



Proposta della Direzione Generale N° 280 del 26/06/2014

Deliberazione del Direttore Generale
n° 247 del 10 LUG. 2014

Oggetto: Approvazione Regolamento progetti aziendali a fondo vincolato

PREMESSI i progetti posti in essere da codesta Azienda sulla base dei fondi assegnati dalla Regione Autonoma Sardegna per la realizzazione di specifiche attività sanitarie;

DATO ATTO che l'Azienda è chiamata a rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento dell'attività progettuale e le spese sostenute;

RITENUTO che è interesse dell'Azienda favorire il miglioramento delle attività di progetto e definire attraverso criteri di trasparenza e appropriatezza le regole procedurali che consentano il corretto svolgimento dell'iter progettuale sia in relazione all'attività sanitaria sia in relazione all'attività amministrativa e tecnica in modo da garantire la preliminare valutazione di utilità e convenienza per l'azienda e il raggiungimento degli obiettivi previsti, requisito indispensabile per retribuire il personale coinvolto in tali attività;

RILEVATO che per conseguire gli obiettivi assegnati i Responsabili di progetto propongono attività progettuali svolte dal personale dipendente oltre l'orario ordinario di lavoro;

CONSIDERATO che il carico di lavoro generato dai numerosi progetti in corso comporta lo svolgimento di parte dell'attività al di fuori dell'orario istituzionale;

RITENUTO di dover disciplinare la partecipazione del personale dipendente alle attività progettuali retribuite secondo i criteri e le modalità specificate nell'allegato regolamento;

RILEVATA la necessità di determinare il costo orario di ciascun dipendente coinvolto nella realizzazione del progetto oltre l'orario ordinario;

CONSIDERATO inoltre che per consentire una gestione corretta dell'attività progettuale e dell'attività ordinaria è indispensabile una valutazione preventiva dell'attività di progetto, un suo continuo monitoraggio e la verifica periodica da parte della Direzione Generale;

RITENUTO necessario che, per rendere concrete le indicazioni in premessa illustrate, è necessario adottare un regolamento aziendale che definisca l'attività di progetto, il suo coordinamento, l'iter procedurale, e che disciplini le attività relative ai progetti svolte dal personale dipendente al di fuori dell'orario ordinario di lavoro;

PRESO ATTO che con deliberazione del Direttore Generale n. 477 del 26 novembre 2013 è stato attribuito l'incarico relativo al coordinamento dei progetti vincolati alla dott.ssa Tonina Augusta Maria Mulas;



RITENUTO di dover approvare il Regolamento per la gestione dei progetti a fondo vincolato, che allegato al presente provvedimento ne diviene parte integrante;

VISTA la legge Regionale n.10 del 28 luglio 2006 ad oggetto *Tutela della salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna*;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n.50/19 del 11 dicembre 2007 di approvazione delle direttive di programmazione e rendicontazione per le Aziende Sanitarie;

SENTITI in comune il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole all'adozione del presente atto ai sensi dell'art.32 comma 8 dell'Atto Aziendale;

DELIBERA

DI APPROVARE il *Regolamento sui progetti aziendali a fondo vincolato*;

DI INCARICARE i Servizi interessati ciascuno per gli adempimenti di propria spettanza.

Il Collab. Amm.vo
Dott.ssa Barbara Ghiani

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Maria Valentina Marras

Il Direttore Amministrativo
Dott. Antonio Mario Loi

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Pintus



Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di giorni 15 con decorrenza dal

10 LUG. 2014

[Signature]
Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali



- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Esecutiva in quanto atto non soggetto a controllo preventivo (art. 29, 2° comma L.R. 10/2006). |
| <input type="checkbox"/> Esecutiva in data _____ in quanto al controllo regionale non sono stati riscontrati vizi (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006). |
| <input type="checkbox"/> Annullata in sede di controllo regionale con decisione n° _____ del _____ (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006). |

[Signature]
Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali

Protocollo n° PG/2014/ 28355 Lanusei, li 10 LUG. 2014

DESTINATARI:

