**Regolamento e procedure per la
gestione dei progetti finanziati con
fondi a specifica destinazione**

Sommario

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Definizione di progetto	2
Art. 3 - Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto	2
Art. 4 - Il Referente di Progetto	3
Art. 5 - Tipologie di Spesa	4
TITOLO II - LA GESTIONE PROGETTUALE.....	4
Art. 6 - Fasi di gestione.....	4
Art. 7 - Fase di predisposizione e validazione del progetto	4
Art. 8 - Fase di Realizzazione del progetto	5
Art.9 - Rendicontazione del progetto	5
TITOLO III – MODALITA’ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE DI PROGETTO ESTERNE ED INTERNE	5
Art.10 - Attività progettuale personale esterno.....	5
Art. 11 - Quota progettuale assegnata al personale interno.....	6
TITOLO IV - MODALITÀ DI RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI DI INTERESSE PER IL PROGETTO	8
Art. 12 - Campo di applicazione.....	8
Art. 13 - Verifica della disponibilità economica ed approvazione della partecipazione	8
TITOLO V – NORME FINALI	8
Art. 14 - Entrata in vigore.....	8
Art. 15 – Revisione	8
Art. 16 - Norme transitorie e finali	8

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'A.O.R.N. San Giuseppe Moscati di Avellino le modalità di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei progetti dotati di specifico finanziamento, specifico programma, assegnati dallo Stato, dalla Regione, da altri Enti Pubblici e da Privati.

Art. 2 - Definizione di progetto

Il progetto consiste in un insieme di azioni finalizzate al raggiungimento di un obiettivo generale misurabile attraverso oggettivi indicatori per il quale è necessario definire delle specifiche attività correlate tra loro, da realizzare in tempi prestabiliti, utilizzando risorse umane, strumentali e tecniche dedicate ed un budget predeterminato.

Art. 3 - Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto

Nel processo di gestione, organizzazione del Progetto di norma sono coinvolte le seguenti Strutture Aziendali Centrali che svolgono le attività appresso indicate:

- **Direzione Generale:**

individua i Referenti di progetto;

approva con atto deliberativo il progetto con relativo piano delle attività e delle spese proposte dal Referente, nonché l'eventuale modifica dello stesso;

può revocare la nomina del Referente di progetto e provvedere ad una nuova nomina o, in casi particolari e relativamente a attività progettuali di particolare rilevanza strategica può avocare la gestione del relativo fondo;

- **UOS Servizio Professioni Sanitarie:** si esprime sulla sostenibilità organizzativa delle attività progettuali, sulla adeguatezza delle modalità di rilevazione delle attività e di relativa rendicontazione, limitatamente agli aspetti che coinvolgono i professionisti sanitari dell'area comparto.
- **Direttore di Dipartimento** si esprime sulla sostenibilità organizzativa delle attività progettuali, sulla adeguatezza delle modalità di rilevazione delle attività e di relativa rendicontazione, limitatamente agli aspetti che coinvolgono i dirigenti medici ed i dirigenti sanitari non medici.
- **Collegio di Direzione** si esprime sulla sostenibilità organizzativa delle attività progettuali, sulla adeguatezza delle modalità di rilevazione delle attività e di relativa rendicontazione, limitatamente agli aspetti che coinvolgono i dirigenti medici ed i dirigenti sanitari non medici nei casi in cui la proposta progettuale e/o il referente del progetto sia un Direttore di Dipartimento.
- **UOC Controllo di Gestione:** cura i rapporti con l'OIV, si esprime sulla compatibilità delle attività progettuali con la programmazione e la pianificazione aziendale, acquisisce l'istruttoria del progetto e propone la delibera di autorizzazione, esegue il monitoraggio secondo gli indicatori ed il cronoprogramma del progetto.
- **UOC Gestione Economica Finanziaria (GEF):** Individua la fonte di finanziamento, cura la gestione contabile dei progetti occupandosi delle registrazioni contabili delle assegnazioni e dei costi relativi a ciascun progetto e fornisce documenti contabili richiesti in fase di

rendiconto e di eventuali verifiche esterne. All'atto dell'individuazione del Referente di progetto e su sua richiesta, assegna un codice identificativo per ciascun progetto (ordine interno). Effettua la verifica preventiva di determine e delibere con riferimento alla disponibilità dei fondi con relativa validazione quanto a capienza e attinenza della fonte di finanziamento;

