



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Deliberazione del Direttore Generale N. 259 del 31/03/2026

Proponente: Il Direttore UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI

Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n. 654/2023 – Adozione Regolamento e Procedure per la gestione dei progetti finanziati con fondi a specifica destinazione

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 31/03/2026 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore ad interim Luigia Infante

ELENCO FIRMATARI

Gennaro Volpe - DIREZIONE GENERALE

Vincenzo Giordano - DIREZIONE SANITARIA

Chiara Di Biase - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Federica D'Agostino - UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI

Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, Dr. Pasquale Cecere

Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n. 654/2023 – Adozione Regolamento e Procedure per la gestione dei progetti finanziati con fondi a specifica destinazione

Direttore UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ, PERFORMANCE, FLUSSI INFORMATIVI

a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso che:

- l'art.1, comma 34 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, prevede che il CIPE, su proposta del Ministero della Sanità d'intesa con la conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, possa vincolare quote del Fondo Sanitario Nazionale alla realizzazione di specifici obiettivi di carattere prioritario e di rilievo nazionale indicati nel Piano Sanitario Nazionale, da assegnare alle Regioni per la predisposizione di specifici progetti;
- il comma 34 bis del predetto articolo 1 prevede che per il perseguimento degli obiettivi di carattere prioritario e di rilievo nazionale indicati nel comma 34 le Regioni elaborano specifici progetti sulla scorta di linee guida proposte dal Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali ed approvate con accordo in sede di conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, Le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano. La Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, su Proposta del Ministro della sanità, individua i progetti ammessi a finanziamento utilizzando le quote a tal fine vincolate del Fondo sanitario nazionale ai sensi del comma 34. Le Regioni impegnate nei piani di rientro individuano i progetti da realizzare in coerenza con gli obiettivi dei programmi operativi;
- gli allegati A e B dell'Accordo, sancito in conferenza Stato-Regioni in data 01/08/2018. Rep. Atti n.150/CSR. Anno 2018 tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, individuano le Linee progettuali ed i vincoli economici specifici per l'utilizzo da parte delle Regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano, dei fondi di cui al menzionato art.1 comma 34 della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- con Deliberazione del Direttore Generale n. 108 del 01/02/2024, è stato adottato il Regolamento "Progetti a fondi vincolati – Obiettivi di Piano" – "Donazioni/Contributi liberali e da privati";
- con Deliberazione del Direttore Generale n. 269 del 11/03/2024 sono state apportate integrazioni al predetto Regolamento;

Vista

- la nota prot. n. 34459 del 03/11/2025, a firma della Direzione Strategica, con cui si disponeva che la Dirigente addetta al Coordinamento Sanitario per le attività relative a "Progetti a fondi vincolati - Obiettivi di Piano"- "Donazioni/Contributi liberali e da privati, essendo prossima al collocamento in quiescenza, provvedesse alla trasmissione alla proponente UOC, di tutta la documentazione inerente alle attività relative alle Linee Progettuali;
- la nota prot. n. 39610 del 18/12/2025, con la quale il Direttore UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie chiedeva ai Responsabili delle Linee Progettuali la rendicontazione concernente gli utilizzi dei fondi finalizzati e/o vincolati avvenuti nell'esercizio 2025;

Deliberazione del Direttore Generale

- la nota prot. n. 39769 del 19/12/2025, con la quale la scrivente chiedeva ai responsabili delle Linee Progettuali un aggiornamento sugli utilizzi dei fondi finalizzati e/o vincolati;
- la nota prot. n. 9829 del 20/03/2026, con la quale la scrivente chiedeva al Direttore UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie un prospetto aggiornato di tutti i fondi assegnati all'Azienda, con la specifica delle Assegnazioni, Utilizzi e Residui per ciascuna Linea progettuale, con indicazione delle relative Deliberazioni di Giunta regionale;

Visto

- il verbale di passaggio di consegne, prot. n. 39230 del 15/12/2025;

Ritenuto necessario

- procedere alla nuova regolamentazione, al fine di dare ulteriore impulso alle attività progettuali;

Preso atto che

- con nota a mezzo mail del 27/03/2026, la U.O.C. Gestione Risorse Umane ha comunicato non essere pervenuta alcuna osservazione dalle Organizzazioni Sindacali di categoria, in merito alla bozza del Regolamento in oggetto, ad esse trasmessa in data 19/03/2026;

