

# AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO



## Regolamento e procedure per la gestione degli interventi nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027

## **INDICE**

### **TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI**

1. Oggetto
2. Definizione del progetto
3. Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto
4. Responsabile di progetto
5. Tipologia di spesa

### **TITOLO II - LA GESTIONE PROGETTUALE**

6. Fasi di gestione
7. Fase di predisposizione del progetto
8. Fase di validazione del progetto e acquisizione del relativo finanziamento
9. Fase di realizzazione del progetto
10. Rendicontazione del progetto

### **TITOLO III - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE DI PROGETTO ESTERNE ED INTERNE**

11. Modalità di reclutamento personale interno
12. Attività progettuale personale esterno
13. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico
14. Commissione esaminatrice e valutazione delle candidature
15. Approvazione dell'incarico
16. Pubblicazione sull'Albo Pretorio
17. Verifica attività e liquidazione compensi
18. Attestazioni
19. Quota progettuale assegnata al personale interno dei Gruppi Operativi di Lavoro

### **TITOLO IV - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI DI PROGETTO**

20. Campo di applicazione
21. Verifica della disponibilità economica e approvazione della partecipazione

### **TITOLO V - NORME FINALI**

22. Entrata in vigore
23. Revisione
24. Norme transitorie finali

## PREMESSE

Il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021, reca le disposizioni comuni applicabili al Fondo Europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale Europeo Plus, al Fondo di Coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo Europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e, altresì, le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.

Successivamente, la Decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 4787 finale del 15 luglio 2022 approva l'Accordo di Partenariato con la Repubblica Italiana (CCI 2021IT16FFPA001), relativo al ciclo di programmazione 2021-2027.

Con seguente Decisione di esecuzione la Commissione Europea (C 8051/2022) 8051 del 4 novembre 2022 approva il programma "PN *Equità nella Salute 2021-2027*" previsto nel suddetto Accordo di Partenariato dell'Italia sulla Programmazione della politica di coesione 2021-2027, per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus, nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*" avente come Autorità di Gestione il Ministero della Salute (CCI 2021IT05FFPR002);

Con Delibera CIPESS n. 78/2021 è stato approvato l'accordo di Partenariato per l'Italia 2021-2027, nell'ambito del quale sono stati individuati i programmi regionali e nazionali finanziati dalla politica di coesione, così come previsto dal Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2021-2027.

Nello specifico, il PN *Equità nella Salute* interviene nelle sette Regioni meno sviluppate dell'Italia e, precisamente, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna, per rafforzare e migliorare la qualità dei servizi sanitari e renderne più equo l'accesso anche per le quote di popolazione che risentono maggiormente delle barriere di accesso al sistema.

Nel contesto socio-economico delle sette Regioni alle quali il Programma si rivolge, emergono alcune aree di bisogni sanitari, sostenute da dati di evidenza e condivise con il Partenariato di programma, che necessitano di specifiche politiche di riequilibrio volte a migliorare la capacità dei servizi sanitari e l'accesso agli stessi della popolazione con vulnerabilità socio-economica, con riguardo ad ambiti che, seppure strategici, non sono, attualmente, oggetto di investimento da parte di altri programmi comunitari, nazionali o regionali.

Orbene, alla luce delle disuguaglianze riscontrate, il Programma individua quattro aree di intervento per le quali è più urgente intervenire ed è necessaria un'iniziativa nazionale:

- 1) *Contrastare la povertà sanitaria;*

- 2) *Maggiore copertura degli screening oncologici;*
- 3) *Il genere al centro della cura;*
- 4) *Prendersi cura della salute mentale;*

per le quali sono previste le seguenti due priorità:

- **PRIORITÀ 1** (Obiettivo Specifico 4k): Servizi sanitari più equi e inclusivi a valere sul fondo FSE+ con la finalità ultima di ridurre le disuguaglianze sull'accesso alla sanità pubblica;
- **PRIORITÀ 2** (Obiettivo specifico 4.5): Servizi sanitari di qualità a valere sul fondo FESR;

i soggetti beneficiari risultano essere le singole Aziende Sanitarie Provinciali che dovranno attivare forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore (ETS).

L'area sub 1) è gestita a livello centrale dall'Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e il contrasto delle malattie della Povertà (INMP). Questa Azienda con la deliberazione n. 716 del 04/06/2024 ha preso atto della convenzione INMP e l'ASP per la realizzazione degli interventi.