- **UOC GRU** cura le eventuali procedure di reclutamento del personale esterno e i relativi atti consequenziali; provvede al pagamento del personale dipendente partecipante alle attività dei progetti sulla scorta delle determine imputando l'ordine interno ivi indicato; si occupa della remunerazione diretta dei rapporti di lavoro flessibili (tempo determinato, incarico professionale, collaborazioni, borse di studio, etc...) mediante l'utilizzo delle procedure stipendiali già in uso.
- **UOS Formazione:** fornisce il supporto necessario all'organizzazione di corsi di formazione attinenti alla progettualità, curandone la parte organizzativa;
- **UOC Acquisizione Beni e Servizi:** provvede all'acquisizione dei beni e servizi sanitari e non, necessari per la realizzazione del progetto;
- **UOC Affari Generali:** provvede all'attivazione delle convenzioni e all'acquisizione delle forme di collaborazione previste dai progetti nonché ad eventuali necessità progettuali di competenza;
- **le Unità Operative Sistemi Informativi e Ingegneria Clinica:** provvedono all'acquisizione di beni di natura informatica ed elettromedicali necessari per la realizzazione del progetto;
- **OIV:** L'OIV svolge le funzioni e le attività stabilite dall'art.14 del D.Lgvo 150/2009 e ss.mm.ii. secondo le modalità previste dal medesimo decreto ed in linea con la circolare Reg.le del 7 marzo 2012 a firma del Direttore Generale della Tutela della salute.

Art. 4 - Il Referente di Progetto

È individuato con provvedimento della Direttore Generale. Al Referente compete la realizzazione del progetto, ivi inclusi l'elaborazione, la pianificazione, l'organizzazione, la rendicontazione dei compensi a favore del personale interno coinvolto nel progetto.

In particolare, il referente acquisita la designazione da parte del Direttore Generale, trasmette la proposta progettuale alla Direzione Sanitaria ovvero alla Direzione Amministrativa, secondo gli ambiti di rispettiva competenza, alla UOS Servizio Professioni Sanitarie, al Direttore di Dipartimento, alla UOC Controllo di Gestione ed alla UOC Economico Finanziaria.

In caso di istruttoria positiva da parte dei predetti uffici, il Referente di progetto chiederà alla UOC GEF l'assegnazione del codice identificativo del progetto (ordine interno) da riportare in delibera e trasmette l'esito dell'istruttoria alla **UOC Controllo di Gestione** per la **proposta di atto deliberativo, inclusiva dell'intera progettualità definitiva, del piano delle attività**, per l'adozione da parte della Direzione Generale. La delibera dovrà essere obbligatoriamente trasmessa, tra gli altri, al Collegio Sindacale, alla UOC GEF e alle Articolazioni Aziendali coinvolte.

In caso di rimodulazione del progetto in termini di attività e/o di risorse assegnate, il referente dovrà predisporre proposta di nuovo atto deliberativo seguendo il percorso individuato in precedenza.

Produce apposita reportistica, secondo le modalità e la tempistica indicate nel progetto, che trasmette alla UOC E.F. ed alla UOC Co.Ge ai fini del monitoraggio.

La reportistica prodotta è oggetto di esame da parte della UOC Controllo di Gestione, che analizza i dati rilevati valutando la coerenza dei risultati raggiunti con quelli previsti. Qualora si riscontrasse un sostanziale disallineamento tra obiettivi e risultati di medio termine il Direttore Generale, su indicazioni fornite dalla UOC Controllo di Gestione, potrà chiedere di ridefinire le attività contemplate nel progetto ovvero revocare lo stesso.

