

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

DIREZIONE GENERALE

REGOLAMENTO

Sui Progetti Aziendali a fondo vincolato

Redazione: Direzione Amministrativa

Verifica: Direttore amministrativo

Approvazione: Direzione Generale

INDICE

Sommario

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	5
I Servizi aziendali dell'area amministrativa, tecnica e in staff alla Direzione	6
Il Servizio Bilancio	6
Il Servizio Personale	7
Il Servizio Affari Generali e Legali.....	7
Il Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	8
Il Servizio Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi	8
Il Servizio Tecnico-Logistico	8
Il Servizio Provveditorato.....	9
Personale Segreteria Direzione Generale, Ufficio Stampa e Servizio Informazione, Comunicazione e Relazioni esterne	9
Personale sanitario, amministrativo e tecnico in servizio presso UU.OO. differenti da quelle sopra specificatamente indicate.....	9
Registrazione dell'orario di lavoro	9
Premio di progetto	11
Limiti allo svolgimento dell'attività	12
Costi indiretti del personale	13
Modulistica	14

REGOLAMENTO

SUI PROGETTI AZIENDALI A FONDO VINCOLATO

I progetti a fondo vincolato

Trattasi di progetti avviati in considerazione di somme che Enti esterni (enti privati, Ministero, Regione 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 alla proposta dell'Ente alla sua realizzazione o può essere viceversa presentato dall'azienda per la sua approvazione.

Finalità

In considerazione del perseguimento di obiettivi specifici relativi a piani/progetti che prevedono l'utilizzo di fondi a destinazione vincolata e che richiedono 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;
- I Servizi aziendali dell'area amministrativa, tecnica e in staff alla Direzione;
- Servizio Bilancio;
- Servizio Personale;
- Servizio Affari generali e Legali;
- Servizio Organizzativo e Risorse Umane;
- Servizio Programmazione e controllo;
- Servizio Tecnico-logistico;
- Servizio Provveditorato;
- Personale Segreteria Direzione Generale, Ufficio Stampa e Servizio Informazione, Comunicazione e Relazioni esterne;
- Personale sanitario, amministrativo e tecnico in servizio presso UU.OO. differenti

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 fondo 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 vincolati:

- sui progetti *in itinere* riceve dal Responsabile di Progetto copia del progetto e la relativa documentazione, sempre su supporto elettronico;
- 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. I progetti di nuovo avvio dovranno essere condivisi nell'ambito del collegio di direzione.

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 e all'occorrenza trasmetterla all'Ente finanziatore per conto della Direzione Generale, dopo certificazione dell'U.O. o Servizio competente.

Riceve periodicamente dal Responsabile di Progetto lo stato delle attività effettuate, dei risultati raggiunti e delle risorse utilizzate.

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 dei Responsabili del progetto.

Il Responsabile del Progetto

A seguito di iniziativa dell'Ente 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 finanziatore, il RP è, di norma, 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 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.

Si occupa in particolare di definire i dettagli relativi alla puntuale rendicontazione di attività effettuate, risultati raggiunti e risorse utilizzate secondo i tempi e le modalità previste dall'ente finanziatore per l'erogazione del finanziamento, seguendo le procedure Aziendali relativamente alla tracciabilità dell'utilizzo delle risorse (professionali e materiali).

In riferimento al personale dipendente, la proposta deve precisare i nominativi delle figure interessate, la motivazione della scelta 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.

Onde favorire la convergenza degli obiettivi, delle azioni e delle metodologie di progetto con quelli istituzionali, in particolare relativamente alla assicurazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA), onde evitare un utilizzo non efficiente delle risorse (umane e materiali), ridondanza di strumentazioni e attrezzature, possibili sovrapposizioni e conflitti nelle attività, si richiama, laddove anche solo parzialmente possibile, la attenta valutazione in fase di predisposizione ed esecuzione del progetto di quanto già previsto negli atti di programmazione aziendale o regionale, nonché di quanto disponibile o attivabile all'interno della AS.