Successivamente con Delibera aziendale n. 546 del 17 ottobre 2025 è stato preso atto della delibera 333 del 01 ottobre 2024 di approvazione da parte dell'INMP del Piano di interventi di questa Azienda del programma PN Equità nella Salute 2021-2027 Area di intervento Contrastare la povertà sanitaria

Le aree sub 2), 3) e 4) sono gestite dall'Assessorato della Salute della Regione Siciliana, nella qualità di Organo Intermedio e con Delibera aziendale n.690 del 22/05/2025 è stato preso atto della Convenzione regolante i rapporti per la realizzazione degli interventi di competenza dell'ASP di Palermo inerente il Programma Nazionale Equità nella Salute (PNES) 2021-2027 – Piano Operativo Regione Siciliana”.

## TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto

Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Il presente regolamento disciplina gli interventi di competenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo e le modalità di gestione tecnica, amministrativa e contabile nell'ambito del Programma Nazionale Equità nella Salute 2021-2027.

### Art. 2 - Definizione di progetto

L'intervento consiste in un insieme di azioni e attività coordinate, finalizzate alla realizzazione di un risultato finale, ossia un prodotto o un servizio, o al raggiungimento di un obiettivo per il quale è necessario definire delle specifiche attività correlate tra loro, i tempi prestabiliti, utilizzando risorse umane, strumentali e tecniche dedicate e un *budget* predeterminato.

### Art. 3 - Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto

Nelle diverse fasi del progetto, ossia avvio, pianificazione, esecuzione, gestione, controllo e chiusura, sono coinvolte le Strutture Aziendali di seguito indicate con le attività a fianco riportate:

➤ **Direzione Strategica:**

La Direzione Strategica dovrà:

- individuare, con provvedimento o atto formale, il Responsabile di Piano e il relativo Referente Amministrativo di Piano;
- individuare, con provvedimento o atto formale, i Referenti di progetto/aree tematiche come il responsabile scientifico e il responsabile amministrativo delle linee progettuali afferenti al Piano;
- approvare la delibera di presa d'atto del progetto con annesso piano delle attività, il piano finanziario e i cronoprogrammi delle attività e della spesa, nonché le eventuali modifiche;
- revocare, qualora si ritenesse opportuno, la nomina del Responsabile di Piano e provvedere alla relativa sostituzione o ancora, in casi particolari o per attività progettuali di particolare rilevanza strategica o, in presenza di eventuali situazioni patologiche può avocare a sè la gestione del relativo fondo progettuale per il tramite degli uffici di *staff* della direzione stessa.

➤ **Responsabile di Piano:**

Il Responsabile di Piano, individuato dalla Direzione Strategica, dovrà provvedere alla realizzazione del progetto e ricoprire funzioni di supervisione e

monitoraggio delle attività dei progetti rientranti nella propria sfera di responsabilità, con competenza sulle analisi degli obiettivi, delle esigenze, delle strategie e delle azioni da implementare.

È la figura che rappresenta l'Azienda nelle relazioni esterne con l'Organismo intermedio e l'Autorità di Gestione. Per quanto concerne i compiti specifici e nel dettaglio, si rinvia all'art. 4 del presente Regolamento.

➤ **Referente Amministrativo di Piano:**

Il Referente Amministrativo di Piano, individuato dalla Direzione Strategica, dovrà coadiuvare il Responsabile di Piano nella realizzazione del progetto entro tempi e *budget* stabiliti, supervisionando e monitorando le attività amministrative e di rendicontazione, nonché coordinare, nell'ambito delle proprie competenze, i Responsabili delle linee progettuali.

Dovrà monitorare, altresì, l'avanzamento delle spese e delle attività realizzate e assicurare la completezza dei dati nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate dall'O.I..

Riguardo al personale impegnato, dovrà: vigilare sulla corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nei progetti.

Per l'espletamento di tali attività potrà avvalersi del supporto di una figura o più figure interne, individuata/e in condivisione con il Responsabile di Piano, o in mancanza, di personale esterno appositamente selezionato.

➤ **Responsabile della Linea Progettuale:**

Il Responsabile della/e linea/e progettuale/i è individuato dalla Direzione Strategica sulla base della specializzazione e dell'appartenenza dello stesso referente alla Macrostruttura competente.

Il Responsabile in parola, dovrà:

- redigere le schede progettuali delle singole aree tematiche, costituenti il Piano interventi, con il supporto e la condivisione dei Responsabili di Piano;
- generare il CUP del Progetto;
- costituire, convocare e presiedere le riunioni del Gruppo Operativo di Progetto (G.O.P.);
- autorizzare lo svolgimento delle prestazioni al personale afferente la propria area, verificare le attività da questi svolte, la coerenza con gli obiettivi fissati, nonché trasmettere la documentazione mensile (*timesheet* e relazione) al Responsabile di Piano per le attività consequenziali.

