



Deliberazione del Direttore Generale N. 269 del 11/03/2024

**Proponente: Il Direttore UOC APPROPRIATEZZA ED EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA,
FORMAZIONE QUALITA' E PERFORMANCE**

**Oggetto: Deliberazione n° 108 del 01/02/2024 "Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023
Adozione Regolamento Progetti a fondi vincolati- Obiettivi di Piano – Donazioni/Contributi liberali e da
privati" - Integrazione**

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 11/03/2024 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 Eduardo Chianese**

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Federica D'Agostino - UOC APPROPRIATEZZA ED EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE QUALITA' E PERFORMANCE

Angela Anecchiarico - DIREZIONE SANITARIA

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI

Oggetto: Deliberazione n° 108 del 01/02/2024 "Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 Adozione Regolamento Progetti a fondi vincolati- Obiettivi di Piano – Donazioni/Contributi liberali e da privati" - Integrazione

Direttore UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA', PERFORMANCE E FLUSSI INFORMATIVI

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e 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:

con Delibera n. 108 del 01/02/2024, "Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 Adozione Regolamento Progetti a fondi vincolati- Obiettivi di Piano – Donazioni/Contributi liberali e da privati", viene istituito un gruppo di lavoro, denominato "cabina di regia", al fine dell'espletamento delle attività relative ai progetti approvati in Azienda;

Considerato che:

- la UOC Gestione Risorse Umane, con nota n° 4091 del 07/02/2024, chiede alla UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi di integrare ulteriori risorse, al fine dell'espletamento delle attività di competenza, nota giacente agli atti di questa U.O.;
- il Direttore Amministrativo ha valutato opportuno che, in fase di integrazione del Regolamento di cui alla Delibera n° 108 del 01/02/2024, sia contestualmente disciplinata la definizione, a cura del responsabile del progetto, in termini di percentuale, dell'apporto del personale interno partecipante al progetto, in base alle attività da espletare (es...% GEF, ...% GRU, ...% Provveditorato, et.) e che i Direttori delle UU.OO.CC. che concorrono al funzionamento della cabina di regia avranno cura di rispettare le percentuali del fondo da destinare ai propri collaboratori in accordo con quanto definito dal responsabile di progetto, garantendo l'equa distribuzione al personale in base all'effettiva attività da svolgere;
- la UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, con nota prot. n. 5314 del 20/02/2024, ha chiesto parere alla UOC Gestione Economico Finanziaria su come gestire progettualità finanziate con fondi finalizzati (es. quelli per la tematica di donazione d'organi);

Deliberazione del Direttore Generale

- che la UOC Gestione Economico Finanziaria, con nota prot. n. 5406 del 21/02/2024, ha specificato che i contributi da Regione in conto esercizio finalizzati, sono soggetti allo stesso trattamento amministrativo-contabile dei contributi vincolati;

Valutato:

- di dover indicare con chiarezza che il Regolamento “Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 Adozione Regolamento Progetti a fondi vincolati- Obiettivi di Piano – Donazioni/Contributi liberali e da privati” di cui alla Deliberazione n° 108 del 01/02/2024 può essere applicato anche alle progettualità finanziate con fondi finalizzati (es. quelli per la tematica di donazione d’organi) laddove vi siano attività da espletare che non possono essere considerate tra i compiti istituzionali;

Ritenuto:

- di dover provvedere alla integrazione del Regolamento: “Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 Adozione Regolamento Progetti a fondi vincolati- Obiettivi di Piano – Donazioni/Contributi liberali e da privati” di cui alla Deliberazione n° 108 del 01/02/2024, tenuto conto della richiesta, nota n. 4091 del 07/02/2024 trasmessa dalla UOC GRU con i seguenti nominativi:

- o Giovanni Carullo;
- o Iolanda Marotta;
- o Elena Fiore;
- o Rosa Maietta;
- o Virgilio Di Furia;

Attestata:

- la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

- di integrare il Regolamento adottato con la Delibera n. 108 del 01/02/2024, “Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 Adozione Regolamento Progetti a fondi vincolati- Obiettivi di Piano – Donazioni/Contributi liberali e da privati” con l’inserimento nella Cabina di Regia (di cui al titolo I – Paragrafo “Strutture interne di supporto all’implementazione delle varie fasi progettuali – Cabina di regia e all’ allegato 2) dei seguenti nominativi:

- o Giovanni Carullo;
- o Iolanda Marotta;
- o Elena Fiore;
- o Rosa Maietta;
- o Virgilio Di Furia;

- di inserire al Titolo 1 – Paragrafo “Responsabile del Progetto” il seguente punto:

Deliberazione del Direttore Generale



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

- sarà cura del responsabile del progetto stabilire, in termini di percentuale, l'apporto del personale interno partecipante al progetto, in base alle attività da espletare (es...% GEF, ...% GRU, ...% Provveditorato, etc.);
- di inserire al Titolo 1 – Paragrafo "Unità Operative coinvolte" il seguente punto:
- i Direttori delle UOC che concorrono al funzionamento della cabina di regia avranno cura di rispettare le percentuali del fondo da destinare ai propri collaboratori in accordo con quanto definito dal responsabile di progetto, garantendo l'equa distribuzione al personale in base all'effettiva attività da svolgere;
- di considerare pertanto il regolamento allegato alla presente che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere copia del presente atto alla Giunta Regionale della Campania, Dipartimento 50, Uff./Strutt.4, Direzione Generale per la tutela della Salute;
- al Collegio Sindacale, ai sensi di legge;
- ai Direttori di Dipartimento ed alle UU.OO.CC. dell'area direzione amministrativa e dell'area direzione sanitaria, con delega alla notifica del presente atto a tutti i direttori UU.OO.CC. e responsabili UU.OO.SS.DD. che a loro volta notificheranno al personale della dirigenza e del comparto afferente ai servizi diretti;
- al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, considerata la necessità di rendere il documento immediatamente applicabile.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023

immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e flussi informativi.

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.



Acquisiti

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

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anecchiarico _____

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

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:

- **INTEGRARE** il Regolamento adottato con la Delibera n. 108 del 01/02/2024, "Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 Adozione Regolamento Progetti a fondi vincolati- Obiettivi di Piano - Donazioni/Contributi liberali e da privati" con l'inserimento nella Cabina di Regia (di cui al titolo I - Paragrafo "Strutture interne di supporto all'implementazione delle varie fasi progettuali - Cabina di regia e all' allegato 2) dei seguenti nominativi:
 - o Giovanni Carullo;
 - o Iolanda Marotta;
 - o Elena Fiore;
 - o Rosa Maietta;
 - o Virgilio Di Furia;
- **INSERIRE** al Titolo 1 - Paragrafo "Responsabile del Progetto" i seguenti punti:
 - o sarà cura del responsabile del progetto stabilire, in termini di percentuale, l'apporto del personale interno partecipante al progetto, in base alle attività da espletare (es...% GEF, ...% GRU, ...% Provveditorato, etc.);
 - o i Direttori delle UOC che concorrono al funzionamento della cabina di regia avranno cura di rispettare le percentuali del fondo da destinare ai propri collaboratori in accordo con quanto definito dal responsabile di progetto, garantendo l'equa distribuzione al personale in base all'effettiva attività da svolgere;
- **CONSIDERARE** pertanto il regolamento allegato alla presente che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Regionale della Campania, Dipartimento 50, Uff./Strutt.4, Direzione Generale per la tutela della Salute;

Deliberazione del Direttore Generale



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

- o al Collegio Sindacale, ai sensi di legge;
- o ai Direttori di Dipartimento ed alle UU.OO.CC. dell'area direzione amministrativa e dell'area direzione sanitaria, con delega alla notifica del presente atto a tutti i direttori UU.OO.CC. e responsabili UU.OO.SS.DD. che a loro volta notificheranno al personale della dirigenza e del comparto afferente ai servizi diretti;
- o al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
- **RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile, considerata la necessità di rendere il documento immediatamente applicabile.

Il Direttore Generale

Gaetano Gubitosa

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.