In caso di attività svolta all'interno degli ambienti aziendali o con l'utilizzo di strumentazioni e attrezzature aziendali, deve essere valutata la disponibilità anche con i Direttori delle Macro-Strutture e/o delle varie U.O. interessate, concordando con essi attività, tempistica e possibili rischi di interferenza.

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 (oltre a quelle eventualmente previste nel dettaglio fornito dall'ente finanziatore):

- strumenti, attrezzature e beni durevoli;
- materiale di consumo;
- servizi
- personale;
- formazione;
- spese generali

Il progetto valutato positivamente dalla Direzione Generale, sentito il Collegio di Direzione, è approvato con atto deliberativo.

Ogni modifica all'attività progettuale apportata successivamente all'approvazione del Progetto che implichi una variazione di spesa non marginale e non ordinaria deve essere preventivamente comunicata al Coordinamento e autorizzata dalla Direzione Generale, eventualmente coinvolgendo il Collegio di Direzione.

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 relativo all'attività del nuovo anno articolandolo con il numero dei conti della Contabilità Economico-Patrimoniale, con il supporto del Servizio Bilancio, 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 e il Segretario, 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.

La Direzione ha facoltà di intervento in considerazione dei seguenti criteri:

- rotazione del personale (frequente in caso di attività che non richiedano specifiche competenze e particolari *skills*);
- rendimento/risultati ottenuti.

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

Con cadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) richiede ai servizi competenti copia della documentazione attestante i costi di progetto, se non già ricevuta. La

richiesta dovrà indicare la denominazione del progetto, il numero di autorizzazione, e la descrizione delle spese.

Le stesse informazioni dovranno accompagnare ogni ulteriore richiesta rivolta ai Servizi.

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 semestrale al Coordinamento, e annuale al Servizio Bilancio.

Ogni richiesta del RP inoltrata ai Servizi sarà accompagnata dalla modulistica allegata al presente Regolamento.

In caso di rinuncia o recesso da parte del RP, formalmente comunicata alla DG, questa procederà a darne comunicazione ai Servizi competenti e alla nomina di un nuovo Responsabile, sentito il Responsabile di Coordinamento dei progetti.

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 il RP nelle attività prettamente amministrative.

Permette l'incontro tra il RP e i Servizi amministrativi.

Ogni documentazione prodotta e ogni richiesta verso i Servizi dovrà riportare:

- numerazione del progetto;
- denominazione;
- autorizzazione contabile.

La numerazione del progetto, quindi il suo inserimento sui sistemi contabili, sarà richiesta al Servizio Bilancio *una tantum*.

Il caricamento dell'autorizzazione contabile si effettua annualmente in ragione della variazione del budget disponibile, su richiesta da presentare al Servizio Programmazione e controllo. L'autorizzazione di spesa sarà associata alla chiave contabile del progetto.

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, Spese 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.

Nello svolgimento delle sue mansioni, è guidato dal Responsabile di Progetto, oltretutto dal Coordinamento.

E' nominato con Delibera dalla Direzione Generale su proposta del RP e dietro parere del Responsabile del Coordinamento. Il carico di lavoro e quindi il monte ore dovrà essere determinato in origine, ponderato con lo spessore e il numero di attività richieste.

La Direzione Generale rimuove il Segretario dal proprio incarico quando giudicato inadeguato o inadempiente agli obblighi derivanti dal presente Regolamento.

L'attività, svolta al di fuori dell'orario ordinario, è retribuita in considerazione della tariffa di euro 30 orari al netto di oneri previdenziali e IRAP e deve essere tracciata secondo le specifiche in vigore in AS (codice timbratura dedicato ad attività progettuale, e attestazione lavoro attraverso Time sheet).