➤ **Responsabile Amministrativo della Linea Progettuali:**

Il Responsabile Amministrativo della/e linea/e progettuale/i dovrà:

- raccordarsi con le Unità Aziendali per il corretto funzionamento del Piano ed, indi, supportare il Responsabile Progettuale di riferimento nei rapporti con il Responsabile di Piano e il Referente Amministrativo di Piano;
- gestire gli aspetti finanziari e amministrativi del progetto, assicurando la conformità della documentazione alla normativa vigente, nonché, il rispetto della stessa;
- predisporre i rapporti finanziari intermedi e finali, previsti dall'Organismo Intermedio e dall'Autorità di Gestione, inclusa la rendicontazione;
- redigere la documentazione relativa al progetto, inclusi contratti, atti amministrativi e comunicazioni;
- conservare tutta la documentazione attinente al progetto, esibirla e condividerla con il Referente Amministrativo di Piano.

➤ **UOC Bilancio e Programmazione:**

L'UOC Bilancio e Programmazione dovrà:

- collaborare con i Referenti di progetto, per quanto di propria competenza.
- curare la gestione contabile dei progetti occupandosi delle registrazioni contabili delle assegnazioni e dei costi relativi a ciascun progetto e fornire i documenti contabili su richiesta;
- assegnare, su richiesta del Responsabile di Piano, un codice identificativo progettuale.

➤ **Dipartimento Risorse Umane:**

Il Dipartimento delle Risorse Umane dovrà curare le eventuali procedure di reclutamento del personale esterno ed interno e i relativi atti consequenziali, sulla base delle richieste effettuate dai Responsabili di progetto.

➤ **UOC Affari Generali e Convenzioni:**

La UOC Affari Generali e Convenzioni dovrà:

- attivare, previa sottoscrizione, le convenzioni con Enti e/o Associazioni, nonché prevedere, su indicazione dei Responsabili delle linee di progetto/aree tematiche, eventuali collaborazioni sulla base delle necessità progettuali;
- reclutare, su indicazione di quanto stabilito dal Responsabile di Piano

di concerto con la Direzione Strategica, il personale libero professionale e/o con contratto ai sensi dell'art. 15 *octies* D. Lgs. 502/1992;

- emettere gli ordini di pagamento relativi ai lavoratori libero professionali reclutati;
- provvedere alla ricognizione, mediante interpello o manifestazione di interesse, del personale dipendente interno.

➤ **U.O.C. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali:**

La U.O.C. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali dovrà:

- provvedere al pagamento del personale dipendente partecipante alle attività dei progetti sulla scorta delle determine elaborate dalle strutture destinatarie del progetto ai sensi delle procedure PAC;
- fornire apposito codice di timbratura per ciascuna linea progettuale su richiesta del Responsabile di Piano;
- occuparsi della remunerazione diretta dei rapporti di lavoro tempo determinato mediante l'utilizzo delle procedure stipendiali già in uso;
- fornire, a cadenza mensile, tutta la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione del costo del personale (cedolini, buste paga, ecc.);
- verificare, mensilmente, la corrispondenza dei rendiconti forniti e le timbrature del personale coinvolto;
- controllare che il dipendente abbia effettuato il proprio debito orario prima di procedere con il pagamento delle ore *extra* di attività progettuale.

➤ **UOC Formazione:**

La UOC Formazione dovrà:

- organizzare i corsi di formazione attinenti alla progettualità, previa richiesta dei responsabili di progetto;
- fornire le attestazioni di partecipazione.

➤ **Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali:**

Il Dipartimento delle Risorse Tecnologiche e Finanziarie dovrà provvedere alla realizzazione dei lavori e all'acquisizione dei beni e servizi sanitari e non, necessari alla realizzazione del progetto, su indicazione del Responsabile di Piano.

➤ **UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari:**

La UOC Sviluppo e Gestione dei Progetti Sanitari dovrà:

- coadiuvare la Direzione Strategica nella supervisione delle attività progettuali;
- predisporre la delibera di presa d'atto della Convenzione, che disciplina i rapporti tra l'Organismo Intermedio e l'Azienda, quale Soggetto Beneficiario, per la realizzazione degli interventi previsti dalle linee sopra citate, nonché le eventuali rimodulazioni;
- monitorare il rispetto delle attività previste dalla convenzione;
- dare input alle attività progettuali, laddove le attività abbiano subito uno stallo o vi siano delle criticità.

