

## PROCEDURE OPERATIVE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET E DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' ("B&PAA")

Adottate con determina n. 04/2018 del Responsabile del Servizio Amministrazione

### 1. Introduzione

Lo scopo di questo documento è di declinare con maggiore **dettaglio** quanto definito dalle *"Linee guida per la programmazione e valutazione delle attività di ricerca della Fondazione"* approvate in data 29/06/2012 dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Bruno Kessler (di seguito "FBK" o "Fondazione"), relativamente alla **programmazione annuale delle attività e relativo budget**.

La programmazione annuale di FBK si concretizza nella redazione del documento **"Budget e Piano Annuale delle Attività della Fondazione Bruno Kessler"** (di seguito **"B&PAA"**) ed è il risultato di un processo complesso che coinvolge diverse aree e attori all'interno della Fondazione.

Il B&PAA si configura come lo strumento per dare attuazione ai piani di programmazione pluriennale approvati dal Consiglio di Amministrazione e viene adottato annualmente coerentemente alle indicazioni fornite dal Programma Pluriennale per la Ricerca di cui all'art. 18 della Legge Provinciale 2 agosto 2005 n. 14 e ss.mm. ed al relativo "Accordo di Programma", oltre che agli obiettivi della programmazione di tutte le attività della Fondazione in altra forma finanziate, seppure con riferimento ad una sola annualità.

Il B&PAA viene redatto ai sensi dell'art. 20 comma 7 nonché l'art. 7, comma 2, lettera e) dello Statuto della Fondazione, nonché l'art. 7 del *"Regolamento Contabilità e Bilancio"* approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) di FBK il 12 maggio 2008, che prevede che *"il Budget e Piano Annuale delle Attività (B&PAA) siano adottati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, resa in conformità allo schema messogli a disposizione dal Segretario generale – che ha ricevuto la parte dei dati economico-finanziari dal Responsabile del Servizio Amministrazione e la parte dei contenuti tecnico-scientifici relativi alle attività dai responsabili delle attività di ricerca, nonché tenuto conto delle indicazioni appositamente fornite nella relazione del Comitato Scientifico"*.

Il B&PAA riporta, quindi, sia le indicazioni di dettaglio relative alla programmazione annuale delle attività di ricerca e innovazione, sia le indicazioni di budget necessarie per la conduzione delle stesse.

Il Comitato Scientifico della Fondazione (CS) è chiamato ad esprimere un parere obbligatorio ex-ante sui contenuti tecnico-scientifici del piano, che viene fatto pervenire al Presidente per la successiva presentazione al CdA.

La parte del documento relativa al **budget** espone i dati previsionali della gestione economica e degli investimenti, come derivante dall'aggregazione delle informazioni relative ai centri di costo e commesse.

Per quanto riguarda le **attività di ricerca e innovazione** che la Fondazione intende condurre, queste vengono descritte raggruppate per Centro/Unità operativa/Progetto, distinguendo tra le attività in corso, quelle in fase di negoziazione e quelle che si configurano come nuove iniziative da avviare.

L'ultima parte del B&PAA presenta le tabelle relative all'organico, al portafoglio progetti ed al budget, oltre al quadro finanziario complessivo corredato da una tabella atta a guidare la rilettura in relazione alle Aree Prioritarie e alle Dimensioni Strategiche individuate nel "Programma Pluriennale della Ricerca" (PPR) della Provincia autonoma di Trento (PaT), e quindi alla strategia di specializzazione intelligente (*Smart Specialization Strategy - S3*).

## **2. Fasi del processo di redazione del B&PAA**

Per la formazione del B&PAA, FBK adotta un sistema budgetario.

Il sistema di budget rappresenta l'espressione formalizzata di un complesso processo organizzativo-contabile avente come scopo, in fase preventiva, quello di allocare in modo ottimale le risorse disponibili in relazione al piano strategico, promuovendo presso il management uno stile direzionale "partecipativo" nella scelta dei vari obiettivi settoriali.

Il processo di budgeting presenta un'essenziale componente organizzativa che prevede il coinvolgimento di tutti i centri di responsabilità definiti all'interno del modello organizzativo che, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla direzione, programmano gli specifici piani d'azione e presentano l'insieme delle risorse che intendono utilizzare, e i risultati che prevedono di conseguire.

Il B&PAA viene presentato ed approvato nell'ultimo trimestre di ogni anno per l'anno successivo.

**Nel dettaglio, il processo di redazione del B&PAA prevede la seguente tempistica orientativa, da declinarsi anno per anno secondo una calendarizzazione più puntuale (come da schema contenuto nell'Allegato A):**

### **- giugno-agosto**

il responsabile del Servizio Amministrazione concorda con i responsabili dei Servizi HR, Research Funding, Data Office e IT le date di apertura dell'applicativo denominato "Budget Planning".

