

***ALLEGATO 2***

***Istruzioni per il processo di programmazione e budget 2020***

<b>1</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BUDGET DELLE STRUTTURE CENTRALI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>LA PROGRAMMAZIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BUDGET DELLE STRUTTURE TERRITORIALI .....</b>	<b>4</b>
2.1	IL PIANO DI PRODUZIONE .....	4
2.2	PIANI DI ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE REGIONALE/DIREZIONE DI COORDINAMENTO METROPOLITANO .....	4
2.3	LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI ECONOMICI (APPLICATIVO SAS-FM WORKFORCE).....	5
2.3.1	<i>PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI ECONOMICI.....</i>	5
2.3.2	<i>PROGRAMMAZIONE "FABBISOGNI DIREZIONE GENERALE".....</i>	7
2.3.3	<i>FABBISOGNI ECONOMICI.....</i>	7
2.3.3.1	FABBISOGNI ECONOMICI E PIANO TRIENNALE DEI LAVORI .....	7
2.3.3.2	STRUTTURE SOCIALI.....	7
2.3.3.3	VISITE MEDICHE DI CONTROLLO .....	8
2.3.3.4	ANAGRAFICA LINEA DI PRODOTTO/SERVIZIO .....	8
2.3.3.5	REPORT DI SAS-FM.....	8
2.4	PROCEDURA PIANO BUDGET .....	9
<b>3</b>	<b>FASI E CALENDARIO DELLA PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLE RISULTANZE .....</b>	<b>9</b>

Con riferimento alla Circolare relativa al processo di programmazione e budget per l'anno 2020, si forniscono di seguito le istruzioni operative per la programmazione dei programmi operativi, delle risorse umane ed economiche (fabbisogni) e della produzione.

## **1 Programmazione e budget delle Strutture centrali**

### **1.1 La programmazione dei Programmi Operativi**

Negli esercizi precedenti sono stati avviati "Programmi Operativi pluriennali" che, per l'esercizio 2020, dovranno essere riprogrammati sulla base dell'andamento delle attività avviate o concluse nonché delle nuove esigenze emerse nel corso del 2019.

A questi si aggiungono i nuovi Programmi operativi ed i Progetti definiti per il triennio 2020-2022.

Il processo di programmazione e budget porterà alla definizione dei piani di attività (Interventi) e dei relativi piani di impiego delle risorse umane ed economiche, per il raggiungimento degli obiettivi attesi.

Per quanto riguarda le risorse umane ed economiche, la programmazione effettuata a livello di ogni singolo Intervento sarà un "di cui" delle risorse programmate sulle attività istituzionali.

Per tutte le strutture centrali non coinvolte nella realizzazione dei Programmi Operativi, la programmazione riguarderà esclusivamente l'impiego delle risorse per le attività istituzionali di competenza.

L'attività di programmazione sia delle attività istituzionali che dei Programmi Operativi sarà effettuata nell'applicativo SAP BPC ("*Business Planning and Consolidation*").

Nel sistema, saranno precaricati i nuovi Programmi/Progetti individuati per il triennio 2020-2022 (**Allegato 1 - tabella 1**) ed i Programmi Operativi/Progetti definiti nelle annualità precedenti e non ancora conclusi (**Allegato 1 - tabella 2**).

Ciascun CdR titolare di Progetto avvierà il processo di programmazione inserendo, per i nuovi progetti le informazioni relative all'articolazione della proposta progettuale (data inizio e fine; beneficio atteso; descrizione indicatore - output; valori attesi nell'arco temporale individuato).

I benefici del progetto devono essere collegati esclusivamente a:

- obiettivi di efficacia e miglioramento dei servizi;
- obiettivi di efficienza economica e/o di impiego risorse;
- obiettivi collegati all'Indicatore di Efficacia Economico finanziaria della Produzione.

Il CdR responsabile di progetto procederà ad individuare le strutture centrali da coinvolgere nella realizzazione dello stesso, proponendo una possibile articolazione degli Interventi da attuare.