**Art. 4 - Il Responsabile di Piano**

Il Responsabile di Piano, nel rispetto di quanto già definito nell'art. 3 del presente Regolamento dovrà:

- coordinare i Responsabili dei Progetti nello svolgimento delle attività previste dalla Convenzione sottoscritta con l'Organismo Intermedio;
- assicurare la realizzazione di quanto previsto nel Piano di Interventi;
- supervisionare e monitorare l'andamento delle attività del Piano;
- relazionare alla Direzione Strategica, all'O.I. e alla UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari le eventuali criticità o il mancato raggiungimento degli obiettivi;
- richiedere all'O.I., previa condivisione con la Direzione Strategica, eventuali rimodulazioni del Piano interventi già approvato;
- curare i rapporti con le macrostrutture Aziendali coinvolte, al fine del perseguimento degli obiettivi finali del Piano;
- individuare, di concerto con il Referente Amministrativo di Piano e la Direzione Strategica, una o più figure di supporto amministrativo.

**Art. 5 - Tipologie di Spesa**

La ripartizione delle varie voci di spesa dovrà essere indicata nel progetto nel rispetto degli interventi ammessi a finanziamento.

**TITOLO II  
LA GESTIONE PROGETTUALE**

**Art. 6 - Fasi di gestione**

La gestione del Piano di ciascuna Area di intervento si articola nelle seguenti fasi:

1. Predisposizione da parte di questa Azienda Sanitaria:

- della nomina del Responsabile dell'attuazione del Piano e del relativo Referente Amministrativo;
  - della richiesta di finanziamento del Piano di interventi prevista nell'ambito delle Priorità e delle Azioni delle quattro Aree sopra indicate, ricadenti nel programma "PN Equità nella Salute 2021- 2027" (PNES);
  - del Piano di interventi composto dalle schede-progetto, comprensive dei piani finanziari realizzati sulla base delle spese dirette ammissibili, così come declinate per il FSE+ e il FESR come meglio specificato nell'art. 7;
  - del provvedimento di presa d'atto della Convenzione sottoscritta con l'O.I., regolante i rapporti per la realizzazione degli interventi del Beneficiario;
2. Validazione dell' O.I. del piano di interventi composto dalle schede-progetto, sulla base dei criteri individuati in Convenzione:
- nel caso di esito positivo della valutazione predisposizione degli atti di approvazione del Piano di interventi, impegno delle risorse e liquidazione dell'anticipazione prevista nella convenzione
  - nel caso di esito negativo, l'O.I. effettuerà la richiesta di rimodulazione al Beneficiario, stabilendo i tempi per l'invio delle integrazioni.
3. Avvio delle attività individuate nel Piano di interventi articolato nelle schede progetto;
4. Rendicontazione dei progetti e conclusione degli stessi nei tempi previsti in Convenzione.

### **Art. 7 - Fase di predisposizione del progetto**

In tale fase il Responsabile di Progetto avrà cura di predisporre la scheda progettuale in coerenza con le Priorità individuate dal Programma PNES e seguendo le linee guida individuate dall'O.I., corredata di scheda finanziaria di preventivo delle spese ammissibili nel rispetto dei massimali previsti per progetto, avvalendosi del supporto del Gruppo Operativo di Progetto (GOP).

Le schede Progetto dovranno contenere:

- l'ambito di interesse e il contesto di riferimento attualizzato;
- durata del progetto prevista dalla convenzione;
- il codice CUP ;
- gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- le modalità e le azioni da attuare per il raggiungimento dei risultati (Piano delle azioni e relativo cronoprogramma);
- la scheda finanziaria di preventivo delle spese nel rispetto dei massimali per progetto indicando (personale, beni, servizi sanitari e non, ecc.) e il relativo cronoprogramma delle spese;

Inoltre, per i progetti in cui è previsto il reclutamento del personale è necessario indicare:

- la tipologia e i profili del personale coinvolto ed impegno orario previsto per profilo complessivo (interno e/o esterno);
- le modalità di reclutamento del personale interno (con le modalità previste al fine di garantire la partecipazione a tutto il personale interessato, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione), salvo nomina fiduciaria avvenuta con nota della Direzione Generale e del personale esterno.

La proposta progettuale completa deve essere trasmessa al Responsabile di Piano e alla Direzione Strategica per l'approvazione e il successivo inoltro all'O.I., unitamente al Piano interventi per la validazione dello stesso.

