

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Sara Rita Sanna)

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
- VISTA** la legge regionale 28 luglio 2006, n. 10, “Tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna. Abrogazione della legge regionale 26 gennaio 1995, n. 5”;
- VISTO** la deliberazione del Direttore generale dell’AOU di Sassari 14 settembre 2017, n. 522 “Presenza d’atto del protocollo d’intesa sottoscritto in data 11.08.2017 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli studi di Cagliari e Sassari”;
- DATO ATTO** che, con la deliberazione del Direttore generale dell’AOU di Sassari 17 ottobre 2017, n. 565 “Presenza d’Atto della Determinazione del Direttore Generale della sanità della Regione Autonoma della Sardegna n. 1050 del 13.10.2017 Atto aziendale dell’Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari. Verifica di conformità definitiva”, si è conclusa la procedura di razionalizzazione dell’assetto organizzativo dell’AOU di Sassari prevedendo, tra l’altro, la soppressione, la trasformazione e l’istituzione di nuove strutture aziendali;
- PREMESSO** che le Aziende Ospedaliero – Universitarie, svolgono oltre che attività di assistenza anche attività di didattica e di ricerca;
- PREMESSO** che sulla base dei fondi assegnati dalla Regione Autonoma della Sardegna, questa Azienda Ospedaliero - Universitaria propone specifici Progetti di Ricerca Sanitaria finalizzata;
- DATO ATTO** che l’Azienda è chiamata a rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento dell’attività progettuale e le spese sostenute e che, a conclusione della stessa, è tenuta a predisporre la rendicontazione finale;
- RITENUTO** necessario definire le regole procedurali che consentano il corretto svolgimento dell’iter progettuale, sia in relazione all’attività sanitaria, sia in relazione all’attività amministrativa, al fine di agevolare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto stesso;
- CONSIDERATE** le premesse fino ad ora illustrate, si ritiene dunque necessario adottare un Regolamento Aziendale che concretizzi e che definisca l’attività di progetto, il suo coordinamento, l’iter procedurale;
- RITENUTO** di dover approvare il Regolamento per la realizzazione dei Progetti finanziati, la Scheda di presentazione del progetto, che, allegati al presente provvedimento ne fanno parte integrante e sostanziale;
- CONSIDERATA** la regolarità degli atti;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

- 1) di approvare il Regolamento per la gestione dei Progetti finanziati;
- 2) di approvare la scheda di presentazione per la redazione dei Progetti finanziati.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
(Dott.ssa Sara Rita Sanna)



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio D'Urso

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016

L'anno duemiladiciassette, il giorno nov del mese di Novembre, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

PRESO ATTO della proposta di Deliberazione avente per oggetto: "Approvazione Regolamento per la gestione dei Progetti finanziati";

DATO ATTO che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- 1) di approvare il Regolamento per la gestione dei Progetti finanziati;
- 2) di approvare la scheda di presentazione per la redazione dei Progetti finanziati;
- 3) di incaricare i servizi competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Antonio D'Urso)

Antonio D'Urso 09.11.2017

La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 09/11/2017 per la durata di quindici giorni

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione

(Dott. Antonio Solinas)

Antonio Solinas



Regolamento per la gestione dei Progetti finanziati

INDICE

TITOLO I DEFINIZIONI GENERALI

- Art. 1.1 Oggetto
- Art. 1.2 Definizione di progetto
- Art. 1.3 Classificazione dei progetti
- Art. 1.4 Enti coinvolti nella realizzazione del progetto
- Art. 1.5 Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto
- Art. 1.6 Il Responsabile del Progetto
- Art. 1.7 Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
- Art. 1.8 Tipologie di spesa

TITOLO II LA GESTIONE PROGETTUALE

- Art. 2.1.1 Fase di predisposizione validazione del progetto e acquisizione del relativo finanziamento
- Art. 2.1.2 Fase di realizzazione del progetto
- Art. 2.1.3 Fase di conclusione del progetto e di rendicontazione

TITOLO III NORME FINALI

- Art. 3.1 Entrata in vigore
- Art. 3.2 Revisione



TITOLO I DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1.1 Oggetto

Il presente regolamento si propone di disciplinare, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, le modalità di gestione amministrativa e contabile dei progetti dotati di specifico finanziamento al fine di fornire a tutti i soggetti coinvolti uno strumento utile per la realizzazione degli stessi.