Definite le proposte progettuali collegate al singolo Programma operativo, il CdR responsabile di Programma operativo terminerà la prima fase di programmazione e si darà avvio ad un workflow informativo e gestionale che consentirà alle strutture coinvolte di visualizzare le proposte di Intervento formulate attraverso la ricezione di email generate dal sistema.

Ciascuna struttura centrale provvederà ad indicare l'area dirigenziale responsabile, le date inizio e fine dell'Intervento, l'output collegato all'Intervento, quantificando le risorse umane ed economiche da impiegare nello stesso.

Il CdR assegnatario dell'Intervento avrà anche possibilità di modificare l'articolazione dello stesso.

Allo scopo, sono stati individuati ed inseriti a sistema degli indicatori-tipo di output di intervento anch'essi precaricati, che dovranno essere usati in via esclusiva, e che indicheranno la documentazione che obbligatoriamente le Strutture dovranno allegare al termine dell'arco temporale definito dalla "data fine intervento", al fine di certificare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo attestata nella scheda di consuntivazione.

Il modulo di SAP BPC, in logica di workflow, consente di gestire e tracciare, anche attraverso l'allegazione di documentazione esplicativa, il processo di negoziazione degli Interventi.

Il sistema rende, altresì, disponibile una reportistica di supporto, che consente di monitorare lo stato di attuazione dell'intero processo di programmazione.

## **2 Programmazione e budget delle Strutture territoriali**

### **2.1 Il piano di produzione**

Si è provveduto ad aggiornare i dati di produzione del mese di settembre 2019 a dicembre 2019.

La programmazione deve essere effettuata a livello di singolo codice modello e, a risalita, per codice prodotto, gruppo e Area.

Il piano dovrà, inoltre, assicurare il raggiungimento della piena conformità dei processi di produzione e deve essere gestito nel contesto della produzione in conformità alle previsioni della circolare 141/2015.

### **2.2 Piani di attività della Direzione regionale/Direzione di coordinamento metropolitano**

Oltre ai piani di produzione, le Direzioni regionali/DCM predispongono appositi piani relativi alla programmazione delle attività in coerenza con le funzioni assegnate dall'Ordinamento dei servizi, attraverso le quali sono individuate responsabilità, valori obiettivo e risorse impiegate.

I piani di attività devono indicare l'area dirigenziale responsabile, l'obiettivo assegnato all'area dirigenziale espresso attraverso un apposito indicatore ed un valore obiettivo, nonché le risorse umane ed economiche previste per il raggiungimento dell'obiettivo.

I valori obiettivo riferiti alle attività specifiche (gestione patrimonio a reddito, strutture sociali, welfare, gestione beni strumentali, approvvigionamento beni e servizi ed esecuzione lavori) devono avere effetti sulle seguenti macro-grandezze:

- Qualità del servizio;
- Risparmi costi di gestione;
- Ottimizzazione delle risorse.

Inoltre, poiché i piani regionali delle attività si caratterizzano per la loro continuità, l'indicatore utilizzato può essere espresso anche in termini di scostamento rispetto a quanto conseguito nell'esercizio precedente.

### **2.3 La rilevazione dei fabbisogni economici (*Applicativo SAS-FM Workforce*)**

La rilevazione dei fabbisogni per l'anno 2020 è elaborata dalle Direzioni regionali/Direzioni di coordinamento metropolitano ed è consolidata a livello nazionale dalle Direzioni centrali responsabili dei budget di spesa, per le verifiche di compatibilità finanziaria, e dalla Direzione Centrale Pianificazione e controllo di gestione per le verifiche di congruità economica.

Il processo di rilevazione dei fabbisogni è funzionale alla definizione del Budget economico del Centro di responsabilità che rappresenta il riferimento per l'impiego delle risorse di natura economica e, pertanto, non deve intendersi quale formale attribuzione di risorse finanziarie alle Strutture interessate. I valori individuati dei fabbisogni costituiscono, in via presuntiva, lo stanziamento economico individuabile per l'esercizio finanziario 2020.

Si precisa che i suddetti importi ricomprendono anche le somme utilizzate a livello centrale per l'acquisizione di beni e servizi mediante l'espletamento di gare "aggragate a livello nazionale", ma di competenza economica delle strutture territoriali.