### **Art. 8 - Fase di validazione e avvio attività del Progetto**

A seguito della valutazione positiva e della validazione del Piano interventi da parte dell'O.I., la UOC Sviluppo e Gestione dei progetti sanitari predispone il provvedimento di presa d'atto della relativa Convenzione, dando mandato al Responsabile dell'attuazione del Piano, al relativo Referente Amministrativo, nonché a tutti Responsabili delle linee progettuali e ai relativi Referenti Amministrativi, di provvedere a porre in essere tutte le attività nel rispetto delle scadenze del cronoprogramma progettuale approvato.

Il Responsabile attuazione del Piano, con atto formale, comunica l'inizio delle attività all'O.I..

### **Art. 9 - Fase di Realizzazione del progetto**

La Direzione Strategica individua il Responsabile di Progetto e la Macrostruttura di riferimento, sulla base della tematica e dell'ambito di interesse della progettualità da attuare e da' mandato alle UOC enunciate all'art. 3 del presente Regolamento, di raccordarsi con i Responsabili dell'attuazione per garantire le procedure di propria competenza connesse alle attività progettuali da realizzare (es. acquisti, reclutamento personale, formazione, ecc..).

### **Art.10 - Rendicontazione del progetto**

L'Azienda è tenuta a presentare rendicontazioni finanziarie periodiche delle spese sostenute per i progetti.

Le rendicontazioni dovranno essere organizzate per singolo progetto e nel rispetto delle condizioni e nei tempi previsti dalla Convenzione e dalle Linee guida messe a disposizione dall'O.I. e dall'Autorità di Gestione (AdG).

Ciascun Responsabile di Progetto, con il supporto del Referente amministrativo, è tenuto con cadenza prevista nella Convenzione, ai fini della rendicontazione, a produrre:

- relazione sintetica sull'avanzamento del progetto (attività, risultati e criticità);
- rendicontazione dettagliata delle spese dirette, effettivamente, sostenute, corredata da tutti i giustificativi di spesa;

- attestazione sulla regolarità dei pagamenti eseguiti;
- *checklist* di autocontrollo delle procedure (avvisi di selezione personale e procedure di gara, avvisi di co-progettazione, ecc..) e delle spese effettuate .

Il Responsabile di Piano, il Referente Amministrativo o i Responsabili Amministrativi di Progetto, con la supervisione del Referente Amministrativo, a seconda di come stabilito dall'Organo Intermedio, dovranno rendicontare e caricare, per ciascun progetto, su sistema ReGis, secondo quanto previsto dalle linee guida fornite dall'O.I. e AdG, tutta la documentazione relativa alle spese ammissibili e sostenute, concernenti le attività realizzate per ciascun progetto, assicurando la completezza dei dati.

Le spese, tracciabili, documentate, congrue e pertinenti al progetto, dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Progetto e validate dagli uffici preposti.

Tutte le spese relative ad affidamenti esterni devono essere giustificate con apposite quietanze, fatture, ordini, contratti e documentazione conforme, ciascuna recante il CUP del Progetto, il fondo di finanziamento e l'eventuale CIG.

Con riferimento al personale, sia interno che esterno, ai fini della rendicontazione, sarà necessario predisporre, raccordandosi con le macrostrutture del Dipartimento Risorse Umane interessate, i giustificativi di spesa previsti dalle Linee Guida secondo quanto previsto dall'Autorità di Gestione.

Sarà necessario, ai fini della rendicontazione, che tutti i documenti inerenti il Piano rechino i seguenti loghi:

- Logo del Programma
- Emblema dell'UE con la dicitura Cofinanziato dall'UE
- Emblema della Repubblica Italiana
- Logo del Ministero della Salute
- Logo della Regione Siciliana
- Logo Organismo Intermedio del Programma
- Logo soggetto beneficiario

Dovrà essere garantita, altresì, la conservazione digitale e l'archiviazione secondo *standard* europei (es. sistema informativo di monitoraggio, SIGECO, ecc...).

La documentazione deve essere disponibile secondo i termini di legge.

### TITOLO III

## MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE DI PROGETTO ESTERNE ED INTERNE

### Art 11- Modalità di reclutamento personale interno

Il personale interno coinvolto nell'attività di progetto e che verrà reclutato con un interpello interno, dovrà svolgere le attività in orario *extra* ordinario e verrà retribuito con i fondi progettuali destinati alle prestazioni sulle attività di progetto.