- Direttore Generale
- Collegio Sindacale
- Servizio AA.GG e Legali
- Servizio Bilancio
- Servizio Personale
- Servizio Provveditorato
- Servizio Programmazione e controllo;
- Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane;
- Servizio Tecnico Logistico;
- Direzione PO;
- Direzione Dipartimento Prevenzione;
- Direzione Distretto;
- Direzione DSMD

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 4 - LANUSEI**

DIREZIONE GENERALE

REGOLAMENTO

Sui Progetti Aziendali a fondo vincolato



INDICE

I Progetti a fondo vincolato	1
Finalità	1
Soggetti coinvolti	1
Il Coordinamento Progetti aziendali con fondi vincolati	2
Il Responsabile del Progetto	3
Il Segretario di Progetto	4
I Servizi aziendali dell'area amministrativa	5
Il Servizio Bilancio.....	5
Il Servizio Personale	6
Il Servizio Affari Generali.....	6
Il Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	6
Il Servizio Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi	6
Il Servizio Tecnico-Logistico	7
Il Servizio Acquisti	7
Registrazione dell'orario di lavoro	7
Premio di progetto	8



REGOLAMENTO

SUI PROGETTI AZIENDALI A FONDO VINCOLATO

I progetti a fondo vincolato

Trattasi di progetti avviati in considerazione di somme che Enti esterni (Ministeri, Regione, Provincia, Comuni, Commissione europea e altri) assegnano all'Azienda in relazione al perseguimento di specifici obiettivi e all'adozione e alla realizzazione di uno specifico programma.

L'Ente delibera o approva il finanziamento delle risorse da attribuire all'Azienda in ordine alla realizzazione del Progetto, dettandone i criteri guida, il programma e gli obiettivi.

Richiede puntuale rendicontazione analitica.

Il progetto ha totale o parziale copertura finanziaria da parte dell'ente erogatore.

Può conseguire all'invito di un Ente esterno, o può essere proposto dall'azienda presso Enti e Fondazioni.

Finalità

In considerazione del perseguimento di obiettivi specifici relativi a piani/progetti con finanziamento a fondo vincolato che necessitano di una regolamentazione *ad hoc*, il presente Regolamento definisce l'attività di progetto, il suo coordinamento, e l'iter procedurale; disciplina le attività aggiuntive afferenti il progetto effettuate dal personale dipendente al di fuori del normale orario di lavoro istituzionale.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attività del presente regolamento sono:

- Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria;
- Coordinamento Progetti;
- Responsabile di Progetto;
- Segretario di Progetto;
- Personale amministrativo della Direzione Generale
- Servizio Bilancio;
- Servizio Personale;
- Servizio Acquisti;
- Servizio Affari generali;
- Servizio Organizzativo e Risorse Umane;
- Servizio Programmazione e controllo;
- Servizio Tecnico-logistico;
- Altre funzioni amministrative.



Il Coordinamento Progetti Aziendali con fondi vincolati

E' funzione di indirizzo e di supporto alla conduzione dei progetti, attribuita alla Direzione Generale e da essa gestita.

E' il raccordo tra la Direzione e i Responsabili di Progetto, e tra la Direzione e i Servizi.

Si avvale del supporto del Responsabile, coordinatore per l'attività scientifica, e del Referente, coordinatore per le attività amministrativo-gestionali.

Ha specifiche funzioni di coordinamento, supervisione e monitoraggio dell'attività afferente i progetti a fondi vincolato, con competenza sulle analisi degli obiettivi, sulle esigenze, strategie e azioni da implementare.

Valuta la fondatezza dei requisiti di progetto e l'esistenza delle condizioni per il suo svolgimento, con accertamenti e verifiche, avvalendosi anche di facoltà quali la richiesta di documentazione, dati e quanto ritenuto idoneo al raggiungimento delle finalità progettuali.

Valuta le azioni e le attività dei Progetti nel loro insieme nella prospettiva di un'azione comune, laddove possibile, al fine di massimizzare i risultati.

Il Coordinamento recepisce le iniziative progettuali e ha facoltà di proposta.