**- 1-15 settembre**

il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Amministrazione, discute e concorda con i Direttori dei Centri di Ricerca e con i Responsabili dei Servizi CASSR della Fondazione l'allocazione delle risorse finanziarie in Accordo di Programma sulla base delle informazioni analitiche disponibili relative agli stanziamenti provinciali. Si ricorda che il budget di FBK è il risultato, per consolidamento ed aggregazione, dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo o di profitto.

**- 15-30 settembre**

la Segreteria Generale, tramite il proprio staff, distribuisce le schede da compilare per la descrizione delle attività di ricerca e innovazione che i Centri della Fondazione intendono condurre nell'anno successivo.

I Direttori dei Centri, i Responsabili di Unità e i Responsabili di Progetto - entro il 10 ottobre - descrivono le caratteristiche generali che contraddistinguono le proprie attività, soffermandosi sulla visione, sul posizionamento rispetto allo stato dell'arte e ai più importanti risultati conseguiti e sulle prospettive di sviluppo futuro, fornendo gli obiettivi strategici più rilevanti e le attività previste per conseguirli, i risultati attesi e gli indicatori per la misurabilità ex-post di quanto realizzato rispetto alle previsioni.

**- 20 settembre**

apertura dell'applicativo "Budget Planning": il Servizio Amministrazione invita i Direttori dei Centri, i Responsabili di Unità e i Responsabili di Progetto a procedere alla compilazione dello stesso entro il 15 ottobre.

Il Servizio Amministrazione resta a disposizione dei Responsabili per un supporto nella compilazione del budget.

Oltre ai dati di budget, viene richiesta anche la programmazione dettagliata degli acquisti di beni e servizi superiori ai 40.000 euro che si prevede verranno eseguiti nel biennio successivo. Dallo strumento di Budget Planning - una volta effettuata la quadratura complessiva da parte del Servizio Amministrazione, HR, Research Funding e Data Office - verranno estratte le tabelle relative alla composizione dell'organico, al portafoglio progetti ed al budget, suddivise per Centro/Unità/Progetto, da inserire nel documento B&PAA.

**- entro il 10 ottobre**

scadenza per la consegna alla Segreteria Generale delle schede descrittive delle attività di ricerca e innovazione da parte dei Direttori dei Centri, dei Responsabili di Unità e dei Responsabili di Progetto.

**- entro il 20 ottobre**

sulla base delle schede ricevute, la Segreteria Generale redige un paragrafo introduttivo che riporta una visione d'insieme e presenta le attività descritte in dettaglio nei singoli capitoli del B&PAA.

Tramite il proprio staff, la Segreteria Generale invia al Servizio Editoria sia l'introduzione che le schede descrittive per l'impaginazione del documento complessivo.

**- entro il 25 ottobre**

il Servizio Editoria effettua l'impaginazione del B&PAA e restituisce il documento alla Segreteria Generale.

**- entro il 30 ottobre**

la Segreteria Generale, tramite il proprio staff, invia ai Direttori dei Centri, ai Responsabili di Unità e ai Responsabili di Progetto il preimpaginato predisposto dal Servizio Editoria per la verifica di eventuali errori (silenzio assenso entro 5 giorni dalla ricezione).

Le eventuali segnalazioni vengono inoltrate dalla Segreteria Generale al Servizio Editoria per le opportune modifiche.

**- 15 ottobre-30 novembre**

il Servizio Amministrazione effettua la quadratura complessiva e chiusura del budget.

**- entro la prima settimana di novembre**

una volta che le eventuali modifiche al preimpaginato segnalate tramite lo staff della Segreteria Generale sono state inserite, il Servizio Editoria invia il B&PAA (completo della sola parte descrittiva delle attività) alla Segreteria di Presidenza per l'inoltro al Comitato Scientifico.

**- 10-30 novembre**

presentazione della proposta di B&PAA da parte del Presidente al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Scientifico della Fondazione, come previsto dagli art. 7 e 10 dello Statuto di FBK.

**- entro il 30 novembre:**

in coordinamento con il Servizio Amministrazione, il Data Office / lo staff della Segreteria Generale estraggono dallo strumento di Budget Planning / Dashboards le tabelle relative all'organico, al portafoglio progetti ed al budget suddivisi per Centri/Unità/Progetti, oltre al quadro finanziario complessivo corredato da una tabella atta a guidare la rilettura in relazione alle Aree Prioritarie e alle Dimensioni Strategiche individuate nel "Programma Pluriennale della Ricerca" (PPR) della PaT, e quindi alla strategia di specializzazione intelligente (Smart Specialization Strategy - S3).

Le tabelle così composte vengono inviate alla Segreteria Generale.

**- entro il 30 novembre:**

la Segreteria Generale, tramite il proprio staff, invia al Servizio Editoria le tabelle estratte dallo strumento di Budget Planning / Dashboards.