La medesima modalità di selezione è prevista, altresì, per il reclutamento del

personale interno del Gruppo di Lavoro Trasversale coinvolto nella realizzazione del progetto (GLT). Siffatto gruppo, laddove l'attività richiesta sia diversa da quella istituzionale, sia per tipologia di prestazione, sia per orario di lavoro, sarà retribuito con compensi derivanti dall'accantonamento dei fondi progettuali previsti per il personale dipendente.

Tuttavia, nei casi di necessità o per motivi di urgenza dati dalle peculiarità progettuali, o nei casi in cui l'interpello sia andato deserto, il personale interno destinato al G.L.T. potrà essere individuato, direttamente, dalla Direzione Strategica o dai Responsabili del Piano Aziendale di concerto con la Direzione Strategica con atto formale.

Ai fini della rendicontazione, è necessario che l'interpello contenga per ciascun profilo ricercato:

- i criteri di selezione;
- la durata temporale;
- il CUP di progetto;
- il chiaro riferimento al PNES.

#### **Art.12 - Attività progettuale personale esterno**

Il Responsabile di Piano, al fine di reclutare le risorse umane esterne, così come previste nel progetto deliberato e dal relativo piano di attività, inoltra una specifica richiesta al Dipartimento delle Risorse Umane, per ogni figura professionale necessaria al Progetto.

Preventivamente alla richiesta di cui sopra, il Responsabile di Piano dovrà porre in essere una interlocuzione con il Dipartimento Risorse Umane riguardo l'assenza di graduatorie in atto, da cui poter attingere, o procedure di reclutamento in essere per le medesime figure professionali richieste.

Nello specifico, in caso di reclutamento di personale esterno a tempo determinato occorrerà inviare la suddetta richiesta all' **U.O.C. Stato Giuridico Programmazione e acquisizione Risorse Umane** per le attività da svolgere.

Nel caso di reclutamento di personale esterno con contratto libero professionale o con contratto ai sensi dell'art. 15-*octies* del D.Lgs. 502/1992, la richiesta dovrà essere inoltrata **alla UOC Affari Generali e Convenzioni** per le attività consequenziali.

La richiesta dei Responsabili di Piano, sentito il Responsabile di Progetto, dovrà contenere i seguenti elementi:

- il titolo del progetto;
- l'attività da svolgere;
- il profilo professionale e le eventuali ulteriori competenze e specializzazioni richieste;
- l'attestazione in ordine alla mancanza di risorse interne in possesso delle specifiche capacità e conoscenze professionali necessarie per la realizzazione

del progetto;

- la tipologia di rapporto proposta (tempo determinato, libero professionale, art. 15 octies) e la durata dell'incarico;
- l'importo da corrispondere;
- CUP di progetto
- Riferimento al PNES.

### **Art. 13 - Predisposizione e pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico**

Il Dipartimento Risorse Umane, tramite la **U.O.C. Stato Giuridico Programmazione e acquisizione Risorse Umane** per i contratti a tempo determinato e tramite l'**UOC Affari Generali e Convenzioni** per i contratti ai sensi dell'art. 15-*octies* del D.Lgs. 502/1992 e per gli incarichi libero professionali, predispone un apposito avviso contenente i seguenti elementi:

- la denominazione del progetto;
- la tipologia e la durata dell'incarico;
- la descrizione sintetica delle attività da svolgere;
- la descrizione del profilo professionale ricercato e di ulteriori specifici requisiti;
- la procedura valutativa;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- l'entità del compenso;
- il CUP di progetto
- il chiaro riferimento al PNES.

Il suddetto avviso è sottoposto agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.

### **Art.14 - Commissione esaminatrice e valutazione delle candidature**

Le candidature pervenute saranno valutate da una commissione, appositamente nominata dalla Direzione Strategica e costituita nel rispetto della normativa vigente.

Per le procedure selettive si applicano i regolamenti aziendali con eventuali proposte di integrazione per singolo avviso sulla scorta delle specifiche esigenze della singola progettualità.

### **Art. 15 - Approvazione dell'incarico**

Per il personale esterno l'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore Generale, a cui seguirà la stipula del contratto in forma scritta contenente gli elementi essenziali relativi allo stesso (attività, durata, compenso, modalità di verifica dell'attività svolta e di pagamento).

Nel rispetto di quanto previsto nel contratto stipulato, qualora le prestazioni rese risultassero inadeguate rispetto agli obiettivi stabiliti dal Responsabile della linea

progettuale e previa successiva e adeguata verifica dell'attività svolta da parte del predetto Responsabile, sarà possibile procedere con la risoluzione del rapporto instaurato.