Redige, nell'ipotesi in cui volesse modificare l'utilizzo delle risorse assegnate, un atto di rimodulazione del quadro economico con le indicazioni della nuova programmazione di spesa dettagliata che trasmette alla Direzione Sanitaria ovvero alla Direzione Amministrativa, secondo gli ambiti di rispettiva competenza , alla UOS Servizio Professioni Sanitarie , al Direttore di Dipartimento , alla UOC Controllo di Gestione ed alla UOC Economico Finanziaria..

È tenuto a produrre report con validità gestionale e scientifica e, ove opportuno, promuovere la pubblicazione dei dati scientifici risultanti dal progetto.

Art. 5 - Tipologie di Spesa

La ripartizione delle varie voci di spesa (di cui si riporta tabella esemplificativa delle macrovoci) dovrà essere indicata nel progetto nel rispetto degli interventi ammessi a finanziamento

Voci di spesa	
Beni sanitari	
Beni non sanitari	
Servizi sanitari	
Servizi non sanitari	
Personale	
TOTALE	

TITOLO II - LA GESTIONE PROGETTUALE

Art. 6 - Fasi di gestione

La gestione di un progetto si articola nelle seguenti fasi:

1. predisposizione del progetto con formale richiesta, da inoltrare al Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo. Legittimati all'inoltro sono i Direttori di Dipartimento, Direttori UOC, Responsabili UOSD e Responsabili UOS in staff alla Direzione Strategica;
2. validazione del progetto all'esito dell'esame da parte di tutte le UUOO coinvolte nel procedimento mediante formale adesione ;
3. Designazione da parte del DG del referente progettuale;
4. realizzazione del progetto;
5. conclusione del progetto e rendicontazione dello stesso.
6. verifica dell'impatto e della ricaduta del progetto a breve/medio/lungo termine in ambito organizzativo/clinico-assistenziale

Art. 7 - Fase di predisposizione e validazione del progetto

Il Referente di progetto formalmente individuato dalla Direzione Generale predisponde la proposta progettuale, definendone:

- l'ambito di interesse ed il contesto di riferimento attualizzato;
- durata del progetto;
- entità del finanziamento dedicato al progetto;
- indicazione dell'ordine interno o codice commessa;

- gli obiettivi che si intendono raggiungere, così come definito dalle linee guida dei singoli finanziamenti al fine di evitare la sovrapposizione tra gli obiettivi delle attività progettuali con quelli della retribuzione di risultato, o tra le attività ordinarie ed a quelle remunerate con lavoro straordinario, cosa che dovrà essere esplicitamente dichiarata dal responsabile;
- gli indicatori degli obiettivi con i relativi valori da raggiungere;
- le modalità e le azioni da attuare per il raggiungimento (Piano delle azioni e relativo cronoprogramma);
- le risorse da impiegare (personale, beni, servizi sanitari e non, ecc.);
- la tipologia e i profili del personale coinvolto ed impegno orario previsto per profilo complessivo con relativi obiettivi, indicatori e risultati attesi (interno e/o esterno);
- le modalità di reclutamento del personale interno (con le modalità previste al fine di garantire la partecipazione a tutto il personale interessato, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione);
- le modalità di valutazione periodica e le modalità di esclusione;
- le unità operative coinvolte nelle attività progettuali;

La proposta progettuale completa deve essere trasmessa alla Direzione Sanitaria ovvero alla Direzione Amministrativa, secondo gli ambiti di rispettiva competenza, alla UOS Professioni Sanitarie, al Direttore di Dipartimento, alla UOC Controllo di Gestione ed alla UOC Economico Finanziaria per l'avvio della fase autorizzativa descritta all'art.4. Promotore di un'attività progettuale può essere anche un dirigente sanitario o amministrativo, privo di incarico di Direzione o Responsabilità, che inoltrerà la stessa al Direttore/Responsabile della UO di afferenza per l'avvio dell'istruttoria come descritta.