**- entro il 10 dicembre:**

il Servizio Editoria effettua l'impaginazione ed invia il B&PAA completo di tutte le tabelle alla Segreteria di Presidenza per l'inoltro al Consiglio di Amministrazione.

**- entro il 10 dicembre:**

il Comitato Scientifico trasmette il proprio parere sul B&PAA al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione.

**- entro il 15 dicembre:**

il Collegio Sindacale della Fondazione verifica il rispetto delle Direttive provinciali sul B&PAA, in coordinamento con il Servizio Amministrazione.

**- entro il 20 dicembre:**

presentazione da parte del Presidente di FBK della versione definitiva del B&PAA al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, tenuto conto dei pareri espressi dal Comitato Scientifico e dal Collegio Sindacale.

**- entro il 30 dicembre:**

il Servizio Amministrazione finalizza il documento "Monitoraggio & Reporting Direttive - Analisi a preventivo" e lo invia alla Segreteria di Presidenza per la successiva trasmissione in PaT.

**- entro il 31 dicembre:**

trasmissione alla PaT del B&PAA approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, unitamente al documento "Monitoraggio & Reporting Direttive - Analisi a preventivo".

--- segue ALLEGATO A ---

**ALLEGATO A**

*CALENDARIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET E DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' ("B&PAA")  
DELLA FONDAZIONE BRUNO KESSLER*

<b>Task [Ufficio Responsabile]</b>	<b>Date da definirsi in base al calendario annuale (riunioni CdA, CS, festività, ecc.)</b>
Incontri tra Segretario Generale, Responsabile del Servizio Amministrazione, Responsabili dei Servizi CASSR, Direttori dei Centri di Ricerca per la definizione dell'allocazione delle risorse finanziarie [SG]	<b>1-15 settembre</b>
Invio schede da compilare per la descrizione delle attività di ricerca e innovazione che i Centri della Fondazione intendono condurre nell'anno successivo [SG]	<b>15-30 settembre</b>
Apertura dell'applicativo "Budget Planning" – invio email informativa [AMM]	<b>20 settembre</b>
Scadenza per la consegna alla Segreteria Generale delle schede descrittive [Ricerca]	<b>10 ottobre</b>
Scadenza redazione paragrafo introduttivo ed invio al Servizio Editoria, unitamente alle schede descrittive [SG]	<b>20 ottobre</b>
Scadenza impaginazione parte descrittiva del B&PAA e restituzione alla Segreteria Generale [Servizio Editoria]	<b>25 ottobre</b>
Distribuzione preimpaginato per verifica eventuali errori (silenzio assenso entro 5 giorni) ed inoltro segnalazioni al Servizio Editoria [SG]	<b>30 ottobre</b>
Attività di quadratura complessiva e chiusura del budget [AMM]	<b>15 ottobre-30 novembre</b>
Scadenza correzione eventuali errori ed invio del B&PAA alla Segreteria di Presidenza per l'inoltro al Comitato Scientifico [Servizio Editoria]	<b>7 novembre</b>
Invio del B&PAA al Comitato Scientifico [Segreteria Presidenza]	<b>ca. 7 giorni prima della riunione CS di novembre</b>
Presentazione della proposta di B&PAA da parte del Presidente al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Scientifico [Segreteria Generale / Presidenza]	<b>10-30 novembre</b>
Scadenza per l'estrazione di tutte le tabelle e invio allo staff della Segreteria Generale [AMM + Data Office + SG]	<b>30 novembre</b>
Scadenza per l'invio di tutte le tabelle al Servizio Editoria [SG]	<b>30 novembre</b>
Scadenza per l'impaginazione finale e invio alla Segreteria di Presidenza per l'inoltro al Consiglio di Amministrazione [Servizio Editoria]	<b>10 dicembre</b>
Invio del B&PAA completo di tutte le tabelle al CdA [Segreteria Presidenza]	<b>ca. 7 giorni prima della riunione CdA di dicembre</b>
Scadenza trasmissione parere del Comitato Scientifico sul B&PAA al Presidente e CdA [Comitato Scientifico]	<b>10 dicembre</b>
Scadenza verifica rispetto direttive PaT [Collegio Sindacale]	<b>15 dicembre</b>
Scadenza presentazione del B&PAA al CdA da parte del Presidente [Segreteria Generale / Presidenza]	<b>20 dicembre</b>
Invio del documento "Monitoraggio & Reporting Direttive - Analisi a preventivo" alla Segreteria di Presidenza per la successiva trasmissione in PaT [AMM]	<b>20-30 dicembre</b>
Scadenza per l'invio alla PaT del B&PAA approvato dal CdA unitamente al documento "Monitoraggio & Reporting Direttive - Analisi a preventivo" [Segreteria Presidenza]	<b>31 dicembre</b>