Per il personale interno, l'incarico sarà conferito con provvedimento di assegnazione a firma della Direzione Strategica e del Responsabile di Piano, contenete le informazioni minime indicate nell'interpello.

### **Art. 16 - Pubblicazione sull'Albo Pretorio**

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, gli atti relativi agli avvisi di reclutamento, dalla loro prima approvazione e sino all'approvazione della graduatoria finale di nomina dei vincitori, sono soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

### **Art. 17 - Verifica attività e liquidazione compensi.**

Per la liquidazione del personale interno, il Responsabile di progetto, previa la suddetta verifica di *timesheet* e relazione mensile, predispone un documento con il quale attesta il corretto svolgimento delle attività con eventuale e relativa quantificazione delle prestazioni, da inviare all'UOC Trattamento Economico per la liquidazione tramite cedolino del dipendente.

Per quanto, invece, concerne il pagamento del personale esterno, assunto con contratto a tempo determinato, sarà di competenza della UOC Trattamento Economico provvedere alla relativa liquidazione dei compensi, tramite stipendio e cedolino, previa relazione e *timesheet* mensile vidimato dal Responsabile del Progetto.

Il Responsabile della UOC Trattamento Economico, a seguito dell'esito positivo delle verifiche positive di cui sopra, valida la richiesta e provvede alla liquidazione e al successivo pagamento delle prestazioni attestate del personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, entro il secondo mese successivo al riferimento della documentazione a corredo.

Nel caso di personale esterno reclutato, viceversa, con contratto libero professionale sarà cura del Responsabile del Progetto o suo delegato (es. Responsabile Amministrativo) verificare l'avvenuto svolgimento della prestazione tramite *timesheet* e relazione sull'attività espletata con cadenza mensile, per poi procedere agli adempimenti consequenziali ai fini della liquidazione della fattura del professionista.

Successivamente alle operazioni di cui sopra, effettuate dal Responsabile di Progetto o dal relativo Responsabile Amministrativo, ai fini della liquidazione dei compensi previsti, occorre procedere a una preventiva attività di verifica delle attività svolte e una corrispondenza delle stesse con gli obiettivi previsti e fissati dal Responsabile di Piano, con particolare riferimento alla funzionalità delle stesse rispetto al target stabilito e dal Referente amministrativo di Piano con particolare riferimento alla congruità della spesa.

Nella fattispecie del personale libero professionale, a seguito della verifica e della

quantificazione dell'importo dovuto per le prestazioni erogate, si procederà alla elaborazione dell'ordine elettronico, inviato tramite canale NSO al professionista, a cui seguirà l'emissione della fattura elettronica da parte dello stesso, che verrà liquidata secondo il processo previsto dall'applicativo aziendale.

I liquidatori saranno i Referenti Amministrativi di Progetto, i Responsabili della liquidazione saranno, invece, i Responsabili del Progetto, mentre le altre attività del ciclo passivo degli acquisti/servizi/lavori saranno di competenza delle competenti Strutture Aziendali.

### **Art. 18 - Attestazioni**

Le attestazioni relative all'attività svolta da parte dei collaboratori esterni sono rilasciate dal Responsabile di progetto.

### **Art. 19 - Quota progettuale assegnata al personale interno dei Gruppi Operativi di Lavoro**

La partecipazione del personale interno, qualora prevista dalla tipologia del progetto, dovrà avvenire nell'ambito di quanto indicato nella scheda progetto, redatta dal Responsabile dello stesso e approvata dalla Direzione Generale.

Le attività progettuali, di norma, dovranno essere eseguite al di fuori dell'ordinario orario di servizio, ad eccezione dei casi in cui ciò non sia possibile. Ciascun dipendente coinvolto nel progetto, preventivamente autorizzato con apposita disposizione di servizio del Responsabile del progetto, dovrà curare, personalmente e sotto la propria responsabilità, la registrazione in entrata e in uscita del proprio orario attraverso il sistema di rilevazione elettronica delle presenze. Il Sistema sarà dotato di apposito codice, individuato dal Dipartimento Risorse Umane, previa richiesta del Responsabile di Piano.

I Responsabili di Progetto, il Responsabile di Piano e il Referente Amministrativo di Piano svolgeranno le attività nel rispetto di una organizzazione e un cronoprogramma, preventivamente concordato e finalizzato alle effettive attività progettuali da porre in essere anche in virtù delle scadenze temporali imposte.