I Servizi aziendali dell'area amministrativa, tecnica e in staff alla Direzione

I servizi amministrativi, tecnici e di staff dell'Azienda assicurano la realizzazione di tutti i compiti necessari per il buon funzionamento dell'organizzazione sanitaria nella realizzazione dei suoi fini istituzionali volti a garantire alla popolazione i livelli essenziali di assistenza, soddisfacendo in modo appropriato i loro legittimi bisogni in materia di prevenzione, diagnosi, cura e assistenza.

In ordine alla realizzazione dei Progetti aziendali con fondi finalizzati, 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 sono tenuti alla condivisione dei dati progettuali, attraverso una continua e sistematica comunicazione, onde evitare ritardi nella rendicontazione ed eventuali carenze nella completezza della raccolta delle informazioni.

Si impegnano inoltre 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 stabilite dal presente regolamento e dai compiti istituzionali.

Non si possono intraprendere azioni e atti dispositivi produttivi di effetti che hanno impatto sulle risorse di progetto se non previamente autorizzati dalla Direzione Generale, che può coinvolgere il Collegio di Direzione, in particolare per variazioni rilevanti del piano di spesa.

Ogni documento progettuale (a titolo meramente esemplificativo: atti amministrativi, documentazione fiscale, corrispondenza) dovrà riportare la denominazione e il numero identificativo di Progetto assegnato dal Servizio Bilancio e l'autorizzazione contabile assegnata dal Servizio Programmazione e controllo e Sistemi informativi.

Ogni Servizio, U.O. o Centro interessato crea il fascicolo di progetto per le parti di propria spettanza e lo rende disponibile all'analisi del Coordinamento.

Ai Servizi aziendali sotto indicati, per la attività di supporto al buon andamento dei progetti, è riconosciuta quota a parte del finanziamento dedicato (contabilizzato nell'ambito dei costi generali, e, in particolare, come costi indiretti del personale). La quota a parte riconosciuta ai Servizi è distribuita sulla base dell'effettivo contributo fornito, non solamente come tempo degli operatori, ma anche in relazione alla completezza, correttezza e tempestività della effettuazione degli atti necessari alle attività progettuali ed alla rendicontazione dei finanziamenti.

Il Servizio Bilancio

Il Servizio Bilancio registra i crediti assegnati ed erogati dall'Ente finanziatore.

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, si occupa della rilevazione delle successive operazioni contabili.

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

Con cadenza trimestrale trasmette ai RRPP /Segretari, su loro richiesta, l'importo delle spese già liquidate con i relativi numeri di mandato 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, previa loro verifica, certifica annualmente le spese sostenute per la realizzazione dei singoli progetti, fornendo la documentazione richiesta dall'Ente finanziatore.

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

Cura il processo di reclutamento e la gestione del personale dipendente.

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

Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze: è competente sull'accertamento dell'esecuzione delle prestazioni progettuali svolte dal personale coinvolto specificatamente oltre orario ordinario, con assegnazione di incarico risultante da atto formale.

Onde disporre la liquidazione dei compensi, verifica che l'attività sia effettivamente svolta al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, con regolare rilevazione in entrata e in uscita tramite badge magnetico mediante digitazione del cod. 04.

Dispone la liquidazione degli emolumenti con proprio atto e, nell'eventualità di atto dispositivo di liquidazione emanato da un Servizio diverso, **rimane invariata e a capo del Servizio Personale la competenza sull'accertamento degli orari svolti con verifica delle presenze e raffronto con i Time sheet.**

Trasmette al RP/Segretario la documentazione relativa agli emolumenti, oneri e contributi previdenziali, ai rimborsi per missioni del personale dipendente coinvolto nell'attività progettuale in coerenza con il presente regolamento.

Registra le spese progettuali di competenza sul sistema di contabilità.

Rende disponibile la documentazione progettuale quando richiesto dal Coordinamento.

Il Servizio Affari Generali e Legali

Garantisce il corretto e puntuale smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita, **monitorando la tempistica dei riscontri, la completezza e correttezza degli atti ed effettuando eventuali solleciti ai professionisti e servizi competenti.**

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 predispone 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 la formazione necessaria ai fini dello svolgimento delle attività previste dal piano progettuale.