Ritenuto di

- dover adottare e approvare il nuovo Regolamento e Procedure per la gestione dei progetti finanziati con fondi a specifica destinazione, parte integrante e sostanziale del presente atto, al fine di garantire omogeneità, trasparenza ed efficacia nell'impiego delle risorse umane e finanziarie dedicate, nonché di assicurare il corretto monitoraggio dell'avanzamento e dei risultati delle iniziative progettuali;
- precisare che, con l'adozione del presente atto, sono abrogati gli effetti della Deliberazione del Direttore Generale n. 108 del 01/02/2024;

Accertate

- le condizioni di ammissibilità e la sussistenza di tutti i presupposti giuridico-amministrativi rilevanti per l'adozione dell'atto che si propone, in base ai documenti detenuti e conservati dalla struttura proponente;

Attestata

- la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs. 196/2003, così come integrato con le modifiche prodotte dal D.lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle successive introduzioni previste dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso gli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

PROPONE

1. di approvare e adottare il nuovo Regolamento e Procedure per la gestione dei progetti finanziati con fondi a specifica destinazione, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di precisare che, con l'adozione del presente atto, sono abrogati gli effetti della Deliberazione del Direttore Generale n. 108 del 01/02/2024;
3. di disporre che il Regolamento adottato con il presente provvedimento produrrà i suoi effetti anche rispetto alle attività progettuali in corso e non ancora concluse, e che i progetti approvati ai sensi della predetta Deliberazione del Direttore Generale n. 108/2024, saranno rimodulati in applicazione dei criteri del nuovo Regolamento;
4. di stabilire che le progettualità in corso e non ancora concluse verranno liquidate, per le ore rese, previa attestazione da parte dei vecchi Referenti di ciascuna Linea Progettuale e dei Direttori/Responsabili degli

Deliberazione del Direttore Generale

operatori coinvolti, in merito alle attività espletate e agli obiettivi raggiunti, ed in ogni caso, ai sensi del Regolamento adottato col presente provvedimento;

5. di stabilire che le nuove proposte progettuali saranno prese in carico secondo l'ordine di arrivo (criterio cronologico), valutate tenuto conto della congruità e fattibilità, (criterio di merito) ed ammesse al finanziamento sulla scorta delle risorse economiche residue, certificate dalla UOC Risorse Economico-Finanziarie, e non ancora impegnate;
6. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alla Giunta Regionale della Campania, Dipartimento 50, Uff./Strutt.4, Direzione Generale per la tutela della Salute, ai Direttori dei Dipartimenti aziendali, alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Umane, Gestione Risorse Economico-Finanziarie, Provveditorato ed Economato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché ai componenti del gruppo di lavoro denominato "cabina di regia", ai Responsabili dei progetti e ai coordinatori amministrativo/contabili e sanitario delle linee progettuali aziendali;
7. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa la necessità di rendere il documento immediatamente applicabile.

**IL DIRETTORE U.O.C.
EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ, PERFORMANCE
E FLUSSI INFORMATIVI**
dr.ssa Federica D'Agostino

**IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Gennaro Volpe**

individuato con D.G.R.C. n. 591 del 06/08/2025
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 109 del 08/08/2025

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, Dr.ssa Federica D'Agostino;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Sanitario Dr. Vincenzo Giordano (f.to digitalmente)

Il Direttore Amministrativo Avv. Chiara Di Biase (f.to digitalmente)

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. **APPROVARE E ADOTTARE** il nuovo Regolamento e Procedure per la gestione dei progetti finanziati con fondi a specifica destinazione, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **PRECISARE** che, con l'adozione del presente atto, sono abrogati gli effetti della Deliberazione del Direttore Generale n. 108 del 01/02/2024;

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.