L'eventuale mancata registrazione mediante i sistemi di rilevazione elettronica dovrà essere, tempestivamente, comunicata alla UOC Trattamento Economico, con relativa motivazione autorizzata dal Responsabile di progetto e dal Responsabile del Servizio/UE di appartenenza. Frequenti e ripetute omissioni della registrazione, qualora non derivino dal malfunzionamento del sistema, comporteranno il non riconoscimento del lavoro prestato.

L'attività progettuale dovrà essere espletata, previa disposizione di servizio e successivamente, dovrà essere redatto apposito *timesheet*, che conterrà l'impegno orario mensile dell'attività.

Il Responsabile di progetto e/o il Direttore del Servizio/UE garantiscono il rispetto del monte ore stabilito per il personale coinvolto, compatibilmente con le esigenze dell'attività

istituzionale. L'avvenuto effettivo svolgimento dell'orario aggiuntivo dovrà essere certificato tramite attestazione specifica dal Responsabile di progetto con cadenza mensile.

Il personale coinvolto rendiconta l'attività lavorativa dedicata secondo codice specifico di timbratura, a meno di disposizioni differenti espressamente previste nella delibera di adozione del progetto.

Nell'ambito dei progetti la quota destinata al personale interno non potrà superare di norma il 30% dell'importo complessivo del progetto, fatte salve quelle progettualità che per tipologia di intervento hanno per oggetto la specifica prestazione professionale del dipendente coinvolto, o ancora per ragioni logistiche e temporali, e in tali ipotesi, sarà onere del Responsabile di Piano e del Referente Amministrativo motivare tale superamento.

Il personale di volta in volta individuato per la partecipazione ai progetti, al netto delle qualifiche e competenze richieste nelle manifestazioni di interesse, sarà individuato nel rispetto del principio della rotazione.

Al fine del calcolo, il compenso orario del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali si ottiene dividendo il relativo costo annuo solare della figura in oggetto per il parametro *standard* di 1720 (da intendersi come ore lavorative annue), espressamente previsto dall'art. 68, paragrafo 2, del Regolamento UE n. 1303/2013, maggiorato del 20% in ragione della responsabilità che grava sul soggetto per il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Il compenso orario per il Responsabile di Piano e il Referente Amministrativo di Piano, il personale amministrativo di supporto, nonché il Responsabile di Progetto e il relativo Responsabile amministrativo di Progetto sarà maggiorato del 40% rispetto a quanto sopra statuito, in virtù dell'assunzione di rischi, sia economici che reputazionali, legati all'aspettativa di raggiungimento degli obiettivi specifici, nel rispetto dei *target*, nonché di fornire un valore aggiunto all'organizzazione.

Si specifica che il compenso relativo alle attività progettuali e alle eventuali funzioni tecniche svolte dal dipendente nel corso dell'anno, così come stabilito anche dall'articolo 45 del Decreto Legislativo 36/2023 ss.mm.ii. (Codice Contratti Pubblici) non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo del dipendente così come definito dal Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001), quale la somma di tutti gli emolumenti percepiti dal dipendente in un anno, sia fissi che variabili, al lordo delle ritenute.

#### TITOLO IV

### MODALITÀ DI RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI DI INTERESSE PER IL PROGETTO

#### Art. 20 - Campo di applicazione

Il rimborso delle spese relative alla partecipazione ad eventi di interesse previsti dal

progetto può essere autorizzato, nel rispetto della normativa vigente di riferimento, esclusivamente per lo stesso e per i collaboratori inseriti nelle attività del progetto, i relatori e gli ospiti esterni invitati nell'ambito delle attività progettuali svolte presso l'Azienda.

#### **Art. 21 - Verifica della disponibilità economica ed approvazione della partecipazione**

Qualora si renda necessario garantire ad alcuni componenti la partecipazione ad eventi, il Responsabile di progetto, verificata la disponibilità economica, la compatibilità con le voci di spese e la durata del progetto, procede ad approvare la partecipazione all'evento.

Il personale dipendente deve richiedere l'autorizzazione al Responsabile della sua Unità Operativa, nel rispetto delle vigenti procedure aziendali.

### **TITOLO V NORME FINALI**

#### **Art. 22 - Entrata in vigore**

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

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge, i regolamenti interni ASP e le norme nazionali e comunitarie di riferimento.

#### **Art. 23 - Revisione**

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

#### **Art. 24 - Norme transitorie e finali**

Le progettualità già approvate dai competenti organismi e/o già in essere dovranno comunque svolgersi nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento che è immediatamente esecutivo. Tutto quanto sopra stabilito deve già applicarsi ai progetti in essere rientranti nelle fattispecie previste. Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra disposizione e/o provvedimento aziendale precedente ad esso.