Acquisisce la documentazione relativa ai progetti finanziati con fondi esterni:

- sui progetti *in itinere* riceve dal Responsabile di Progetto copia del progetto e la relativa documentazione;
- sui progetti *ex novo*, le proposte di adozione progettuale saranno approvate dalla DG su proposta del Direttore della relativa Macroarea, previa valutazione da parte del Coordinamento della congruità rispetto alle linee guida e regole dettate dall'Ente finanziatore.

Struttura l'iter progettuale ai fini della corretta gestione del Progetto nelle fasi di progettazione, realizzazione e rendicontazione.

Ha funzione di monitoraggio dei percorsi di progetto al fine di renderli corrispondenti agli indirizzi originari e linee guida dell'Ente erogatore e, periodicamente, invia i report alla Direzione Aziendale.

E' il centro in cui confluisce la documentazione e produzione progettuale, resa dal Responsabile e in caso di sua inadempienza, dai Servizi amministrativi. Ha cura di classificarla, archivarla e all'occorrenza trasmetterla all'Ente finanziatore per conto della Direzione Generale, dietro certificazione dell'U.O. o Servizio competente.

Riceve periodicamente dal Responsabile di Progetto lo stato delle spese sostenute nell'esercizio in corso, sulla base dei dati comunicati dai Servizi competenti.

Richiede ai Responsabili e Referenti di Progetto i dati e le informazioni utili sull'attività progettuale ai fini del corretto svolgimento delle proprie funzioni.

Convoca periodicamente i soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti approvati con l'obiettivo di acquisire conoscenza dell'andamento progettuale e delle eventuali problematiche che emergono in fase di implementazione.

Predisporre gli atti deliberativi di recepimento dei progetti e di nomina del RP su disposizione della Direzione Generale.

Cura l'azione informativa attraverso i mezzi di comunicazione disponibili.

Gestisce le comunicazioni con l'Ente finanziatore.

La Direzione Generale della ASL provvede alla nomina del Coordinatore dei Progetti e del Referente.

Il Responsabile del Progetto

A seguito di iniziativa del soggetto finanziatore (con bando, delibera, atto amministrativo o comunicazione) e al conseguente atto di assegnazione del contributo, la DG procede alla nomina, tramite proprio atto, del Responsabile di Progetto (da ora abbreviato RP).

Nel caso di progetti presentati a seguito di iniziativa dell'Azienda e approvati dall'Ente, il Responsabile è il soggetto proponente.

Il RP dirige e coordina l'attività di progetto, ne assicura il buon andamento ed è responsabile della sua corretta gestione.

Predisporre la proposta progettuale definendo precisando le attività, i risultati attesi, le modalità di attuazione e di raggiungimento degli obiettivi, gli ambienti presso cui verrà svolta, i tempi, le risorse da impiegare, la tipologia del personale interessato e il numero di ore di lavoro richiesto per ciascuna figura.

In riferimento al personale dipendente, la proposta deve precisare i nominativi delle figure interessate e la Struttura di appartenenza.

La proposta deve individuare i riferimenti di disposizione del finanziamento (DGR, determina assessoriale o altro atto per Enti diversi)

La proposta progettuale è presentata dal Dirigente della Macroarea alla Direzione Generale ed è trasmessa al Coordinamento per la verifica della pertinenza rispetto alle linee guida e gli indirizzi generali definiti dall'Ente finanziatore.

Il Coordinamento può richiedere l'apporto di modifiche in relazione ai criteri sopraccitati nonché in relazione agli obiettivi di massimizzazione dei risultati e di coerenza con le politiche e strategie aziendali.

Per la comunanza degli obiettivi o di singole azioni o singoli risultati, o/e per evitare ridondanza di strumentazioni e attrezzature e dispendio di risorse, si richiama, laddove anche solo parzialmente possibile, la condivisione di azioni comuni alle attività dei progetti terzi e all'attività ordinaria aziendale.

In caso di attività svolta all'interno degli ambienti aziendali o con l'utilizzo di strumentazioni e attrezzature aziendali, la Direzione Generale ne richiede la disponibilità ai Direttori delle MacroStrutture e delle varie U.O. interessate e concorda con essi l'attività.

In caso di attività svolte al di fuori degli ambienti aziendali, ogni richiesta esterna deve essere proposta per il tramite della Direzione Generale.