Le proposte formative afferenti i progetti osservano il consueto percorso procedurale definito dal Servizio stesso, **tenendo traccia e contabilizzando separatamente i costi sostenuti ad hoc, in modo che non vadano ad incidere direttamente sul fondo dedicato alla formazione dei lavoratori.**

Il Servizio Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi

Gestisce il caricamento delle autorizzazioni progettuali sul sistema di contabilità AREAS.

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, anche 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 alle 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 non presenti in magazzino, **tenendo traccia e contabilizzando separatamente i costi sostenuti ad hoc, in modo che non vadano ad incidere direttamente sul fondo indistinto aziendale.**

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 Provveditorato

Ha il compito di acquisire o definire la programmazione e l'espletamento delle procedure di gara, fino alla contrattualizzazione e l'eventuale rimodulazione dei contratti, di beni e servizi necessari in ordine alla realizzazione del progetto, **tenendo traccia e contabilizzando separatamente i costi sostenuti ad hoc, in modo che non vadano ad incidere direttamente sul fondo indistinto aziendale.**

Personale Segreteria Direzione Generale, Ufficio Stampa e Servizio Informazione, Comunicazione e Relazioni esterne

Il personale amministrativo afferente a Segreteria Direzione Generale, Ufficio Stampa e Servizio Informazione, Comunicazione e Relazioni esterne cura gli atti non riconducibili ai singoli Servizi, trasversali a più progetti o gestiti direttamente dalla Direzione aziendale. Collabora con il Coordinamento in riferimento alle gestione delle comunicazioni con l'Ente finanziatore. Si occupa della diffusione esterna delle informazioni relative all'avvio, al metodo ed ai risultati dei progetti, con particolare rilievo al coinvolgimento della popolazione attraverso il sito istituzionale ed alle relazioni con i media.

Personale sanitario, amministrativo e tecnico in servizio presso UU.OO. differenti da quelle sopra specificatamente indicate

Si tratta di personale individuato nell'ambito del singolo progetto dal RP. Tale personale lavora nell'ambito delle varie UU.OO. Aziendali e partecipa alle attività progettuali in relazione alle competenze sviluppate e ritenute necessarie per il buon esito del progetto. La attività progettuale non deve in alcun modo interferire con la attività lavorativa istituzionale, e deve essere concordata con il responsabile della U.O. in cui il singolo lavoratore presta ordinariamente servizio.

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.

Il Sistema è dotato di codice che individua le attività progettuali con la timbratura in codice 04. L'eventuale mancata registrazione, per dimenticanza o altro, dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Personale, con relativa motivazione autorizzata dal Responsabile del

Progetto e dal Responsabile del Servizio/UO di appartenenza. La stessa dovrà essere inviata in copia al Coordinamento.

Frequenti e ripetute omissioni della registrazione 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 e controlli ulteriori possono essere valutati singolarmente dalla Direzione.

L'attività progettuale svolta oltre l'orario di lavoro sarà tassativamente autorizzata dal Responsabile previa verifica del non superamento del limite fissato in origine.

Il RP, il Direttore del Servizio/UO garantiscono il rispetto del monte ore stabilito per il personale coinvolto.

In ordine alla liquidazione del personale coinvolto in attività progettuale, stabilito che il Servizio Personale è competente sull'attestazione e sulla verifica delle registrazioni delle ore svolte in prestazione progettuale con cod. 04, sarà cura del Responsabile di Progetto e/o del Direttore di Servizio certificare l'attività resa al di fuori dell'orario di lavoro attraverso dei fogli di presenza (time sheet) conformi al modello rappresentato nell'immagine (TS).