REGOLAMENTO

GESTIONE PROGETTAZIONI MEDIANTE

- FONDI VINCOLATI- OBIETTIVI DI PIANO**
- DONAZIONI**
- CONTRIBUTI LIBERALI**

TITOLO I – PARTE GENERALE

- Oggetto
- Finalità
- Ente erogatore del finanziamento
- Responsabile del Progetto
- Strutture interne di supporto alla implementazione delle varie fasi progettuali – Cabina di Regia (allegato 2)
- Unità operative coinvolte
- Tipologie di spesa

TITOLO II – GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE PROGETTUALI – CONCLUSIONE DEL PROGETTO E RELATIVA RENDICONTAZIONE

Fasi del progetto

- Elaborazione del piano operativo
- Fasi Operative
- Monitoraggio e Verifiche intermedie
- Conclusione del progetto e relativa rendicontazione
- Rimborso spese

TITOLO III – MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI UNITA' DI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

2

Principi Generali

- Personale dipendente
- Personale esterno

TITOLO IV – ACQUISIZIONI STRUMENTALI, BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI

- Richiesta del Responsabile del progetto
- Competenze della U.O. deputata all'acquisto
- Competenza della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria

TITOLO V – CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Richiesta del Responsabile di Progetto
- Compiti della UOS Formazione
- Rendicontazione costi sostenuti

TITOLO VI – NORME FINALI

- Entrata in vigore
- Norme transitorie finali



TITOLO I – PARTE GENERALE

▪ **Oggetto**

Il presente Regolamento, disciplina le modalità di espletamento delle attività svolte dall' Azienda Ospedaliera ad alta specializzazione "S. Anna e S. Sebastiano" di Caserta, mediante l'utilizzo dei seguenti fondi:

- Fondi vincolati – obiettivi di piano, ex legge 662/1996 e s.m.i... Si tratta di Progetti autorizzati dalla Regione Campania aventi obiettivi di carattere prioritario e di rilievo nazionale finalizzati alla realizzazione di programmi diretti a migliorare i Livelli Essenziali di Assistenza e rientrare nelle ordinarie attività istituzionali, anche dopo l'esaurimento delle risorse vincolate;
- fondi finalizzati per attività (ad esempio quelle per la tematica di donazione d'organi) da espletare e che non possono essere considerate tra i compiti istituzionali;
- altri fondi vincolati concessi dallo Stato- Regioni- altri Enti;
- con donazioni liberali/da privati;

Le attività sono svolte nel rispetto dei fini istituzionali dell'Azienda e nel rispetto delle vigenti normative/disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e quanto applicabili.

▪ **Finalità**

Il presente documento ha lo scopo di rendere uniformi e trasparenti le procedure da seguire anche relativamente alle attività progettuali, dalla fase propositiva da parte del responsabile del progetto, all'espletamento delle attività da parte del personale dipendente e da reclutare esternamente, nonché acquisizione di beni e servizi aggiuntive afferenti alla realizzazione progettuale effettuate dal personale dipendente.

▪ **Ente erogatore del finanziamento**

Il finanziamento è concesso:

- dalla Regione Campania su progetti presentati dall'Azienda e approvati dalla stessa;
- da Ente privato donazione liberale, (l'accettazione della donazione di competenza della UOC Affari Generali)

▪ **Responsabile del Progetto**

A seconda della specificità delle attività programmate e dell'ambito di competenza viene individuato, il responsabile dell'attività progettuale da parte della Direzione Sanitaria, con apposita disposizione

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

In particolare le principali attività che gli competono sono le seguenti:

- a) Predisporre la pianificazione e la programmazione di dettaglio, rispetto a quelle già previste nel progetto approvato dalla Regione, dove precisa:
 1. Le attività da svolgere, le modalità di attuazione e i tempi di realizzazione;
 2. Il raggiungimento degli obiettivi e dei relativi risultati attesi;
 3. Gli ambienti presso cui verrà svolta l'attività;
 4. Il personale interno partecipante al progetto definendo in termini di percentuale, per quanto riguarda il personale amministrativo coinvolto, l'apporto del personale interno partecipante al progetto, in base alle attività da espletare (es...% GEF, ...% GRU, ...% Provveditorato, etc.);
 5. Il personale esterno;
 6. Il piano economico comprendente le voci indicate al punto "tipologie di spese".
- b) Tiene i rapporti con le UU.OO.CC. coinvolte nel progetto;
- c) Monitora gli stati di avanzamento del progetto ed intraprendere eventuali azioni correttive;
- d) Cura ogni altra attività utile alla realizzazione progettuale.
- e) Richiede i provvedimenti di liquidazione, nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione aziendale;
- f) Attesta, periodicamente, lo stato di avanzamento del progetto;
- g) Predisporre le relazioni scientifiche intermedie;

h) Al termine dell’attività progettuale, provvede alla trasmissione della relazione finale alla Direzione Strategica, che procederà alla trasmissione agli organi regionali di competenza.

Il Responsabile del progetto avrà cura di custodire l’intera documentazione amministrativo/scientifico/contabile nel rispetto delle vigenti norme/disposizioni in materia di privacy, da esibire in modalità informatica qualora Enti e Organismi o altri soggetti titolati ne facciano espressa richiesta.

▪ **Strutture interne di supporto alla implementazione delle varie fasi progettuali – Cabina di Regia**

A supporto delle attività progettuali la Direzione Sanitaria si avvale di personale tecnico/amministrativo/sanitario, denominato, cabina di regia, costituita da due figure professionali, coordinatori, di cui una professionalità amministrativo/contabile e l’altra di natura sanitaria, al fine di garantire la pianificazione e l’esecuzione delle procedure previste nel progetto.

I coordinatori amministrativo/contabile e sanitario delle linee progettuali aziendali hanno una funzione di indirizzo e di supporto all’iter propeedeutico allo svolgimento del progetto, nonché una interfaccia tra il responsabile del progetto e tutte le strutture coinvolte nella realizzazione del progetto.

Sudette figure convocano periodicamente i responsabili dei progetti, per conoscere lo stato di attuazione degli stessi e le eventuali problematiche che possono emergere nel corso dell’espletamento delle attività;

▪ **Unità operative coinvolte**

Le unità operative tecnico/amministrative, che partecipano all’espletamento delle attività progettuali sono:

- La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, che cura la gestione economico-contabile dei progetti;
- La U.O.C. Gestione Risorse Umane, che provvede all’attivazione delle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto di quanto previsto dalle norme/disposizioni in materia;
- La U.O.C. Provveditorato ed Economato, che provvede all’acquisizione delle risorse materiali e strumentali necessarie alla realizzazione del Progetto;
- La U.O.C. Tecnologia Ospedaliera, per quanto di sua competenza, per l’acquisizione di attrezzature elettromedicali;
- La U.O.C. Ingegneria Ospedaliera, per procedure relative all’aggiudicazione di appalti per manutenzioni ordinarie e straordinarie rientranti nel settore edile, impiantistico, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudi, qualora previsti nella progettualità;
- La U.O.C. Affari Generali, per la stipula di Convenzioni, nonché per eventuali attività amministrative (deliberazioni, determinazioni, accettazione di donazioni liberali ecc.) a supporto per necessità progettuali non attribuibili ad altre Unità Operative aziendali;
- La U.O.C. Servizi Informatici Aziendali, che provvede a fornire l’eventuale supporto tecnico, in termini di acquisizione, gestione e manutenzione di hardware, software e reti, eventualmente necessarie per le attività progettuali e consulenze di tipo informatico, anche con riferimento a informazioni contenute in banche dati aziendali, utili ai fini della realizzazione del progetto;
- La U.O.C. Gestione Affari Legali e Contenzioso relativamente all’acquisizione di pareri di natura legale e quanto altro di precipua competenza della UOC stessa;
- La U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e flussi informativi per gli aspetti riguardanti la formazione, ovvero: autorizzazione corsi di aggiornamento inerenti il Progetto.
- Ogni altra U.O.C./U.O.S.D. le cui funzioni sono necessarie alla realizzazione del progetto, secondo le indicazioni del Responsabile del Progetto nella descrizione delle azioni da compiere.

I Direttori delle UOC che concorrono al funzionamento della cabina di regia avranno cura di rispettare le percentuali del fondo da destinare ai propri collaboratori in accordo con quanto definito dal responsabile di progetto, garantendo l’equa distribuzione al personale in base all’effettiva attività da svolgere.

• **Tipologie di spesa**

In ciascun progetto è possibile individuare le seguenti tipologie di spesa in linea con le indicazioni dei decreti di assegnazione delle risorse e ne fissano ove previsto i limiti quantitativi per ciascuna tipologia:

- beni patrimoniali;
- beni sanitari e non sanitari;
- servizi sanitari e non sanitari;



▪ personale.

Gli atti amministrativi adottati dovranno fare esplicito riferimento al piano dei conti economici e patrimoniali vigente.

TITOLO II – GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE PROGETTUALI – CONCLUSIONE DEL PROGETTO E RELATIVA RENDICONTAZIONE.

– Fasi del Progetto

Le fasi progettuali che seguono la predisposizione del progetto, la valutazione, l'autorizzazione regionale all'espletamento e la concessione del relativo finanziamento, si articolano in:

1. elaborazione e proposta del Piano operativo;
2. fasi operative;
3. monitoraggio e verifiche intermedie;
4. conclusione del progetto e relativa rendicontazione;
5. rimborso spese.

1. Elaborazione piano operativo

Le attività progettuali, devono essere preventivamente proposte alla Direzione Strategica per la valutazione di congruità con le strategie e gli obiettivi aziendali.

Il piano operativo deve indicare:

- responsabile del progetto;
- obiettivo del progetto;
- durata del progetto;
- tipo di finanziamento;
- struttura/e interessate alla realizzazione del progetto;
- funzioni;
- modalità di reclutamento del personale interno, garantendo la partecipazione a tutto il personale interessato in ottemperanza ai principi di trasparenza e rotazione;
- determinazione degli indicatori che determinano il peso dell'apporto garantito da ciascuna figura per quelle attività di natura sanitaria/assistenziale ospedaliera e territoriale;
- modalità di valutazione periodica.

2. Fasi operative.

FASE 1	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI PROGETTO DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE SANITARIA
FASE 2	IL RESPONSABILE DI PROGETTO SI INTERFACCIA CON I COORDINATORI DELLA CABINA DI REGIA (C.R.)
FASE 3	STESURA PROGETTO E TRASMISSIONE ALLA DIREZIONE SANITARIA, AZIONE DI

	COMPETENZA DEI COORDINATORI DELLA C.R.
FASE 4	TRASMISSIONE DELLA BOZZA DI PROGETTO IN REGIONE PER EVENTUALE APPROVAZIONE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE
FASE 5	ATTO DELIBERATIVO SUCCESSIVO ALL'APPROVAZIONE REGIONALE DI COMPETENZA DELLA UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA', PERFORMANCE E FLUSSI INFORMATIVI
5.1	TRASMISSIONE AL RESPONSABILE DI PROGETTO, U.O. COINVOLTE E DIPARTIMENTO
FASE 6	ATTIVAZIONE DELLE AZIONI CONTEMPLATE NEL PROGETTO:
6.1	RICHIESTA ASSEGNAZIONE CONTO ECONOMICO – DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO I
	PROCEDURA – UOC G.E.F.
6.2	RICHIESTA CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO- MODULO II
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE UOS FORMAZIONE
6.3	RICHIESTA DI CONVENZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO III
	PROCEDURE E ATTI DELIBERATIVI – UOC AFFARI GENERALI
6.4	RICHIESTA DI CONSULENZA LEGALE - DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO IV
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE UOC AFFARI LEGALI
6.5	RICHIESTA DI ACQUISIZIONE RISORSE UMANE INTERNE E/O ESTERNE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO V
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI UOC GESTIONE RISORSE UMANE
6.6	RICHIESTA DI ACQUISTO BENI SANITARI E NON SANITARI – DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO VI
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE UOC PROVVEDITORATO
6.7	RICHIESTA ACQUISTO STRUMENTAZIONI – DI COPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO VII
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE – UOC TENOLOGIA OSPEDALIERA HTA
6.8	RICHIESTA DI MODIFICHE STRUTTURALI PER EVENTUALI ADEGUAMENTO DI LOCALI – DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO VIII
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE – UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA
6.8	RICHIESTA ACQUISTO SOFTWARE E SERVIZI – DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO IX
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE UOC S.I.A.
FASE 7	RELAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICA– DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO – MODULO X
7.1	RENDICONTAZIONE ECONOMICA CON IL SUPPORTO DELLA UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
7.2	1)RELAZIONE SEMESTRALE ALLA DIREZIONE STRATEGICA DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO + COORDINATORI CABINA DI REGIA
7.3	2)RELAZIONE FINALE DI CHIUSURA PROGETTO - DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO DA TRASMETTERE ALLA UOC G.E.F.
FASE 8	TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE AGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI DI COMPETENZA



DELLA DIREZIONE GENERALE.

- Allegato 3 – Matrice RACI
- Allegati 3 bis - MODULI DI RICHIESTA: I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX- "X (RENDICONTAZIONE)"

3 – Monitoraggio e verifiche intermedie

Semestralmente il Responsabile del Progetto, coadiuvato dalla Cabina di Regia provvede alla stesura e alla trasmissione alla Direzione Sanitaria, di una relazione tecnico/scientifica, sullo stato di attuazione del Progetto, sulle spese sostenute e sui risultati raggiunti o non raggiunti (motivando le cause del non raggiungimento), firmata anche dal Direttore di Dipartimento cui afferisce.

4 – Conclusione del progetto e relativa rendicontazione

Ai fini della predisposizione del bilancio di esercizio, il responsabile del progetto provvede a comunicare, entro il 28 febbraio, il rendiconto delle attività svolte, risultati ottenuti e dei costi sostenuti nell'anno con la collaborazione della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, che provvede all'iscrizione in bilancio degli utilizzi e degli accantonamenti per le quote inutilizzate.

Ai fini della rendicontazione, il responsabile del progetto dovrà fare riferimento agli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) che hanno prodotto il costo, facendo attenzione all'effettiva competenza economica sull'esercizio finanziario.

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, provvederà al recepimento della rendicontazione dei costi nei CE trimestrali, in quanto oggetto di verifica al Tavolo di monitoraggio Regionale.

La U.O.C. Gestione Risorse Umane con cadenza trimestrale, acquisita la relazione sulle presenze e sulle attività svolte dal personale reclutato per ciascun progetto, procede alla liquidazione con atto di determina dirigenziale delle competenze come relazionato dal Responsabile del progetto.

Entro il 28 febbraio il Referente del Progetto acquisisce la reportistica relativa agli importi pagati al personale fino al 31/12 di ogni anno.

5 – Rimborso spese

Le spese anticipate e sostenute dagli operatori, se documentate con esibizione di ricevute/fatture imputabili ad attività collegate alle linee progettuali, saranno liquidate e rimborsate a parte assoggettandole al regime fiscale vigente, con imputazione della spesa al progetto stesso.

Procedura che per competenza sarà a carico della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

TITOLO III – MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE

– Principi Generali

Il Responsabile del Progetto, nel piano operativo di attuazione, alla voce "personale" indica le modalità di partecipazione del personale interno, comparto e dirigenza, individuando la categoria e il ruolo di appartenenza, nel rispetto delle competenze e della qualifica rivestita da ciascuno, in relazione alla disponibilità della quota di finanziamento a ciò destinato e relativi criteri di attribuzione, richiedendo alla UOC Gestione Risorse Umane per competenza, l'attivazione di una Manifestazione d'Interesse.

Individua altresì, l'eventuale personale esterno da reclutare secondo le modalità ritenute più opportune.

Anche in questo caso il responsabile dovrà tenere conto della quota di finanziamento disponibile alla voce "personale".

– Personale dipendente.



È consentita la partecipazione al personale dipendente, in quanto trattandosi di attività di natura sanitaria, sono previste competenze/professionalità, già presenti in azienda.

La partecipazione sarà consentita previa partecipazione alla procedura di "Manifestazione di interesse", secondo criteri e requisiti indicati dal responsabile del progetto; l'attività sarà espletata, obbligatoriamente **fuori dall'orario di servizio**.

La remunerazione sarà corrisposta sotto la voce "compensi aggiuntivi", collegati ai progetti appositamente finanziati.

Si precisa, che, il trattamento accessorio riconosciuto al personale, conseguentemente allo svolgimento di attività inerenti la progettualità sarà corrisposto secondo i principi generali riconosciuti per la libera professione, salvo accordi specifici diversi.

-Personale esterno

Il personale esterno per la realizzazione dei progetti, può essere reclutato qualora l'Azienda non disponesse di professionalità, necessarie allo svolgimento delle attività progettuali, le forme di reclutamento possono essere:

- contratti a tempo determinato, solo ed esclusivamente per l'attuazione di progetti vincolati e/o finalizzati, per figure professionali non presenti o carenti, per l'attuazione delle linee progettuali; i contratti sono cura della U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- borsa di studio o altra tipologia contrattuale – la cui remunerazione è definita sulla base della qualifica professionale, richiesta dall'attività progettuale e valutata dal responsabile del progetto, in relazione al budget disponibile.

TITOLO IV – ACQUISIZIONE STRUMENTALI, BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI.

Il Responsabile del Progetto, strettamente nell'ambito delle attività relative alla realizzazione del progetto, ed al budget destinato a suddette acquisizioni:

- Individua i beni strumentali e sanitari, nonché i servizi necessari all'esecuzione del progetto;
- provvede ad inviare la relativa richiesta alla UOC deputata all'acquisto;
- verifica la conformità del bene e rimette alla UOC Gestione Economico Finanziaria di procede alla liquidazione della fattura;

L' U.O. deputata all'acquisto:

- si attiva per la procedura di acquisto, dando comunicazione alla UOC Gestione Economico Finanziaria.

La U.O.C. Gestione economico finanziaria, al termine della procedura provvede ad aggiornare la rendicontazione economica progettuale dandone comunicazione ai coordinatori Amministrativo/Sanitario.

TITOLO V- CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il Responsabile del progetto utilizzando l'apposito modulo trasmette alla UOS Formazione, Progettualità e rapporti con l'Università la richiesta di pianificazione corso di aggiornamento, specificando:

- la linea progettuale
- il budget assegnato alla realizzazione
- la descrizione del corso
- il numero di edizioni.
- la rendicontazione delle spese sostenute

La UOS Formazione, Progettualità e rapporti con l'Università, ha il compito della:

- pianificazione, realizzazione ed espletamento del corso
- provvedere alla stesura delle determinazioni relative ai costi sostenuti per l'espletamento.

TITOLO VI – NORME FINALI



– Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione e annulla e sostituisce ogni altra disposizione/provvedimento aziendale con essa in contrasto.

La violazione di quanto previsto nel presente Regolamento comporta l'immediata decadenza del godimento della Borsa di Studio.

– Norme transitorie e finali

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, relativamente alle progettualità già finanziate, provvederà ad inserire nella procedura informatica aziendale gli importi assegnati.

Le richieste di acquisizione di personale da dedicare alle progettualità già approvate dai componenti organismi e/o già in essere dovranno comunque svolgersi nel rispetto di quanto indicato nel presente documento.

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si richiamano le vigenti normative/disposizioni legislative, nonché regionali in materia, anche se sopravvenute, se e in quanto applicabili.

CABINA DI REGIA

Direzione Sanitaria	
Coordinamento sanitario	DIRIGENTI SANITARI
	Dott.ssa Simonova Zuzana
Direzione Amministrativa	
Coordinamento amministrativo contabile	DIRIGENTI AMMINISTRATIVI
	Dott.ssa Zito Carmela

UNITA' OPERATIVE	NOMINATIVO
UOC Gestione Risorse Umane	Dott. Carullo Giovanni
	Sig.ra Rosa Maietta
	Dott.ssa Barletta Sara
	Sig.ra Fiore Elena
	Sig. Di Furia Virgilio
	Dott.ssa Marotta Iolanda
UOC Gestione Economico finanziaria	Dott. Damiano Luca
	Sig. Diana Franco
	Dott.ssa Di Marzo Carolina
	Dott.ssa Di Mezza Francesca
	Sig. Fournier Egidio
	Sig. Natale Armando
UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi	Dott. Alizieri Ciro
	Dott.ssa di Lucia Sposito Alessandra
	Sig.ra Bonetti Antonella
UOC Tecnologia Ospedaliera ed HTA	Dott.ssa Gravina Simona
UOC Provveditorato e Economato	Dott.ssa Bovenzi Anna
UOC Affari Legali	Dott.ssa Maiorano Marica
	Dott. Riccio Nicola



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

UOC Ingegneria Ospedaliera	Architetto Carnevale Jolanda
	Ingegnere D'Errico Margherita
	Architetto Scozzafava Valerio
UOC Affari Generali	Sig.ra Perrotta Giovanna Gabriella
UOC Sistemi Informatici Aziendali	Dott. Picazio Enrico
	Dott. Corvino Umberto



PROCEDURA DI REALIZZAZIONE LINEE PROGETTUALI AZIENDALI

FASI	DESCRIZIONE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE SANITARIA	RESPONSABILI DI PROGETTO	*COORDINATORI -CABINA DI REGIA AMM. SAN.	UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA', P. e F.I.	UOS FORMAZIONE, PROGETTUALITA' E RAPPORTI CON UNIVERSITA'	UOC AFFARI GENERALI	AFFARI LEGALI	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO	UOC TECNOLOGIA OSPEDALIERA	UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA	UOC SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
1	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI PROGETTO		X												
2	RESPONSABILE DEL PROGETTO SI INTERFACCIA CON CABINA DI REGIA			X											
3	STESURA PROGETTO E TRASMISSIONE ALLA DIREZIONE SANITARIA			X	X	X									
3.1	1 REDAZIONE VERBALE INCONTRI TRA REESPONSABILE DI PROGETTO E COORDINAMENTO DELLA CABINA DI REGIA				X	X									
4	TRASMISSIONE DELLA BOZZA DI PROGETTO IN REGIONE PER EVENTUALE APPROVAZIONE	X													
5	ATTO DELIBERATIVO SUCCESSIVO ALL'APPROVAZIONE REGIONALE						X								
5.1	TRASMISSIONE DELIBERAZIONE AL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO E AL RESPONSABILE DI PROGETTO						X								
<u>FASI OPERATIVE</u>															
6	ATTIVAZIONE DELLE AZIONI CONTEMPLATE NEL PROGETTO			X	X	X									
6.1	RICHIESTA ASSEGNAZIONE CONTO ECONOMICO			X	X										
	PROCEDURA														X



PROCEDURA DI REALIZZAZIONE LINEE PROGETTUALI AZIENDALI

FASI	DESCRIZIONE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE SANITARIA	RESPONSABILI DI PROGETTO	*COORDINATORI -CABINA DI REGIA		UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA', P. e F.I.	UOS FORMAZIONE, PROGETTUALITA' E RAPPORTI CON UNIVERSITA'	UOC AFFARI GENERALI	AFFARI LEGALI	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO	UOC TECNOLOGIA OSPEDALIERA	UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA	UOC SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
					AMM.	SAN.										
6.2	RICHIESTA CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE			X		X										
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE							X								
6.3	RICHIESTA DI CONVENZIONI			X	X											
	PROCEDURE E ATTI DELIBERATIVI								X							
6.4	RICHIESTA DI CONSULENZA LEGALE			X	X											
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE									X						
6.5	RICHIESTA DI ACQUISIZIONE RISORSE UMANE INTERNE E/O ESTERNE			X	X	X										
	PROCEDURE DI INDIZIONE-DELIBERAZIONI										X					
	DETERMINE DI PAGAMENTO PERSONALE INTERNO										X					
	DETERMINE DI PAGAMENTO PERSONALE ESTERNO															X
6.6	RICHIESTA DI ACQUISTO BENI SANITARI E NON SANITARI			X	X	X										
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE											X				
6.7	RICHIESTA ACQUISTO STRUMENTAZIONI			X	X	X										
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE												X			
6.8	RICHIESTA DI MODIFICHE STRUTTURALI PER EVENTUALI ADEGUAMENTO DI LOCALI			X	X	X										
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE													X		



PROCEDURA DI REALIZZAZIONE LINEE PROGETTUALI AZIENDALI

FASI	DESCRIZIONE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE SANITARIA	RESPONSABILI DI PROGETTO	*COORDINATORI -CABINA DI REGIA		UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA', P. e F.I.	UOS FORMAZIONE, PROGETTUALITA' E RAPPORTI CON UNIVERSITA'	UOC AFFARI GENERALI	AFFARI LEGALI	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO	UOC TECNOLOGIA OSPEDALIERA	UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA	UOC SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
					AMM.	SAN.										
6.9	RICHIESTA ACQUISTO SOFTWARE E SERVIZI			X	X											
	PROCEDURE, DELIBERAZIONI E/O DETERMINE														X	
7	RELAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICA DI COMPETENZA DEL R.P.															
7.1	RELAZIONE PER LIQUIDAZIONE PERSONALE			X												
7.2	RELAZIONE SEMESTRALE ALLA DIREZIONE STRATEGICA			X	X	X										
7.3	RELAZIONE FINALE			X	X	X										
8	TRASMISSIONE IN REGIONE DELLA RELAZIONE FINALE	X	X													

* L'UNITA' COINVOLTE NELLA CABINA DI REGIA SARANNO CONVOCATE DAI COORDINATORI A SECONDA DELLE AZIONI DA INTRAPRENDERE, IN QUANTO SUPPORTO PER TUTTE LE AZIONI PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI.

1 IL VERBALE VA REDATTO AD OGNI INCONTRO DELLA CABINA DI REGIA DAL/I COORDINATORE/I.