3. **DISPORRE** che il Regolamento adottato con il presente provvedimento produrrà i suoi effetti anche rispetto alle attività progettuali in corso e non ancora concluse, e che i progetti approvati ai sensi della predetta Deliberazione del Direttore Generale n. 108/2024, saranno rimodulati in applicazione dei criteri del nuovo Regolamento;
4. **STABILIRE** che le progettualità in corso e non ancora concluse verranno liquidate, per le ore rese, previa attestazione da parte dei vecchi Referenti di ciascuna Linea Progettuale e dei Direttori/Responsabili degli operatori coinvolti, in merito alle attività espletate e agli obiettivi raggiunti, ed in ogni caso, ai sensi del Regolamento adottato col presente provvedimento;
5. **STABILIRE** che le nuove proposte progettuali saranno prese in carico secondo l'ordine di arrivo (criterio cronologico), valutate tenuto conto della congruità e fattibilità, (criterio di merito) ed ammesse al finanziamento sulla scorta delle risorse economiche residue, certificate dalla UOC Risorse Economico-Finanziarie, e non ancora impegnate.
6. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alla Giunta Regionale della Campania, Dipartimento 50, Uff./Strutt.4, Direzione Generale per la tutela della Salute, ai Direttori dei Dipartimenti aziendali, alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Umane, Gestione Risorse Economico-Finanziarie, Provveditorato ed Economato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché ai componenti del gruppo di lavoro denominato "cabina di regia", ai Responsabili dei progetti e ai coordinatori amministrativo/contabili e sanitario delle linee progettuali aziendali;
7. **RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa la necessità di rendere il documento immediatamente applicabile.

Il Direttore Generale
Dr. Gennaro Volpe



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

Premessa

L'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta (di seguito Azienda), nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali di tutela della salute, di programmazione, gestione e sviluppo delle attività sanitarie, sociosanitarie e di ricerca, promuove l'attuazione di progetti finalizzati al miglioramento dei servizi, all'innovazione organizzativa, all'implementazione di modelli assistenziali avanzati e alla valorizzazione delle competenze professionali. Al fine di garantire omogeneità, trasparenza ed efficacia nell'impiego delle risorse umane e finanziarie dedicate, nonché di assicurare il corretto monitoraggio dell'avanzamento e dei risultati delle iniziative progettuali, l'Azienda adotta il presente regolamento, che disciplina i principi generali, le modalità operative e le responsabilità connesse alla gestione dei progetti dotati di specifico finanziamento o programma assegnato da enti pubblici o privati.

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'Azienda, le modalità di proposta e approvazione nonché di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei progetti dotati di specifico finanziamento/programma, assegnato dallo Stato, dalla Regione, da altri Enti Pubblici e da Privati. Tra essi sono annoverati anche i progetti nell'ambito dei cosiddetti obiettivi di piano.

Art. 2 - Definizione di progetto

Il progetto consiste in un insieme di azioni finalizzate al raggiungimento di un obiettivo misurabile attraverso indicatori ad hoc. Per esso è necessario definire specifiche attività da realizzare in tempi prestabiliti, utilizzando risorse dedicate ed un budget predeterminato.

Art. 3 - Fasi di gestione del progetto

La gestione del progetto si articola nelle seguenti fasi:

1. predisposizione del progetto con formale richiesta, da inoltrare al Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo da parte dei legittimati all'inoltro (Direttori di Dipartimento, Direttori UOC, Responsabili UOSD e Responsabili UOS);
2. valutazione preliminare delle proposte progettuali presentate ad opera della UOC Epidemiologia;
3. individuazione di un set di indicatori per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi redatto dalla UOC Epidemiologia e dalla UOC Programmazione e Controllo di Gestione;
4. approvazione del progetto e designazione del relativo referente attraverso emanazione di apposita delibera proposta dalla UOC Epidemiologia;
5. realizzazione del progetto (ivi comprese le attività a supporto da parte delle UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa);
6. conclusione del progetto;
7. rendicontazione dello stesso e verifica dell'impatto e della ricaduta del progetto a breve/medio/lungo termine in ambito organizzativo/clinico-assistenziale.