Il personale coinvolto rendiconta quindi la attività lavorativa dedicata secondo codice specifico di timbratura SISAR, a meno di disposizioni differenti espressamente previste nella delibera di adozione del progetto. Quest'ultima fattispecie si presenta in particolare quando la attività progettuale è un incremento della attività istituzionale (es liste di attesa, screening, vaccinazioni...): in tale eventualità, onde evitare rigide separazioni con la attività ordinaria (es. apertura ambulatori esclusivamente dedicata a screening o attività di progetto, con rischio che buona parte della disponibilità oraria dedicata andasse a vuoto), la programmazione e rendicontazione di attività lavorativa progettuale può avvenire "a corpo", ossia con una definizione dell'orario (per figura professionale) necessario ad eseguire le prestazioni o il servizio richiesto e relativa quantificazione economica.

- Sulla base delle somme finanziate, e dell'attività amministrativa richiesta, a partire dalla data di approvazione del presente regolamento, il Coordinamento definisce una stima forfettaria delle ore di impegno richiesto per Servizio amministrativo o funzione, in carenza di una stima analitica.
- 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

- 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

Le tariffe relative al personale Ruolo sanitario Comparto e Dirigenza sono definite dal Regolamento sulle prestazioni aggiuntive.

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

La Direzione Generale stabilisce la revoca *ex nunc* del Premio di progetto, per la totalità dei Servizi o per singolo Servizio, qualora non si raggiungano gli obiettivi di efficienza procedurale che il presente Regolamento si propone di raggiungere.

Limiti allo svolgimento dell'attività

L'attività non può essere svolta in ricorrenza dei casi di seguito elencati:

- turni di pronta reperibilità o guardia;
- malattia;
- astensione dal servizio ai sensi della Legge 104/71;
- permessi retribuiti;
- congedi collegati al recupero biologico;
- sciopero;
- aspettative non retribuite;
- sospensioni dal servizio per provvedimenti cautelari;
- articolazione flessibile dell'orario di servizio con regime di impegno ridotto.

L'attività fuori orario di lavoro dovrà sempre essere autorizzata dal RP e dal Responsabile del Servizio o Unità Operativa interessata e verificata dal Servizio Personale. La documentazione relativa allo svolgimento dell'attività può essere richiesta dal Coordinamento nell'ambito dell'espletamento delle proprie competenze.

Costi indiretti del personale

Viene riservata una quota forfettaria nella misura del 10% del finanziamento, se non diversamente previsto dall'ente finanziatore, a copertura dei costi indiretti sostenuti per l'utilizzo delle risorse umane aziendali impiegate durante gli orari ordinari di apertura dei servizi, connesse alla gestione e alla realizzazione del progetto ma non direttamente riconducibili ad esso quali, a titolo esemplificativo, servizi di tipo amministrativo e stampa.

Le spese indirette devono essere:

- eleggibili (ammissibili tra i costi generali o i costi del personale);
- essere suscettibili di verifica attraverso tracciabilità sul sistema contabile;
- necessarie per l'esecuzione del progetto;
- sostenute nel corso della durata del progetto.

L'imputazione dei costi indiretti relativi ai servizi del personale si effettua in base al criterio delle unità di tempo dedicato all'attività progettuale:

- n. ore impiegate nel progetto/n. ore di lavoro effettivo nell'Azienda;
- n. giorni impiegati nel progetto/n. giorni di lavoro effettivo nell'Azienda;
- n. mensilità impiegate nel progetto/ n. mensilità di lavoro effettivo nell'Azienda;
- n. ore dedicate oltre orario ordinario.

Il contributo del personale può essere nondimeno diretto se specificamente assunto per il progetto specifico, quando previsto dal piano di attività progettuale e se non discordante con le linee guida dell'ente finanziatore. La prestazione lavorativa si svolgerà sotto la supervisione e la responsabilità del Responsabile di progetto. L'imputazione del costo rientrerà tra le voci dei costi diretti (costo del personale) in quanto essenziale e direttamente attribuibile all'attività progettuale.

Il progetto è retto da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90 e s.m.i.

Il presente regolamento sarà reso pubblicamente disponibile.