#### **2.3.1 Programmazione Fabbisogni economici**

La previsione dei fabbisogni economici delle Strutture territoriali, Regionali e Direzioni di Coordinamento Metropolitano **dovrà essere acquisita** sulla base della propria competenza di utilizzo, cioè **su ogni struttura del territorio appartenente alla Regione o Direzione di Coordinamento Metropolitano** pertanto non dovrà quindi essere inserita solo a livello regionale, ma effettuata a livello di sub-struttura territoriale.

Le sedi provinciali/agenzie dovranno acquisire, sui "FORM" abilitati dall'amministratore di sistema, il fabbisogno necessario. È di competenza della Regione/Direzioni di Coordinamento Metropolitano approvare o respingere il form di una sede, in caso di approvazione il *form* non potrà più essere modificato dalla Sede Territoriale.

L'applicativo SAS utilizza le quantità con valori positivi e non negativi come previsto per SAP.

L'inserimento dei valori di programmazione afferenti alle risorse economiche e le risorse umane delle Strutture territoriali, Regionali e Direzioni di Coordinamento Metropolitano avverrà nella **Versione V0 - Anno 2020**.

Gli utenti avranno a disposizione i seguenti Form di inserimento:

**Utenti Regionali/DCM:**

- "Fabbisogni per Sede – Regione"
- "Fabbisogni per Sede – Sedi DR" per effettuare eventuali rettifiche o inserimenti a livello provinciale.
- "Fabbisogni per Immobile – Regione"

**Utenti Provinciali:**

- "Fabbisogni per sede – Sede"
- "Fabbisogni per Immobile – Sede"

La programmazione relativa ai costi di funzionamento degli immobili strumentali dovrà avvenire per "sede" e per "singolo immobile".

L'anagrafica degli immobili riporta la situazione esistente nel sistema GE.M.PI - alla data del **24 ottobre 2019** e relativa alle sole sedi "vigenti".

La programmazione di fabbisogni per gli immobili censiti, successivamente alla data del **24 ottobre 2019** dovrà avvenire sugli immobili presenti nella Sede di appartenenza.

Relativamente all'alimentazione dei fabbisogni "automatici", i prezzi unitari necessari a valorizzare in modo omogeneo i fabbisogni di tutta la Regione/Direzione di coordinamento metropolitano sono riepilogati nella tabella sottostante.

Tariffe		
Lavoro straordinario	HR	Valore di tariffazione euro 16,00
Missione	GG	Valore di tariffazione euro 182,00
Timesheet posizioni ABC	HR	Valore di tariffazione euro 27,00
Timesheet posizioni Altre	HR	Valore di tariffazione euro 110,00

**In merito alla programmazione dello straordinario, si raccomanda che l’FTE per straordinario programmato su PB, ai fini della produzione, sia in linea con quanto acquisito nei moduli presenti in SAS-FM**

Per la razionalizzazione logistica possono essere programmate solo le risorse stanziare con Determinazione Presidenziale di approvazione del Piano operativo Regionale (POR).

### **2.3.2 Programmazione “Fabbisogni Direzione Generale”**

I fabbisogni economici necessari per la gestione degli immobili utilizzati dalla Direzione generale, ma ubicati sul territorio delle Regioni/DCM (Strutture autorizzata dalla Direzione Generale) dovranno essere acquisiti nei seguenti FORM:

**“Fabbisogni per sede DG Regione”** che permette l’inserimento del fabbisogno relativo al capitolo di natura economica 5u1208005, Tributi diversi;

**“Fabbisogni per immobile DG Regione”** che permette l’inserimento dei fabbisogni economici relativi ai capitoli inerenti la logistica.

A supporto delle attività di rilevazione è presente il **“Report Fabbisogni DC (2020)”**.