Art. 4 - Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto

Nel processo di gestione del progetto sono coinvolte i seguenti attori che svolgono le attività di seguito indicate:

a) la Direzione Generale:

- approva il progetto e ne ufficializza il referente con atto deliberativo, proposto dalla UOC Epidemiologia;

- 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.

b) la Direzione Sanitaria/Amministrativa:

- riceve le proposte di progetto dai Direttori di Dipartimento, Direttori UOC, Responsabili UOSD e Responsabili UOS, che sono i soggetti legittimati all'inoltro delle stesse;
- trasmette alla UOC Epidemiologia le proposte ricevute per consentire:
 - la valutazione di merito delle stesse;
 - la predisposizione di un set di indicatori per gli aspetti sanitari specifici per ciascun progetto da utilizzare in fase di valutazione in itinere e finale delle attività previste;
 - l'istruttoria e la proposta di delibera;
- riceve dalla UOC Programmazione e Controllo di gestione le relazioni finali o, se necessario, in itinere sul buon andamento delle attività.

c) la UOC Epidemiologia:

- formula le valutazioni in merito alla pertinenza sanitaria delle attività progettuali e agli aspetti inerenti il coinvolgimento dei professionisti sanitari appartenenti sia all'area della dirigenza che all'area del comparto;
- richiede alla UOC GEF la possibilità di approvazione in base alla capienza e all'attinenza della fonte di finanziamento;
- predispone un set di indicatori per gli aspetti sanitari specifici per ciascun progetto da utilizzare in fase di valutazione in itinere e finale delle attività previste;
- assembla l'istruttoria relativa alla proposta progettuale ivi compresi:
 - il codice identificativo di ciascun progetto fornito dalla UOC GEF;
 - il codice timbratura dedicato fornito dalla UOC GRU;
 - la dichiarazione la fattibilità dei progetti a cura del direttore di dipartimento ove avranno sede le attività di cui all'Allegato 2;
 - il set di indicatori per il monitoraggio e la rendicontazione fornito dalla UOC Programmazione e Controllo di Gestione per gli aspetti amministrativi e quelli predisposti dalla UOC Epidemiologia stessa per gli aspetti sanitari;
- propone la delibera di approvazione del progetto e di nomina del referente;
- inserisce nella proposta di delibera, previo confronto con la Direzione Sanitaria/Amministrativa, anche un quadro economico delle attività a supporto del progetto che verranno svolte dalle articolazioni organizzative centrali in staff al management, in base a quanto riportato nella scheda di proposta di progetto di cui all'Allegato 1;
- propone che la delibera sia obbligatoriamente trasmessa, tra gli altri, al Collegio Sindacale, all'OIV e tutte le articolazioni aziendali coinvolte;
- emana determina di liquidazione per il personale interno previe verifiche di rito:
 - da parte della UOC GRU in relazione alle timbrature con codice dedicato;
 - da parte dell'OIV in base alle relazioni di rendicontazione della UOC Programmazione e Controllo di Gestione;
 - da parte del referente del progetto (si veda Allegato 3) in relazione:
 - agli obiettivi intermedi e finali raggiunti grazie alle ore lavorate dal personale coinvolto nell'esecuzione del progetto (es. medici, infermieri, tecnici sanitari etc);
 - alle attività effettivamente svolte (es. borse di studio, gare, etc) grazie alle ore lavorate dal personale interno afferente alle UOC centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa;

d) il Direttore di Dipartimento:

- riceve dal referente di progetto, per conoscenza, l'avvenuta proposta progettuale;
- trasmette alla UOC Epidemiologia la sua dichiarazione sulla sostenibilità organizzativa delle attività progettuali (si veda Allegato 2).

e) la UOC Programmazione e Controllo di Gestione:

- predispone un set di indicatori per gli aspetti amministrativi specifico per ciascun progetto da utilizzare in fase di valutazione in itinere e finale delle attività previste;
- provvede, in virtù anche della piena collaborazione dei referenti di progetto, al monitoraggio in corso d'opera e alla relazione finale del progetto da inviare alla Direzione Sanitaria/Amministrativa;
- implementa e aggiorna, in virtù delle informazioni ricevute dalle UOC coinvolte, un database in cui per ciascun progetto vengono annoverate le spese progressive ed i relativi residui.

f) la UOC Gestione Economica Finanziaria (GEF):

- monitora l'assegnazione di finanziamenti per progetti e ne cura la rilevazione contabile;
- su richiesta della UOC Epidemiologia, assegna un codice identificativo per ciascun progetto;
- cura la gestione contabile dei progetti predisponendo, in collaborazione con i referenti, la rendicontazione trimestrale dei costi sostenuti;
- fornisce documenti contabili richiesti in fase di rendiconto e di eventuali verifiche esterne;
- alla chiusura dell'esercizio provvede ad accantonare in apposito fondo le quote inutilizzate del finanziamento ricevuto e a rilevare tra i proventi l'utilizzo di quote accantonate negli anni precedenti;
- 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;
- effettua il pagamento di tutte le spese liquidate a valere sui fondi progettuali;
- fornisce tempestivamente alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione tutte le informazioni necessarie sulle liquidazioni prodotte per ciascun progetto per l'alimentazione del sovraccitato database.