Art. 1.2 Definizione di progetto

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

Art. 1.3 Classificazione dei progetti

I progetti possono essere classificati:

- in base agli obiettivi in:

- 1) progetti di ricerca
- 2) progetti di sanità pubblica o a valenza sociale (compresi progetti di formazione con crediti ECM)
- 3) progetti clinico-assistenziali

- in base alla provenienza delle risorse finanziarie assegnate in:

- 1) progetti con finanziamenti pubblici
- 2) progetti con finanziamenti privati
- 3) progetti con finanziamenti misti pubblico-privato

Art. 1.4 Enti coinvolti nella realizzazione del progetto

Nell'ambito della realizzazione di un progetto possono essere individuati i seguenti soggetti:

- Ente finanziatore ed eventuale Ente cofinanziatore che stanziavano il fondo e lo erogano all'Ente/i attuttore/i direttamente o per il tramite di un Ente intermedio (Ente erogatore) che svolge una funzione di coordinamento;

- Ente che riceve il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento dagli Enti di cui al punto precedente e lo utilizza direttamente per la realizzazione del progetto o, nel caso in cui svolga la funzione di Capofila/Coordinatore nei confronti di altri Enti partecipanti (Unità Operative/Partner), provvede a trasferirlo in quota parte agli stessi.



Art. 1.5

Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto

Nel processo di gestione del progetto di norma sono coinvolte le seguenti strutture aziendali:

- la Direzione che valuta e valida il progetto anche ai fini dell'attivazione delle procedure per l'acquisizione del relativo finanziamento;
- l'Unità Operativa nell'ambito della quale viene elaborato e realizzato il progetto ed alla quale solitamente appartiene il Responsabile dello stesso;
- il Servizio Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università, che prende atto, mediante Deliberazione del DG, del finanziamento e del Progetto;
- il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, che cura la gestione amministrativa e contabile del progetto e funge da supporto al Responsabile di Progetto e da interfaccia tra lo stesso e gli altri Servizi coinvolti nella realizzazione;
- il Servizio Bilancio e Contabilità, che si occupa delle registrazioni contabili delle entrate e delle uscite relative a ciascun progetto, (comunicandole prontamente al Servizio Programmazione e Controllo di gestione) e dei relativi aspetti fiscali trasmettendo tutti i documenti contabili richiesti in fase di rendicontazione e in caso di eventuali verifiche esterne;
- Il Servizio Risorse Umane, che provvede al pagamento, se spettante, al personale dipendente ed universitario convenzionato partecipante al progetto, delle prestazioni effettuate nell'ambito dello stesso, degli eventuali rimborsi spese e che fornisce inoltre i dati relativi al costo del personale dipendente coinvolto, sia in fase di elaborazione che di rendicontazione del progetto;
- Il Servizio Acquisizione Beni e Servizi, che provvede all'acquisizione delle risorse materiali e strumentali necessarie per la realizzazione del progetto;
- Il Servizio Edile - Impianti - Patrimonio, e il Servizio Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione i quali forniscono, per le materie di rispettiva competenza, un parere tecnico preventivo nel caso di acquisizione di beni inventariabili.

Art. 1.6

Il Responsabile del Progetto

Al Responsabile del Progetto spetta l'elaborazione, la pianificazione, l'organizzazione, la realizzazione e la valutazione dei risultati del progetto stesso.

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

- ideare od elaborare l'ipotesi progettuale;
- predisporre la pianificazione e la programmazione di dettaglio;
- tenere i rapporti con le Unità Operative interne ed esterne;
- monitorare gli stati di avanzamento del progetto ed intraprendere eventuali azioni correttive (ad esempio richiedere variazioni del piano di spesa o proroghe del termine naturale del progetto);
- predisporre le relazioni scientifiche intermedie e finali.

Per le predette attività il Responsabile del Progetto si avvale della collaborazione del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

**Art. 1.7****Il Servizio Programmazione e Controllo di gestione**

Il Responsabile del Progetto per la realizzazione delle attività previste dallo stesso, si avvale del supporto amministrativo e contabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, il quale in particolare:

- provvede all'attivazione delle procedure per l'acquisizione delle risorse richieste, nel rispetto dei limiti finanziari e temporali previsti dal progetto;
- prende atto delle richieste di variazione del piano di spesa ed attiva nei casi previsti le procedure per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni;
- aggiorna il piano delle risorse e di progetto sulla base delle variazioni comunicate dal Responsabile dello stesso;
- effettua un costante monitoraggio finanziario finalizzato a garantire il rispetto dei vincoli di budget e di scadenza;
- predispose le rendicontazioni periodiche (se richieste) e finali e le trasmette, contestualmente alle relazioni scientifiche prodotte dal Responsabile del Progetto.