Il personale coinvolto sarà tenuto al rispetto dello stesso.

Al Direttore del Servizio Acquisti
E p.c. Al Coordinamento Progetti

Progetto a Fondo Vincolato n. e denominazione progetto

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione acquisto (*Descrizione acquisto*)

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza l'acquisto del sottoelencato materiale, bilancio di competenza anno 20____ :

Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

Nome e Cognome
Resp. Progetto
Firma

Al Direttore del Servizio Personale

E p.c. Al Coordinamento Progetti

PROGETTO A FONDO VINCOLATO n. e denominazione progetto

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione liquidazione personale dipendente per prestazioni progetti a fondo vincolato

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza la liquidazione del sottoelencato personale dipendente, bilancio di competenza anno _____

Nome e Cognome

da imputare sui numeri di conto:

_____ *Denominazione conto*
_____ *Denominazione conto*
_____ *Denominazione conto*

Nome e Cognome

da imputare sui numeri di conto:

_____ *Denominazione conto*
_____ *Denominazione conto*
_____ *Denominazione conto*

Nome e Cognome

Resp. Progetto

Firma

Al Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane

E p.c. Al Coordinamento Progetti

PROGETTO A FONDO VINCOLATO n. e denominazione progetto

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione evento formativo/corso _____.

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza l'attività formativa del personale dipendente, bilancio di competenza anno 20____ come sotto specificato:

Nome Cognome

da imputare sul numero conto _____ *Denominazione conto*

Servizi richiesti

da imputare sul numero conto _____ *Denominazione conto*

Nome e Cognome

Resp. Progetto

Firma

Al Direttore del Servizio Affari Generali e Legali
E p.c. Al Coordinamento Progetti

PROGETTO A FONDO VINCOLATO n. e denominazione progetto

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 consulenza, come di seguito dettagliata, per numero ore settimanali _____:

Descrizione _____

La spesa farà carico sul numero conto _____ Denominazione conto, bilancio di competenza anno _____

Nome e Cognome
Resp. Progetto
Firma

Al Direttore del Servizio Programmazione
e controllo e Sistemi Informativi

Al Coordinamento Progetti

Progetto A Fondo Vincolato n. e denominazione progetto _____

Delibera n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE CONTABILE AREAS N. _____

Oggetto: Richiesta e autorizzazione acquisto (*Descrizione acquisto*)

Con la presente e per quanto di competenza si richiede con urgenza l'acquisto del sottoelencato materiale,
bilancio di competenza anno 20____ :

Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

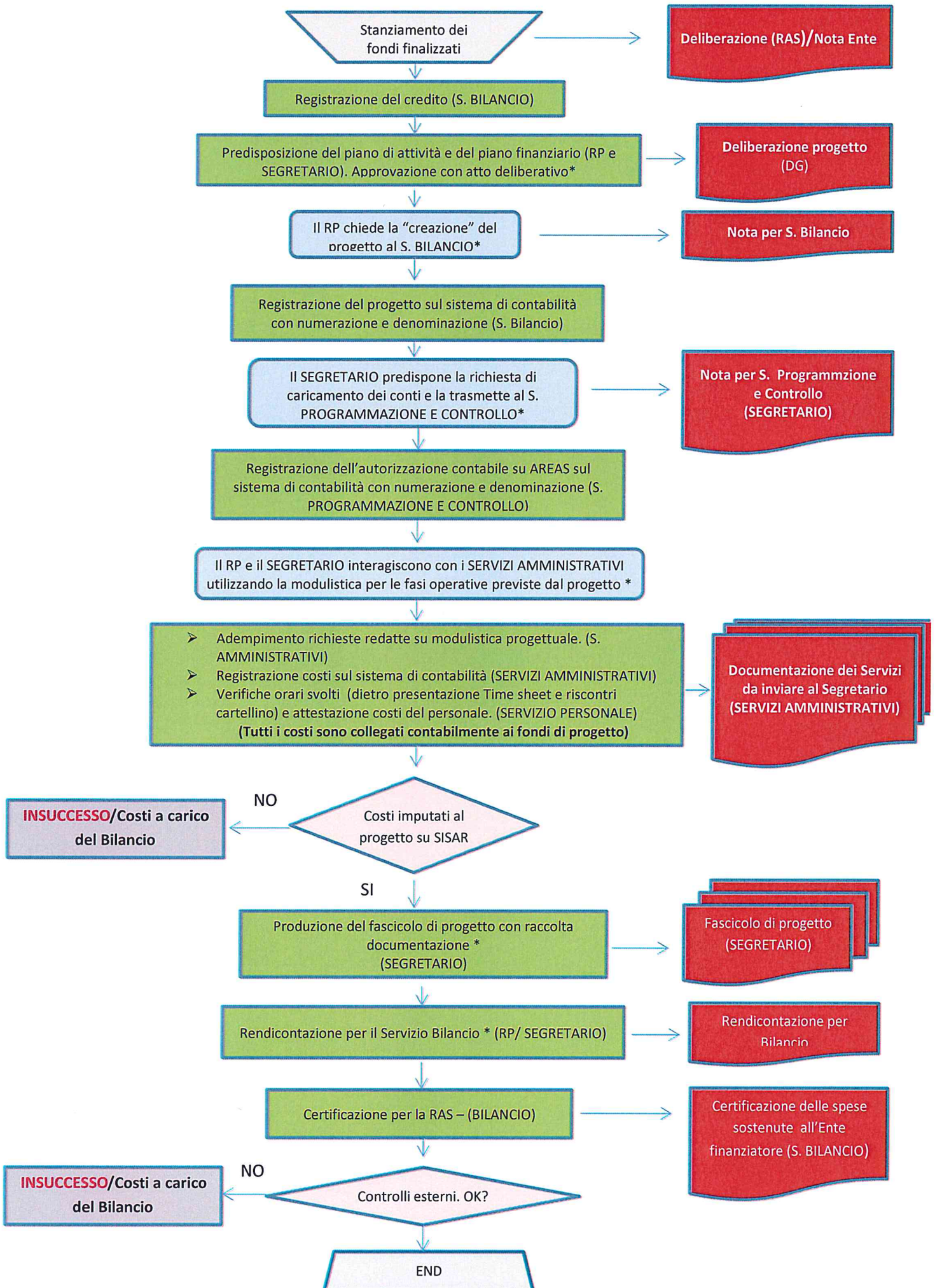
Descrizione acquisto
da imputare sul numero conto: _____ *Denominazione conto*