La proposta progettuale si compone altresì di Piano economico che comprende e distingue le voci di seguito indicate:

materiale di consumo;

attrezzature;
formazione;
spese per il personale;
spese generali

Il progetto valutato positivamente dalla Direzione Generale viene approvato con atto deliberativo. Ogni modifica all'attività progettuale apportata successivamente all'approvazione del Progetto che implichi una variazione di spesa deve essere preventivamente comunicata al Coordinamento e autorizzata con Deliberazione della Direzione Generale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno di durata del progetto e, comunque, con l'acquisizione dal Servizio Bilancio dell'importo disponibile ai fini della programmazione della spesa il RP definisce il Piano di spesa presunta relativo all'attività del nuovo anno articolandolo con il numero dei conti della Contabilità Economico-Patrimoniale e lo trasmette al Coordinamento ai fini della valutazione della congruità rispetto alle disposizioni e linee guida dell'Ente finanziatore.

Il Piano di spesa annuale, autorizzato con DDG, deve indicare il numero di ore di lavoro del Personale dedicato all'attività di Progetto.

Il RP richiede alle strutture coinvolte nei progetti (Unità Operative, Laboratori, Centri Aziendali, etc.) i dati e le informazioni utili al Coordinamento per l'espletamento delle proprie funzioni.

Individua il personale medico-scientifico e sanitario, dipendente dell'Azienda, da coinvolgere nell'attuazione del progetto in relazione allo svolgimento dell'attività, alle professionalità e all'impegno richiesti, di concerto con il Direttore dell'UO o del Servizio interessato.

Con riguardo alle richieste del Coordinamento e dell'Ente finanziatore, il RP attesta periodicamente lo stato di avanzamento del Progetto.

Tiene copia di ogni pezza giustificativa di spesa e dei contratti di lavoro o consulenza eventualmente stipulati e rendiconta le spese relative all'anno in corso con cadenza annuale al Coordinamento e al Servizio Bilancio (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza).

Ogni richiesta del RP inoltrata ai Servizi sarà accompagnata dai Form allegati al presente Regolamento (allegato 1, 2, 3, 4).

La Direzione Generale rimuove il RP, e provvede alla nuova nomina, quando giudicato inadeguato o inadempiente agli obblighi derivanti dal presente Regolamento.

Il Segretario di Progetto

Ha il compito di supportare l'attività del RP nelle attività prettamente amministrative.

Crea il fascicolo di Progetto con la documentazione e le produzioni aziendali e dell'Ente finanziatore ritenute necessarie ai fini del corretto svolgimento dell'iter progettuale (copie di bandi, note, determinazioni, delibere, comunicazioni, registrazioni varie quali dati di risultato, fatture, mandati di pagamento...)

Predisporre i prospetti contabili delle spese sostenute con relative voci e riferimenti (attrezzature, personale, formazione, generali, fatture, DDG o determine di riferimento)



Cura la comunicazione delle informazioni verso il Coordinamento, così come la trasmissione della documentazione che lo stesso richiede per la sua verifica.

E' nominato con Delibera dalla Direzione Generale che stabilisce le ore ritenute necessarie ad assicurare l'attività di segreteria.

Il carico di lavoro e quindi il monte ore dovrà essere determinato in origine, ponderato con lo spessore e il numero di attività richieste, valutato e verificato dal Coordinamento.

L'attività, svolta al di fuori dell'orario ordinario, è retribuita con l'importo di euro 30/ora più oneri a carico Ente.

I Servizi aziendali dell'area amministrativa

I servizi amministrativi dell'Azienda assicurano la realizzazione di tutti i compiti necessari per il regolare funzionamento dell'Azienda nella realizzazione dei suoi fini istituzionali volti a garantire a tutti i cittadini assistiti la soddisfazione dei loro bisogni in materia di prevenzione, diagnosi e cura delle malattie.

In ordine alla realizzazione dei Progetti aziendali con fondi esterni, in concorso con i diversi attori dello scenario progettuale, assicurano lo svolgimento proficuo delle attività di propria competenza, dirette al raggiungimento degli obiettivi di progetto.

I Responsabili dei differenti Servizi provvedono alla diffusione dei dati progettuali attraverso una continua e sistematica comunicazione tra gli stessi.