Art. 1.8**Tipologie di spesa**

In ciascun progetto è possibile individuare le seguenti tipologie di spesa:

- personale
- acquisto di beni e servizi
- partecipazione ed organizzazione di congressi, seminari ed eventi.

TITOLO II**LA GESTIONE PROGETTUALE****Art. 2.1.1****Fase di presentazione, validazione del progetto e acquisizione del relativo finanziamento**

Il soggetto interessato all'elaborazione e realizzazione di un progetto, venuto a conoscenza di una determinata opportunità di finanziamento a livello europeo, ministeriale, regionale (attraverso bandi di gara, bandi di concorso per la realizzazione di progetti di ricerca sanitaria finalizzata, ecc.) o da privato (Fondazioni, Associazioni, Aziende Farmaceutiche, ecc.) predispose il piano esecutivo/finanziario fissando contenuti, obiettivi, modalità e tempi di esecuzione delle attività previste, Unità Operative coinvolte e risorse da acquisire, che viene poi trasmesso alla Direzione per la valutazione.

Gli eventuali trasferimenti di risorse per la realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto dovranno essere previsti in questa fase ed inseriti nel sopra citato piano esecutivo.



La Direzione valuta l'opportunità di approvare il progetto proposto che, in caso di esito positivo, viene successivamente inoltrato al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione che insieme al Responsabile del Progetto, provvedono a chiudere definitivamente il progetto e a trasmetterlo all'Ente finanziatore al fine di acquisire il relativo contributo. Una volta acquisito, il Servizio Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università prende atto, mediante Deliberazione del DG, del finanziamento e del Progetto.

Art. 2.1.2

Fase di realizzazione del progetto

In questa fase, il Responsabile del Progetto, tenuto conto dei contenuti e delle finalità dello stesso, predispone e trasmette al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione il piano esecutivo, nell'ambito del quale individua i profili professionali necessari per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Il Responsabile del Progetto, qualora fosse necessario per la realizzazione dello stesso, potrà acquisire ulteriori risorse umane individuabili tra quelle interne disponibili, (dipendenti o universitari in convenzione) che potranno eventualmente essere dedicate ad attività extra istituzionali fuori dall'orario di lavoro, ad eccezione dei progetti in cui l'utilizzo di personale interno non è ammesso (ad es. le ricerche sanitarie finalizzate).

Agli stessi verranno riconosciute le prestazioni aggiuntive effettuate per il progetto, secondo le necessità evidenziate dal Responsabile, attraverso la corresponsione a carico del budget di progetto di un compenso orario lordo straordinario.

Qualora invece il Responsabile del Progetto accerti che tali risorse non siano disponibili, richiede, così come previsto in fase di presentazione, l'attivazione delle procedure per l'acquisizione delle risorse esterne necessarie.

Il Responsabile del Progetto per la realizzazione delle attività previste dallo stesso, si avvale del supporto amministrativo e contabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

Nell'ambito della fase di realizzazione del Progetto, tutte le richieste per l'attribuzione di nuovi incarichi, per l'acquisizione di beni e servizi, dovranno essere inoltrate oltre che alla Direzione Generale, alla Struttura amministrativa competente e al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, al fine di gestire correttamente e puntualmente il Budget dedicato.

Art. 2.1.3

Fase di conclusione del progetto e di rendicontazione

Alla conclusione delle attività progettuali, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, predispone il Rendiconto Contabile finale che provvede a trasmettere unitamente alla relazione scientifica conclusiva predisposta dal Responsabile di Progetto all'Ente finanziatore o erogatore.

Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione conserva agli atti tutta la documentazione amministrativa contabile relativa al progetto e la rende disponibile nel caso di verifiche o controlli.