g) la UOC Gestione Risorse Umane (GRU):

- cura le eventuali procedure di reclutamento del personale esterno e i relativi atti consequenziali e si occupa della successiva remunerazione mediante l'utilizzo delle procedure stipendiali già in uso;
- assegna un codice timbratura per la rilevazione delle presenze del personale dipendente partecipante alle attività dei progetti;
- provvede al pagamento del personale dipendente coinvolto in base alle ore timbrate con codice specifico, previa le verifiche di rito del referente del progetto di cui all'Art.4 lett.m e determina della UOC Epidemiologia di cui all'Art.4 lett.c;
- fornisce tempestivamente alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione tutte le informazioni necessarie alle liquidazioni al personale interno prodotte per ciascun progetto per l'alimentazione del sovraccitato database.

h) la UOS Formazione, Progettualità e Rapporti con l'Università:

- fornisce il supporto necessario all'organizzazione di corsi di formazione attinenti alla progettualità, curandone la parte organizzativa.

i) la UOC Provveditorato:

- provvede, ove previsto dal progetto, all'acquisizione dei beni e servizi sanitari e non, necessari per la realizzazione dello stesso.

j) la 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.

k) la UOC Servizi Informatici Aziendali (SIA), UOC Ingegneria Ospedaliera, UOC Tecnologia Ospedaliera e HTA:

- provvedono, ciascuno per le proprie competenze, ove previsto dal progetto, all'acquisizione/implementazione di beni di natura informatica, all'acquisizione di beni elettromedicali necessari per la realizzazione del progetto e agli eventuali interventi strutturali richiesti.

l) l'OIV:

- svolge le funzioni e le attività stabilite dall'art.14 del D.lgs. 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;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi ai fini della retribuzione del personale interno che coopera alla realizzazione del progetto in base alle relazioni di rendicontazione fornite dalla UOC Programmazione e Controllo di Gestione.

m) il referente di progetto:

- redige proposta progettuale declinando obiettivi, attività e personale coinvolto (da individuare prioritariamente nelle UO in cui si svolge il progetto) come da modulistica allegata al presente regolamento;
- in fase di redazione della proposta progettuale, il referente ha la piena autonomia di:
 - individuare le Unità Operative (UO) coinvolte nel progetto in base all'esclusiva pertinenza con le finalità dello stesso;
 - definire e tradurre in euro il numero di ore del personale direttamente coinvolto nel progetto (es. medici, infermieri, tecnici sanitari, etc.) in base ai differenti profili e relative retribuzioni come da art.10 tabella 2;
 - contattare direttamente i Direttori di tutte le UO a supporto incluse nel presente regolamento definendo di comune accordo, in base alle attività da porre in essere (es. delibera di approvazione, acquisto di apparecchiature, avvisi per borse di studio, etc.), il numero di ore da assegnare al personale degli uffici centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa, suddividendolo tra i vari profili professionali e contrattuali (come da art.10 tabella 2);
- trasmette la proposta progettuale alla Direzione Sanitaria/Amministrativa;
- una volta stabilita la congruità del progetto ne viene ufficialmente individuato quale referente nell'ambito della delibera di approvazione dello stesso;
- assicura lo svolgimento delle attività previste e del raggiungimento degli obiettivi essendo pienamente responsabile dell'esecuzione tecnica del progetto;
- fornisce alla UOC Programmazione e Controllo di gestione le informazioni di competenza per la relazione finale e per la formulazione delle relazioni in itinere e finale da trasmetterle all'OIV e alla Direzione Sanitaria/Amministrativa;
- in caso di rimodulazione del progetto in termini di attività e/o di risorse assegnate, il referente dovrà predisporre proposta di modifica e/o integrazione riavviando da capo l'intero processo.

Art. 5 - Tipologie di Spesa

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

Tabella 1.

Voci di spesa	
Beni sanitari	
Beni non sanitari	
Servizi sanitari	
Servizi non sanitari	
Personale di progetto*	
Personale di supporto^	
Totale	

* Personale interno coinvolto nell'esecuzione del progetto (es. medici, infermieri, tecnici sanitari, etc.)

^ Personale interno delle UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa (es. personale della UOC Epidemiologia, personale della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, personale della UOC GEF, personale della UOC GRU, etc.)

TITOLO II - GESTIONE PROGETTUALE

Art. 6 - Predisposizione e validazione del progetto

Il referente di progetto predispone la proposta progettuale attraverso la compilazione, nelle more dell'informatizzazione dell'intero percorso, della modulistica allegata; in particolare in allegato 1 al presente atto è disponibile, in forma di fac simile, lo schema di proposta progettuale reperibile in forma editabile al link <https://www.ospedale.caserta.it/formazionepresentazione.htm>. In tale proposta progettuale il referente del progetto indicherà:

1. titolo del progetto;
2. fonte del finanziamento;
3. ente finanziatore;
4. ambito di interesse (ad es. nel caso degli obiettivi di piano, indicherà la linea progettuale di riferimento);
5. durata del progetto;
6. obiettivi del progetto;
7. attività da eseguirsi;
8. ammontare del finanziamento distinto per voci di spesa:
 - beni sanitari;
 - beni non sanitari;
 - servizi sanitari;
 - servizi non sanitari;
 - personale di progetto, inteso quale personale interno coinvolto nell'esecuzione dello stesso (es. medici, infermieri, tecnici sanitari, etc.);

- personale di supporto, inteso quale personale interno delle UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa (es. personale della UOC Epidemiologia, personale della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, personale della UOC GEF, personale della UOC GRU, etc.);
9. ammontare delle ore del personale di supporto afferente alle UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa (es. personale della UOC Epidemiologia, personale della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, personale della UOC GEF, personale della UOC GRU, etc.); tale ammontare sarà suddiviso come riportato in art.10 tabella 2 classificando il personale in tre profili distinti:
- profilo A: area del comparto appartenente all' area del personale di elevata qualificazione e area dei professionisti della salute e dei funzionari;
 - profilo B: area del comparto afferente alle rimanenti aree;
 - profilo C: dirigenti con debito orario.
10. referente/i del progetto (per ciascun progetto è possibile individuare uno o più referenti dello stesso e in caso di più nominativi è necessario riportare per ciascuno tutte le informazioni richieste);
11. nominativi del personale di progetto (in questa sezione inserire l'elenco dei dirigenti e del personale del comparto impegnati nel progetto);
12. data e firma del/dei referente/i;
13. elenco allegati (qualora fosse strettamente necessario è possibile inserire il richiamo ad allegati al fine di fornire ulteriori dettagli esplicativi relativi al progetto).

Il referente del progetto trasmette la proposta progettuale alla direzione sanitaria/amministrativa, secondo gli ambiti di rispettiva competenza, e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento tramite protocollo interno.

Art. 7 - Realizzazione del progetto

Il referente, nell'espletamento delle attività individuate, previa approvazione del progetto con delibera, oltre a garantire le attività previste, si interfaccia direttamente con gli uffici PTA coinvolti e, nella fattispecie, a mero titolo esemplificativo:

1. con la UOC GEF e UOC Programmazione e Controllo di Gestione per verificare anche in corso d'opera la capienza dei fondi residui assegnati al suo progetto;
2. con la UOC GRU per tutto ciò che attiene al personale interno (es. pagamento delle ore rese in base alla determina della UOC Epidemiologia) ed esterno (es. borse di studio, etc.);
3. con la UOC Provveditorato per gli acquisti;
4. etc.

Art.8 - 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. Per la rendicontazione, in itinere e finale, il referente del progetto trasmette tutte le informazioni necessarie alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione.

TITOLO III – MODALITA' DI ACQUISIZIONE/COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE DI PROGETTO

Art.9 - Acquisizione 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 delle 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. 10 - Quota progettuale assegnata al personale interno

L'entità del fondo per il personale è determinata dal referente, garantendo la sostenibilità finanziaria rispetto alla capienza dei fondi erogati dall'ente finanziatore.