Si impegnano alla collaborazione con il Coordinamento e con i RRPP, nell'ottica di un reciproco supporto, trasmettendo le informazioni dovute per il corretto espletamento delle proprie funzioni, e rispettando tempistiche e procedure dal presente regolamento stabilite.

Ogni Servizio, U.O. o Centro interessato crea il fascicolo di progetto per le parti di propria spettanza e lo rende disponibile al RP.

Il Servizio Bilancio

Il Servizio Bilancio comunica al RP e al Coordinamento l'ammontare dei crediti assegnati e erogati dall'Ente finanziatore, gli atti fondanti il finanziamento e l'erogazione con i riferimenti specifici quali data e numerazione.

Premessa la responsabilità dell'accertamento delle risorse finanziarie, con la rilevazione del ricavo e del credito corrispondente, a seguito dell'approvazione del Progetto, o della pianificazione annuale di spesa con atto deliberativo della Direzione, procede all'inserimento dell'autorizzazione di spesa nel programma di contabilità.

L'autorizzazione di spesa sarà associata alla chiave contabile del progetto individuata dal Servizio stesso.

Si occupa, quindi, della rilevazione delle operazioni contabili.

Richiede al RP l'autorizzazione alla liquidazione delle spese, e procede al pagamento indicando nel mandato, oltreché la tipologia di spesa, la denominazione del progetto cui esse si riferiscono.

Con cadenza trimestrale indica ai RRPP, dietro loro richiesta e descrizione delle spese inerenti il periodo di riferimento, l'importo delle spese già liquidate con i numeri dei mandati di pagamento. Sugli eventuali acquisti di immobilizzazioni il Bilancio indica la quota di ammortamento relativa all'esercizio in corso.

Sulla base delle attestazioni firmate dai RRPP e dal Responsabile di Coordinamento, e previa controverifica di esse, certifica annualmente le spese sostenute per la realizzazione dei singoli progetti, coerentemente con i criteri e modelli indicati dall'Ente erogatore, fornendo i dati che lo stesso richiede.

La stessa certificazione è inviata alla firma del Direttore Generale per la sua trasmissione presso l'Ente finanziatore.

La competenza sulla certificazione delle spese progettuali è esclusiva.

Il Servizio Personale

Si occupa del calcolo, della registrazione e della certificazione dei costi inerenti il personale coinvolto nelle attività di progetto.

Dispone la liquidazione degli emolumenti con proprio atto.

Trasmette al Coordinamento i prospetti dei costi concernenti gli emolumenti, gli oneri e contributi previdenziali, i rimborsi per comandi e missioni del personale dipendente coinvolto nei Progetti in coerenza con il presente regolamento.

Il Servizio Affari Generali

Cura l'inserimento e l'archiviazione degli atti deliberativi e determinazioni nel sistema informatico. Segue la procedura per l'attribuzione degli incarichi ai consulenti (bandi e verbali di selezione, stipulazione contratti, atti istruttori) e predisporre gli atti ai fini della liquidazione degli emolumenti ad essi spettanti. Garantisce la gestione del protocollo, della corrispondenza cartacea e elettronica, la gestione dell'Albo pretorio, gli adempimenti sulla privacy.

Il Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane

Gestisce, su richiesta del RP, la formazione necessaria ai fini dello svolgimento delle attività previste dal piano progettuale.

Il Servizio Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi

Supporta e collabora con il RP relativamente alle problematiche di tipo informatico a partire dall'acquisto di attrezzature (Pc, stampanti, collegamento internet...), l'installazione e l'implementazione delle stesse al fine di consentirne un utilizzo efficace.

Garantisce l'assistenza continua delle postazioni di lavoro e si attiva a livello regionale per eventuali criticità segnalate dal RP relativamente ai software utilizzati.

Supporta il RP e il Coordinamento in relazione alle richieste di dati provenienti dalle banche dati aziendali che si rendessero necessarie periodicamente per finalità informative ricollegate al progetto.

Su richiesta del RP e del Coordinamento, contribuisce all'analisi dei dati e alle attività di rendicontazione previste dal piano di analisi di progetto (indicatori e analisi statistiche).