TITOLO III NORME FINALI

Art. 3.1 Entrata in vigore

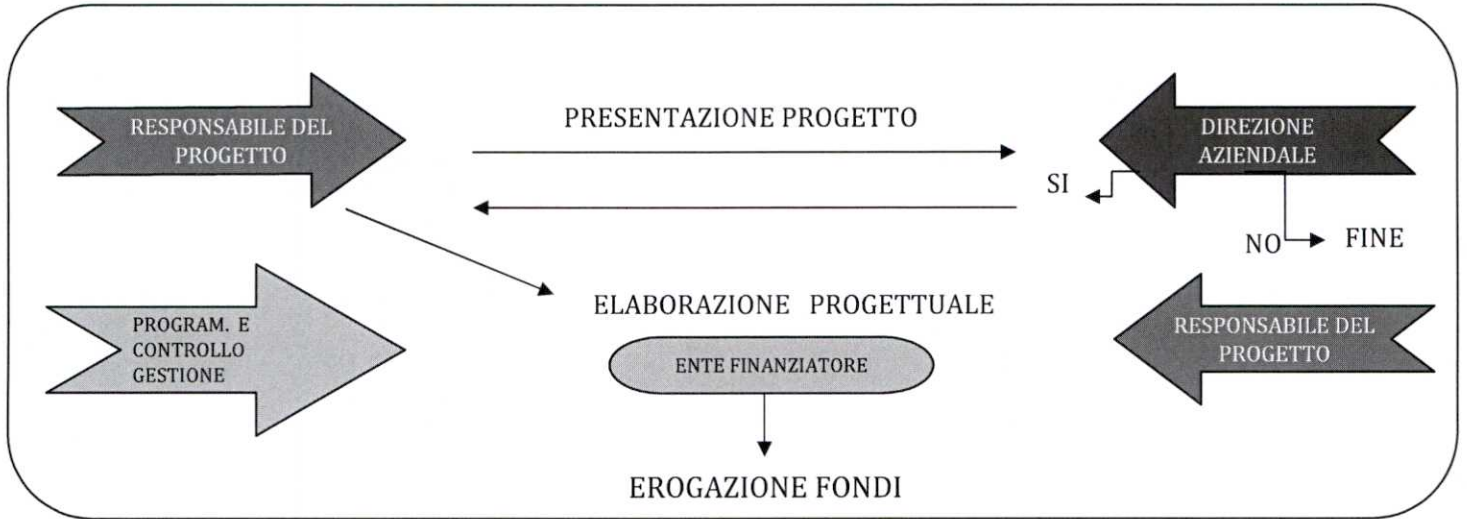
Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale.

Art. 3.2 Revisione

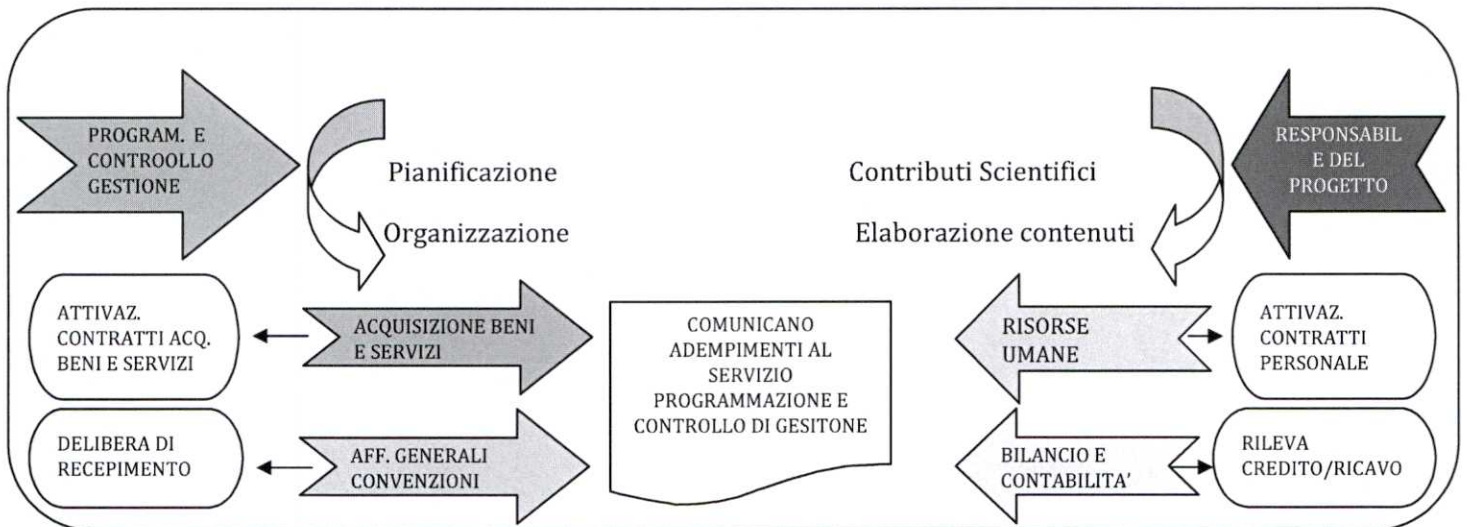
La revisione dei contenuti del regolamento verrà effettuata con cadenza annuale fatte salve particolari e motivate necessità che ne richiedano l'aggiornamento in tempi più brevi.