L'attribuzione delle ore di attività (da svolgersi fuori dall'orario di servizio) riguarda il coinvolgimento:

- del personale di progetto inteso quale personale interno coinvolto nell'esecuzione dello stesso (es. medici, infermieri, tecnici sanitari, etc.)
- del personale di supporto inteso quale personale interno delle UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa (es. personale della UOC Epidemiologia, personale della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, personale della UOC GEF, personale della UOC GRU, etc.);

Il referente può rimodulare la distribuzione delle ore tra le UO coinvolte in corso d'opera, qualora il mutamento delle esigenze progettuali lo renda necessario per il raggiungimento dei target.

La partecipazione del personale interno dovrà avvenire nell'ambito di quanto indicato nel progetto redatto dal referente. Le attività progettuali 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.

Il pagamento delle ore lavorate equivarrà a quanto previsto per le attività aggiuntive in base a quanto riportato nella tabella sottostante.

Tabella 2.

COMPARTO		Profilo C: DIRIGENTI CON DEBITO ORARIO
Profilo A: Area Personale di Elevata Qualificazione e Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari	Profilo B: Rimanenti Aree	
37,50 €/h IN BUSTA PAGA	27,50 €/h IN BUSTA PAGA	60,00 €/h IN BUSTA PAGA
49,612 COSTO LORDO COMPRESO CONTRIBUTI E IRAP a carico Ente	36,382 COSTO LORDO COMPRESO CONTRIBUTI E IRAP a carico Ente	79,38 COSTO LORDO COMPRESO CONTRIBUTI E IRAP a carico Ente

Nel caso dei dirigenti che non hanno debito orario, gli stessi verranno retribuiti, in misura proporzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto (come da valutazione dell'OIV di cui all'art. 4, lettera l) partendo da una quota calcolata in base alla seguente formula:

$(n^{\circ} \text{ di ore comparto di cui al profilo A dell'UO } \times \text{coeff. } \alpha) + (n^{\circ} \text{ di ore comparto di cui al profilo B dell'UO } \times \text{coeff. } \beta) + (n^{\circ} \text{ di ore dirigenza di cui al profilo C dell'UO } \times \text{coeff. } \gamma)$

in cui:

Tabella 3.

	PER I DIRIGENTI SENZA DEBITO ORARIO CON INCARICO DI DIRETTORE DI UOC		PER TUTTI GLI ALTRI DIRIGENTI SENZA DEBITO ORARIO	
	IN BUSTA PAGA	COSTO LORDO COMPRESO CONTRIBUTI E IRAP a carico Ente	IN BUSTA PAGA	COSTO LORDO COMPRESO CONTRIBUTI E IRAP a carico Ente
coeff. α	28,75 €/h	38,04 €/h	18,75 €/h	24,81 €/h
coeff. β	23,75 €/h	31,42 €/h	13,75 €/h	18,19 €/h
coeff. γ	40 €/h	52,92 €/h	30 €/h	39,69 €/h

Il coinvolgimento dei vari operatori dei reparti e/o uffici sarà a cura dei Direttori/Responsabili degli stessi seguendo i principi dell'equità, della rotazione e delle pari opportunità. 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 della UOC Epidemiologia. 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. Omissioni della registrazione elettronica superiori al 10% comportano il non riconoscimento del lavoro prestato. La necessità dell'accertamento dell'orario di lavoro mediante strumenti 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 sanitaria/amministrativa. Il referente di progetto e/o il Direttore/Responsabile del servizio di appartenenza garantiscono il rispetto del monte ore stabilito per il personale coinvolto compatibilmente con le esigenze dell'attività istituzionale. L'effettivo svolgimento dell'orario aggiuntivo dovrà essere certificato dal referente di progetto con cadenza trimestrale alla UOC Epidemiologia e alla UOC GRU. La liquidazione dei compensi è effettuata con determina della UOC Epidemiologia su richiesta del referente di progetto ogni trimestre, previa dichiarazione da parte del referente di progetto dell'effettiva esecuzione progressiva delle attività necessarie all'espletamento del progetto (si veda Allegato 3) e previa verifica da parte della UOC GRU dell'effettivo apporto orario e dell'effettiva effettuazione delle attività con codice timbratura dedicato.