Art. 8 - Fase di Realizzazione del progetto

Il procedimento di individuazione delle UOC, sia di quelle di cui all'art. 3 coinvolte nella fase di gestione sia di quelle Unità Operative coinvolte nella fase di esecuzione, avviene di intesa con la Direzione Strategica, la UOC Co.Ge, il Direttore del Dipartimento e la UOS Professioni sanitarie. Le UOC coinvolte nella realizzazione del progetto comunicheranno al referente del progetto, alla UOS Professioni sanitarie ed alla UOC GRU il numero, i nominativi, la matricola e la qualifica professionale degli operatori individuati, parametrato rispetto agli obiettivi assegnati alla UOC, alle attività da realizzare. Il Coinvolgimento nell'iter progettuale del Direttore del Dipartimento e della UOS Professioni sanitarie avviene per ambito di competenza, esclusivamente per i progetti di ambito sanitario.

Art.9 - Rendicontazione del progetto

Il Referente di progetto è tenuto a conservare agli atti tutta la documentazione relativa al progetto anche in formato elettronico rendendola disponibile su richiesta degli uffici competenti. In caso di cessazione dal servizio del Referente di progetto, prima che questo sia ultimato, il relativo fascicolo è trasferito al nuovo Referente con la stessa procedura. La rendicontazione dovrà essere sviluppata secondo le modalità indicate nel progetto

TITOLO III – MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE DI PROGETTO ESTERNE ED INTERNE

Art.10 - Attività progettuale personale esterno

Il Referente di progetto per l'acquisizione delle risorse umane esterne, così come previste nel progetto deliberato e dal relativo piano di attività, inoltra una specifica richiesta per ogni figura

professionale necessaria alla UOC GRU ovvero alla UOC Affari Generali secondo le rispettive competenze.

La richiesta dei referenti di progetto dovrà contenere i seguenti elementi:

- il titolo del progetto;
- l'attività da svolgere;
- il profilo professionale e le eventuali ulteriori competenze e specializzazioni richieste;
- l'attestazione in ordine alla mancanza di risorse interne in possesso delle specifiche capacità e conoscenze professionali necessarie per la realizzazione del progetto ;
- la tipologia di rapporto proposta (tempo determinato, borsa di studio) e la durata dell'incarico.

In relazione alla tipologia di rapporto si precisa che la borsa di studio può essere attivata, solo nel caso in cui il progetto si sostanzia in un'attività di studio o ricerca. In tal caso al termine dell'attività affidate dovrà essere predisposta una relazione sul risultato dello studio, a cura del referente di progetto. La mancata presentazione della relazione finale costituirà pregiudiziale in sede di eventuale richiesta di rinnovo della borsa di studio.

Art. 11 - Quota progettuale assegnata al personale interno

La partecipazione del personale interno dovrà avvenire nell'ambito di quanto indicato nel progetto redatto dal Referente dello stesso. Le attività progettuali, di norma, dovranno essere eseguite al di fuori dell'ordinario orario di servizio, ad eccezione dei casi in cui ciò non sia realizzabile, per le motivazioni che dovranno essere dettagliatamente indicate nel progetto. Per il personale di comparto si tratta di speciali progetti remunerati con i fondi del progetto finanziato. Per il personale della Dirigenza si tratta di obiettivi aggiuntivi a quelli istituzionali, correlati alle attività progettuali, la cui remunerazione è finanziata con le risorse del progetto. Ciascun dipendente coinvolto nel progetto, dovrà curare personalmente e sotto la propria responsabilità, la registrazione in entrata e in uscita del proprio orario attraverso il sistema di rilevazione elettronica delle presenze. Il Sistema sarà dotato di apposito codice, individuato di volta in volta per ciascuna attività progettuale su indicazione della UOC GRU dietro richiesta del Referente di progetto.

L'eventuale mancata registrazione mediante i sistemi di rilevazione elettronica dovrà essere tempestivamente comunicata alla UOC GRU, con relativa motivazione autorizzata dal Referente di progetto e dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Omissioni della registrazione elettronica superiori al 10% comportano il non riconoscimento del lavoro prestato.

La necessità dell'accertamento dell'orario di lavoro mediante strumenti obiettivi ed automatizzati, esclude ogni altro tipo di registrazione. In casi particolari, in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate, modalità sostitutive o controlli ulteriori possono essere valutati singolarmente dalla Direzione.

Il Referente di progetto e/o il Direttore del Servizio garantiscono il rispetto del monte ore stabilito per il personale coinvolto compatibilmente con le esigenze dell'attività istituzionale. L'avvenuto effettivo svolgimento dell'orario aggiuntivo dovrà essere certificato dal Referente di progetto con cadenza mensile.

Il personale coinvolto rendiconta l'attività lavorativa dedicata secondo codice specifico di timbratura, a meno di disposizioni differenti espressamente previste nella delibera di adozione del progetto.

Al progetto incentivante partecipa il personale di volta in volta individuato dal Referente di progetto in conformità al cd. principio della rotazione, laddove possibile.

Per la determinazione del "peso" delle attività ci si avvarrà del criterio quali-quantitativo, per un valore pari al 40% per il criterio quantitativo e del 60% di quello qualitativo.

- **Modalità di determinazione del criterio quantitativo**

Sotto il profilo quantitativo, il Referente di progetto, definisce una stima forfettaria delle ore di impegno richiesto per l'espletamento del progetto, tenuto conto delle somme finanziate e dell'attività richiesta. Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del dipendente nell'ambito del progetto. Il costo orario dei dipendenti del comparto afferenti all'area dei professionisti della salute e funzionari sarà pari ad € 30,00 oltre oneri riflessi, per i dipendenti afferenti alle altre aree, ruoli e profili professionali sarà pari a € 20,00 oltre oneri riflessi, per il personale dirigente (medici, biologi e tecnici) € 60,00 oltre oneri riflessi. Gli oneri riflessi e l'IRAP sono a carico dell'Azienda, finanziati con i fondi progettuali. La liquidazione dei compensi relativi al criterio quantitativo è effettuata con determina della UOC GRU, su richiesta del Referente di progetto ogni trimestre, previa verifica, da parte della UOC GRU, dell'effettivo apporto orario e della UOC

- **Modalità di determinazione del criterio qualitativo**

La quota-parte del compenso incentivante derivante dal criterio qualitativo sarà invece erogata in unica soluzione entro il termine dell'anno solare, e la cui determinazione sarà effettuata nel modo indicato di seguito. Tutti gli obiettivi progettuali saranno differenziati dal Referente di progetto in tre diverse tipologie aventi un determinato "peso" specifico in funzione della loro importanza rispetto al progetto.

Tabella A	
Tipologia di obiettivi	Peso
1. obiettivi operativi	10
2. obiettivi gestionali	15
3. obiettivi strategici	20

Ogni singolo obiettivo si compone di tre indicatori di risultato che ne definiranno il grado di raggiungimento

Tabella B	
Indicatori	Grado raggiungimento obiettivo
Un indicatore soddisfatto su tre (1/3)	Tra 0 e il 33%
Due indicatori soddisfatti su tre (2/3)	Tra 34% e 66%
Tre indicatori su tre soddisfatti (3/3)	Tra 67% e 100%

Il valore della quota qualitativa sarà quindi dato dal valore del peso dell'obiettivo moltiplicato per il grado di raggiungimento dello stesso ($a*b=x$).

Per poter procedere all'erogazione del compenso incentivante relativo alla quota- parte qualitativa, il Referente di progetto è tenuto ad inviare alla UOC Controllo di Gestione, per la successiva trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) la seguente documentazione: relazione finale, certificazione del referente, schede sul grado di raggiungimento degli obiettivi

differenziate tra dirigenza e comparto, elenco completo dei partecipanti al progetto con le relative quote attribuite, e tutti i relativi elementi probanti. I format relativi alla certificazione e alle schede sono allegati al presente regolamento e successivamente saranno resi disponibili in formato digitale sul portale istituzionale. L'OIV effettuerà la verifica circa il raggiungimento degli obiettivi predeterminati al fine di rilasciare parere per il prosieguo di competenza. Il parere da parte dell'OIV sarà trasmesso in prima istanza al Direttore Generale, per il tramite della UOC Controllo di Gestione, che successivamente provvederà a notificarlo al Referente di progetto. In caso di parere positivo, quest'ultimo procederà alla predisposizione della richiesta di liquidazione, in cui dovrà specificare gli estremi del parere OIV, da destinare alla UOC GREF per la verifica della capienza e poi alla UOC GRU per la liquidazione e il pagamento.