PERCORSO AZIENDALE PROGETTI CON FINANZIAMENTO ESTERNO

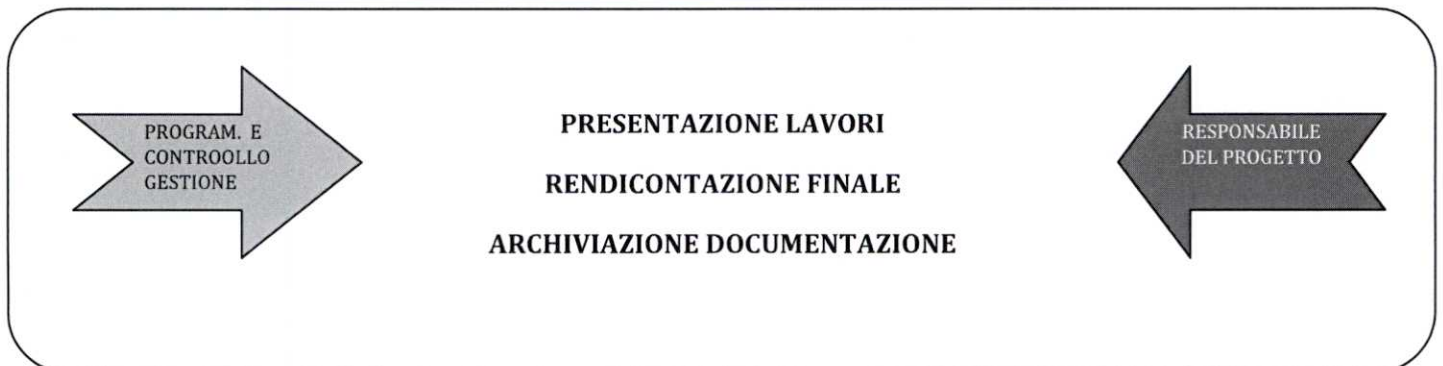
FASE 1: PRESENTAZIONE PROGETTO



FASE 2: REALIZZAZIONE DEL PROGETTO



FASE 3: CHIUSURA PROGETTO





AOU Sassari

Direzione Generale

Servizio Programmazione e
Controllo di Gestione



Progetto proposto da:

CdC di appartenenza

SCHEDA PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari
Palazzina Bompiani (Radiologia)

Viale San Pietro 10, 07100 Sassari
Tel. 079 2830630 Fax 079 2830637
P. Iva **02268260904**

www.aousassari.it
direzione.generale@aousassari.it

Direzione Generale
Palazzina Bompiani (Radiologia)

Viale San Pietro 10, 07100 Sassari
Tel. 079 2830630 Fax 079 2830620

Palazzina Bompiani (Radiologia)

Viale San Pietro 10, 07100
Sassari
Tel. 079 2830635
Fax 079 2830620
controllo.gestione@aousassari.it



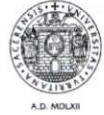
1. Proposta

1.1- Denominazione Progetto/Attività

1.2 - Descrizione sintetica del progetto:

1.3 - Obiettivi generali del progetto:

Descrivere gli obiettivi che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate.

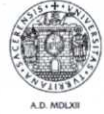


1.4 - Durata:

Descrivere l'arco temporale nel quale si attua il progetto, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere di anno in anno.

1.5 – Risorse Umane

Indicare il profilo del personale dipendente e non dipendente che si prevede di utilizzare per la realizzazione del progetto.



1.6 – Beni e risorse

Indicare le risorse logistiche, organizzative e i beni che si prevede di utilizzare per la realizzazione del progetto.

**2 PIANO FINANZIARIO****ENTRATE**

TIPO FINANZIAMENTO	DESCRIZIONE	IMPORTI
01	FINANZIAMENTO AZIENDALE	
02	FINANZIAMENTO PUBBLICO STATALE-ALTRO	
PRI	FINANZIAMENTO DA PRIVATI	
REG	FINANZIAMENTO REGIONALE	
Totale risorse progetto		

SPESE

	TIPOLOGIA	IMPORTI
01	COSTI DEL PERSONALE	
	COSTI PER ALTRI RIMBORSI SPESE PERSONALE DIPENDENTE -MISSIONI	
02		
03	COSTI PER ACQUISTO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE	
04	COSTI PER MATERIALE DI CONSUMO - DIAGNOSTICI	
05	COSTI PER ACQUISTO DEI SERVIZI ESTERNI	
06	ALTRE SPESE GENERALI E AMMINISTRATIVE	
07	ALTRO	
Totale spese progetto		

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO