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

Art. 11 - Campo di applicazione

Il rimborso delle spese documentate relative alla partecipazione ad eventi di interesse previsti dal progetto può essere autorizzato, se espressamente previsto, esclusivamente per lo stesso e per i collaboratori inseriti nelle attività del progetto.

Art. 12 - 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 autorizzare la partecipazione comunicandolo alla UOC Epidemiologia e alla direzione sanitaria/amministrativa per attivare le procedure aziendali sul tema.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore

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

Art. 14 – Revisione

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

Art. 15 - Norme transitorie e finali

Le progettualità già approvate dai competenti organismi e/o già in essere dovranno essere riformulate e 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 1.
Fac simile di proposta progettuale[§]

Titolo del progetto				
Fonte del finanziamento				
Ente finanziatore				
Ambito di interesse				
Durata del progetto				
Obiettivi del progetto				
Attività da eseguirsi				
Ammontare del finanziamento, distinto per voce di spesa	Voci di spesa	Quota		
	Beni sanitari	€		
	Beni non sanitari	€		
	Servizi sanitari	€		
	Servizi non sanitari	€		
	Personale di progetto*	€		
	Personale di supporto^	€		
	TOTALE			
Ammontare delle ore del personale di supporto^		Profilo A (Tab. 2 Art.10)	Profilo B (Tab. 2 Art.10)	Profilo C (Tab. 2 Art.10)
	UOC Epidemiologia			
	UOC Controllo Gestione			
	UOC GEF			
	UOC GRU			
	UOC Provveditorato			
	Etc.°			
referente/i del progetto	Nominativo	Unità Operativa	Telefono	Mail
Nominativi personale di progetto*	Elenco dei dirigenti			
	Elenco del personale del comparto			
Data	Firma del referente di progetto			
Elenco allegati	Ulteriori allegati esplicativi, se necessario			

[§] Formato editabile reperibile al link <https://www.ospedale.caserta.it/formazionepresentazione.htm>

* Personale interno coinvolto nell'esecuzione del progetto (es. medici, infermieri, tecnici sanitari, etc.)

^ Personale interno delle UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa (es. personale della UOC Epidemiologia, personale della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, personale della UOC GEF, personale della UOC GRU, etc.)

° Indicare tutte le UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa coinvolte nelle attività di supporto



ALLEGATO 2

Fac simile di dichiarazione di fattibilità del progetto (Site Suitability Statement)[§]

La presente dichiarazione attesta che il Dipartimento coinvolto nella proposta progettuale di seguito indicata dispone delle risorse, delle competenze e delle strutture necessarie per lo svolgimento del progetto stesso.	
Titolo del progetto	
Nome e firma del referente del progetto	
Data	
Nome e firma del Direttore di Dipartimento	
Data	

[§] Formato editabile reperibile al link <https://www.ospedale.caserta.it/formazionepresentazione.htm>

ALLEGATO 3

Fac simile di Dichiarazione avvenuta esecuzione attività previste [§]

La presente dichiarazione attesta che, presa visione del prospetto delle ore lavorate al di fuori dell'orario di servizio dal personale interno coinvolto, alla data odierna sono state eseguite tutte le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi (in itinere o finali). Per tali motivi è possibile procedere al pagamento delle quote spettanti al:

☐ personale di progetto*

☐ personale di supporto^

Titolo del progetto	
Nome e firma del referente del progetto	
Data	
Nome e firma del Direttore di Dipartimento	
Data	

[§] Formato editabile reperibile al link <https://www.ospedale.caserta.it/formazionepresentazione.htm>

* Personale interno coinvolto nell'esecuzione del progetto (es. medici, infermieri, tecnici sanitari, etc.)

^ Personale interno delle UO centrali in staff alla direzione sanitaria/amministrativa (es. personale della UOC Epidemiologia, personale della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, personale della UOC GEF, personale della UOC GRU, etc.)

ALLEGATO 4

Fac simile di Set di indicatori

Titolo del progetto	
OBIETTIVO	INDICATORE[£]
Nome e firma del referente/i del progetto	
Data	
Nome e firma del Direttore di Dipartimento	
Data	
UOC Programmazione e Controllo di Gestione	
Data	
UOC Epidemiologia	
Data	

[§] Formato editabile reperibile al link <https://www.ospedale.caserta.it/formazionepresentazione.htm>

[£] Indicatori sanitari e/o di natura amministrativa