, senza indicare il provvedimento autorizzativo delle operazioni.

Le assegnazioni vengono attribuite ai CdR – intesi come Direzioni prevalenti - in via provvisoria, divenendo definitive in seguito all'approvazione della legge di bilancio e al conseguente atto di approvazione de P.O.

Le assegnazioni di P.O. transitano nel sistema Tarantella come assegnazioni di bilancio e costituiscono il vincolo della disponibilità ad impegnare sui capitoli interessati.

Sono esclusi dal piano di assegnazione i capitoli di spesa relativi alle spese obbligatorie (Allegato n. I alla legge di approvazione del bilancio annuale di previsione) ed i capitoli di spesa relativi ai Titoli III e IV del bilancio.

Dal lato del Bilancio permangono le prenotazioni pluriennali per tutte le tipologie di capitoli.

Le prenotazioni pluriennali relative ai capitoli coinvolti nel P.O. (che appartengono al Titolo I o II escluso i capitoli di cui all'elenco delle Spese Obbligatorie), all'apertura dell'esercizio, diventano assegnazioni provvisorie che si trasformano in assegnazione definitive mediante l'atto di approvazione del P.O.

3.6. Gestione impegni

Per i capitoli inclusi nel piano di assegnazione del P.O. è obbligatorio effettuare l'impegno sull'assegnazione e non direttamente sul capitolo.

Gli impegni sui capitoli esclusi dalle assegnazioni di P.O. di cui al precedente punto 3.5. vengono effettuati direttamente sui capitoli, secondo le consuete modalità.

Per i capitoli oggetto di assegnazione gli impegni vengono effettuati dalle Direzioni prevalenti oppure dalle Direzioni effettivamente impegnanti che vengono delegate mediante l'utilizzo di un flag previsto nella procedura Tarantella o secondo la procedura attualmente utilizzata, quindi con nota di autorizzazione della Direzione delegante.

Nel caso di delega, la Direzione prevalente non predispone la determinazione d'impegno, ma procede mediante impegno provvisorio, che verrà reso definitivo con determinazione di impegno della Direzione effettivamente impegnante.

Gli atti di impegno effettuati dalle Direzioni successivamente all'approvazione del P.O. devono indicare gli estremi della deliberazione della Giunta che ha reso definitivo il P.O..