Nome e Cognome

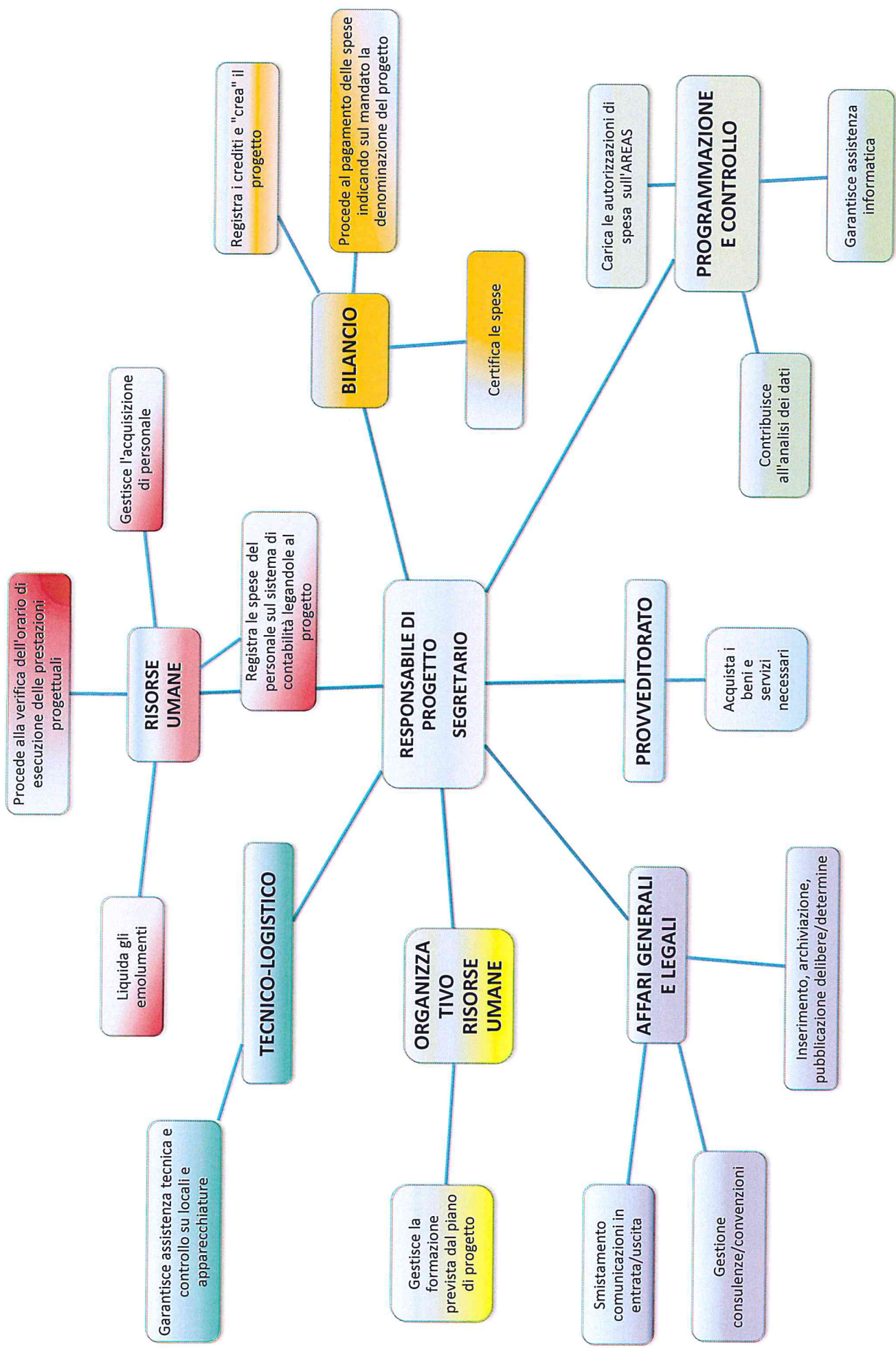
Resp. Progetto

Firma

CICLO DI LAVORO



(*) Con il supporto del COORDINAMENTO



Ciascun Servizio amministrativo, per quanto di competenza, è tenuto a registrare le spese sul sistema di contabilità collegandole ai fondi di progetto

COORDINAMENTO PROGETTI AZIENDALI

Coordina RRPP e Segretari indirizzando l'attività all'interno degli schemi progettuali;
Ha funzione di raccordo tra Direzione e RP e tra Direzione e Servizi;
Supporta la conduzione dei progetti

COORDINAMENTO PRP

Coordina l'attività dei Responsabili dei Progetti del Piano Regionale di Prevenzione

RESPONSABILE DI PROGETTO

Predisporre il piano di attività e finanziario;
Gestisce il progetto;
Trasmette i dati e la documentazione richiesta dall'Ente finanziatore e dal Coordinamento;
Rendiconta l'attività e la spesa semestralmente e annualmente;

SEGRETARIO DI PROGETTO

Supporta il RP nelle attività amministrative;
Trasmette le richieste ai Servizi utilizzando la modulistica progettuale
Crea il fascicolo di progetto
E' supportato e guidato dal referente amministrativo del Coordinamento

COORDINAMENTO PROGETTI AZIENDALI