Il Servizio Tecnico-Logistico

Supporta e collabora con il RP relativamente alla problematiche di tipo tecnico a partire dalla conformità delle strutture, dalla dotazione e funzionamento di apparecchiature telefoniche, dall'impiantistica, e l'installazione e l'implementazione delle stesse al fine di consentirne un utilizzo efficace per i progetti proposti.

Garantisce il controllo continuo sullo stato dei locali dedicati.

Gestisce la funzionalità delle apparecchiature e macchinari utilizzati per la realizzazione del progetto, proponendo, gestendo e aggiornando i contratti di manutenzione.

Acquista tramite la cassa economale, qualora sia necessario il loro approvvigionamento per la realizzazione del progetto, i beni acquistabili non presenti in magazzino.

Supporta il RP e il Coordinamento nell'acquisizione dei dati di competenza necessari per il progetto.

Partecipa, per la parte rientrante nelle attività del Servizio, all'attuazione dei progetti secondo le disposizioni della Direzione Generale e/o del RP.

Il Servizio Acquisti

Su richiesta e autorizzazione del RP provvede all'acquisto di beni richiesti.

Registrazione dell'orario di lavoro

Ciascun dipendente coinvolto nel progetto, come Dirigente, impiegato di Servizio o Unità Operativa, o in qualità di Responsabile o Segretario di Progetto, dovrà curare personalmente e sotto la propria responsabilità, la registrazione in entrata e in uscita del proprio orario attraverso il Sistema di rilevazione automatica delle presenze, in analogia a quanto stabilito dall'art. 3 co. 83 della Legge Finanziaria 2008 per le prestazioni di lavoro straordinario utilizzando l'apposito codice. La necessità dell'accertamento dell'orario di lavoro mediante strumenti obiettivi ed automatizzati, esclude **tassativamente** ogni altro tipo di registrazione.

Sarà cura del Responsabile di Progetto certificare le prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro.

Premio di progetto

- La Direzione Generale individua i Servizi dell'area amministrativa coinvolti attribuendo il relativo monte ore per singolo progetto. Sarà compito del Direttore/Responsabile di Servizio ripartire al proprio personale il monte ore stabilito.
- L'attività di supporto al di fuori dell'orario ordinario è retribuita in considerazione delle differenti categorie e si definisce con le tariffe massime di seguito elencate, al netto di oneri e IRAP:

Personale Comparto Ruolo Amministrativo/Tecnico/Professionale e sanitario sino alla categoria C:

- Cat. A euro 14,19 /ora;
- Cat. B euro 14,94/ora;
- Cat. Bs euro 15,82/ora;
- Cat C euro 16,86/ora;
- Cat D euro 18,37/ora;
- Cat. Ds euro 19,86/ora;

Personale comparto Ruolo Sanitario categoria D e Ds: euro 27/ora;

Personale Dirigenza amministrativa, tecnica, sanitaria e non sanitaria: euro 60/ora.



PROGETTO A FONDO VINCOLATO _____

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione acquisto _____

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza l'acquisto del sottoelencato materiale da imputare sul numero conto _____ bilancio di competenza anno _____ :

Firma Responsabile Coordinamento

Firma Responsabile Progetto

PROGETTO A FONDO VINCOLATO _____

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione liquidazione personale dipendente per prestazioni progetti vincolati:

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza la liquidazione del sottoelencato personale dipendente da imputare sul numero conto _____ bilancio di competenza anno _____ :

Firma Responsabile Coordinamento

Firma Responsabile Progetto

PROGETTO A FONDO VINCOLATO _____

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione evento formativo.

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza l'attività formativa del sottoelencato personale dipendente da imputare sul numero conto _____ bilancio di competenza anno _____:

Firma Responsabile Coordinamento

Firma Responsabile Progetto

PROGETTO A FONDO VINCOLATO _____

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione attività di consulenza.

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza la predisposizione degli atti necessari all'attivazione della sotto indicata consulenza per numero ore settimanali _____. La spesa farà carico sul numero conto _____ bilancio di competenza anno _____:

Firma Responsabile Coordinamento

Firma Responsabile Progetto