TITOLO IV - MODALITÀ DI RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI DI INTERESSE PER IL PROGETTO

Art. 12 - Campo di applicazione

Il rimborso delle spese documentate relative alla partecipazione ad eventi di interesse previsti dal progetto può essere autorizzato, se espressamente previsto nel progetto e nel piano finanziario dal Referente di progetto, esclusivamente per lo stesso e per i collaboratori inseriti nelle attività del progetto, i relatori e gli ospiti esterni invitati nell'ambito delle attività progettuali svolte presso l'Azienda.

Art. 13 - Verifica della disponibilità economica ed approvazione della partecipazione

Qualora si renda necessario garantire ad alcuni componenti la partecipazione ad eventi, il referente di progetto, verificata la disponibilità economica, la compatibilità con le voci di spese e la durata del progetto, procede ad approvare la partecipazione all'evento. Il personale dipendente deve richiedere l'autorizzazione al Responsabile della sua Unità Operativa, nel rispetto delle vigenti procedure aziendali

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della deliberazione di adozione del Direttore Generale.

Art. 15 – Revisione

Il presente regolamento sarà revisionato in occasione di mutamenti normativi ed organizzativi ed in ogni caso qualora se ne ravvisasse la necessità.

Art. 16 - Norme transitorie e finali

Le progettualità già approvate dai competenti organismi e/o già in essere dovranno comunque svolgersi nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento. Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra disposizione e/o provvedimento aziendale precedente ad esso.

ALLEGATO I

Certificazione del referente		
Nome del progetto		
a) Oggetto del finanziamento		
b) Attività da eseguirsi per la realizzazione del progetto con la specifica dell'ambito operativo		
c) Periodo di riferimento del progetto		
d) Ammontare del finanziamento, distinto per voce di spesa	Voci di spesa	Quota
	Beni sanitari	€
	Beni non sanitari	€
	Servizi sanitari	€
	Servizi non sanitari	€
	Personale	€
TOTALE FINANZIAMENTO		
e) Ente terzo finanziatore		
f) Referente/ i del progetto: nominativo, struttura di appartenenza, recapiti		
g) Nominativi dei partecipanti al progetto distinti per: A) Dirigenti B) Comparto	A) DIRIGENTI	
	B) COMPARTO	
g) A.1 "obiettivi specifici" assegnati ai singoli dirigenti		
g) B.1 "obiettivi specifici" incentivanti alla produttività assegnati a ciascun dipendente di comparto		
h) 1. Indicatori individuati nel progetto per la valutazione del grado di raggiungimento dei risultati generali e del singolo partecipante		
h) 2. Risultati raggiunti in relazione al progetto, specificando il grado di raggiungimento rispetto agli obiettivi		

h) 3. Risultati raggiunti dai singoli participant,i specifcando il grado di raggiungimento rispetto agli obiettivi				
i) Rendiconto finanziario consuntivo, distinto per voce	Voci di spesa al / _ /	Finanziato	Utilizzi totale	Saldo
	Beni sanitari	-	-	-
	Beni non sanitari	-	-	-
	Servizi sanitari	-	-	-
	Servizi non sanitari	-	-	-
	Personale	-	-	-
l) Dichiarazione delle modalità di svolgimento delle attività (dichiarazione che le attività sono state svolte al di fuori de/l'orario di servizio ordinario e che per le stesse non siano stati percepiti altri emolumenti)	Le attività per la realizzazione delle attività progettuali sono state finanziate con risorse vincolate. Le attività sono state svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario.			

Data

Il Referente di progetto