### **2.3.3 Fabbisogni economici**

#### **2.3.3.1 Fabbisogni economici e Piano triennale dei lavori**

Nell’elaborazione dei fabbisogni economici si raccomanda di riportare valori che siano in linea con quelli espressi nel PTL

#### **2.3.3.2 Strutture sociali**

L’Istituto nell’anno 2019 (messaggio Hermes 4837 del 28/12/2018) ha istituito nuovi capitoli e voci di spesa specifici per la gestione delle Strutture sociali; pertanto la programmazione 2020, per le suddette strutture, dovrà essere effettuata sui capitoli sotto riportati.

3U1205110	Prestazioni di natura sociale erogate dalla Residenza Diamond (gestione GPJ)
3U1205113	Prestazioni di natura sociale erogate dai Convitti di proprietà (gestione GPW)
3U1205114	Prestazioni di natura sociale erogate dal Liceo della Comunicazione (gestione GPW)

3U1205115	Prestazioni di natura sociale erogate dalle Case albergo (gestione GPW)
3U1205116	Prestazioni di natura sociale erogate dalle Case del maestro (gestione INA)

### 2.3.3.3 Visite mediche di controllo

Su alcuni specifici capitoli si conferma, anche per la programmazione 2020, che la previsione dei fabbisogni sarà effettuata dalla Direzione centrale ammortizzatori sociali.

Le voci di spesa interessate sono:

- 3U121002702 spese per visite mediche disposte per iniziativa dell’Istituto per lavoratori del settore privato;
- 3U121004401 spese per visite mediche richieste dalle pubbliche amministrazioni;
- 3U121004402 spese per visite mediche disposte di iniziativa dell’istituto in ambito pubblico.

La ripartizione dei suddetti fabbisogni economici verrà acquisita, in procedura SAS-FM, a chiusura del ciclo di Programmazione dalla scrivente Direzione e sarà visibile nel “Report Totale Funzionamento (Anno 2020)”.

Le Strutture Territoriali potranno programmare il fabbisogno economico solo sulla voce di spesa 3U121002701 “Spese per visite mediche richieste dai datori di lavoro privati e pubblici”.

### 2.3.3.4 Anagrafica linea di prodotto/servizio

In SAS-FM sono state riportate nei FORM l’articolazione delle linee di prodotto/servizio esistenti in Piano Budget. L’anagrafica è distinta tra quella riferita alle sedi territoriali e quella riferita alle DR/DCM

### 2.3.3.5 Report di SAS-FM

A supporto delle attività di rilevazione sono presenti i seguenti Report:

- **“Report Fabbisogni – Regione”**: riporta tutta la programmazione espressa dalla DR e DCM (economica, logistica, automatici, ecc.);
- **“Report Totale Funzionamento – Regione”**: riporta tutti i fabbisogni, comprensivi anche delle voci parametriche e vincolate.

Si rimanda ai manuali pubblicati nel portale DCPCG, per tutti i dettagli relativi al corretto utilizzo dell'applicativo è reperibile seguendo il percorso Intranet > Direzione centrale Pianificazione e Controllo di Gestione > Documentazione > SAS Workforce

## 2.4 Procedura Piano Budget

In fase di programmazione, su Piano Budget si procederà all'inserimento delle quantità (giorni, ore, produzione lorda omogeneizzata, sussidiarietà) necessarie allo svolgimento delle attività.

Le Direzioni provinciali e Filiali Metropolitane dovranno acquisire su "Piano Budget" versione 2020 lo "**straordinario**" inserendo nelle apposite celle, attraverso la specifica funzione "**Risorse-anno corrente Piano-Inserimento**", l'equivalente in FTE delle ore di straordinario (es. l'equivalente di 1 persona è pari a 1.872 ore).

## 3 Fasi e calendario della programmazione

Le fasi e la tempistica di programmazione sono indicate nella circolare

La Direzione Centrale Pianificazione e controllo di gestione effettuerà le verifiche di congruità sui carichi di lavoro, sulle risorse umane ed economiche programmate.

## 4 Predisposizione ed invio delle risultanze

A conclusione del processo di programmazione e budget la Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione procede al controllo, all'aggregazione e alla formalizzazione finale al Direttore Generale della proposta degli obiettivi e del budget economico.

Successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione per l'anno 2020, il **Direttore generale**, con propri provvedimenti, **procederà ad assegnare il budget ai centri di responsabilità**.