

**Guida alla Redazione dei Progetti per il Miglioramento della qualità
dell'Assistenza Sanitaria in Regione Campania
Anno 2011**

PROGETTO

TITOLO:

.....
.....
.....

ENTE RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE:

In caso di presentazione del progetto in partenariato, indicare gli altri Enti responsabili dell'esecuzione:

.....

STRUTTURE COINVOLTE:

numero:

elenco:

.....
.....

DURATA PROGETTO:

.....

COSTO:

COORDINATORE SCIENTIFICO DEL PROGETTO:

nominativo:

struttura di appartenenza:

n. tel: n. fax: E-mail:

TITOLO:

ANALISI STRUTTURATA DEL PROGETTO

Descrizione ed analisi del problema

Soluzioni proposte sulla base delle evidenze

Fattibilità /criticità delle soluzioni proposte

Bibliografia

OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO

OBIETTIVO GENERALE:
OBIETTIVO SPECIFICO 1:
OBIETTIVO SPECIFICO 2:
OBIETTIVO SPECIFICO ... :

CAPO PROGETTO:		
UNITA' OPERATIVE COINVOLTE		
Unità Operativa 1	Referente	Compiti
		- - -
Unità Operativa 2	Referente	Compiti
		- - -
Unità Operativa	Referente	Compiti
		- - -

PIANO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO GENERALE	
<i>Indicatore/i di risultato</i>	
<i>Standard di risultato</i>	

OBIETTIVO SPECIFICO 1	
<i>Indicatore/i di risultato</i>	
<i>Standard di risultato</i>	

OBIETTIVO SPECIFICO 2	
<i>Indicatore/i di risultato</i>	
<i>Standard di risultato</i>	

OBIETTIVO SPECIFICO ...	
<i>Indicatore/i di risultato</i>	
<i>Standard di risultato</i>	

CRONOGRAMMA

	Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Obiettivo specifico 1	Attività 1																								
	Attività 2																								
	Attività 3																								
	Attività_																								
Obiettivo specifico 2	Attività 1																								
	Attività 2																								
	Attività 3																								
	Attività_																								
Obiettivo specifico	Attività 1																								
	Attività 2																								
	Attività 3																								
	Attività_																								

PIANO FINANZIARIO PER CIASCUNA UNITA' OPERATIVA

Unità Operativa 1			
Risorse	ANNO 1	ANNO 2	Totale in €
<i>Personale</i>			
-	-	-	-
-			
-			
<i>Beni e servizi</i>	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			
<i>Missioni</i>	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			
<i>Spese generali</i>	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			
.....	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			

Unità Operativa 2			
Risorse	ANNO 1	ANNO 2	Totale in €
<i>Personale</i>			
-	-	-	-
-			
-			
<i>Beni e servizi</i>	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			
<i>Missioni</i>	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			
<i>Spese generali</i>	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			
.....	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-			

PIANO FINANZIARIO GENERALE

Risorse	Anno 1	Anno 2	Totale in €
<i>Personale</i>			
<i>Beni e servizi</i>			
<i>Missioni</i>			
<i>Spese generali</i>			
.....			
Totale			

Al fine della stesura dei progetti, si illustra di seguito lo standard da seguire.

1. STRUTTURA GENERALE DEL PROGETTO

La struttura generale di progetto è riportata nella griglia sottostante.

<u>GRIGLIA DI PROGETTAZIONE</u>
DATI GENERALI PROGETTO
TITOLO DEL PROGETTO ANALISI STRUTTURATA - <i>descrizione ed analisi del problema</i> - <i>soluzioni proposte sulla base delle evidenze/prove scientifiche di provata efficacia</i> - <i>fattibilità/criticità delle soluzioni proposte</i> - <i>bibliografia</i>
OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO - <i>obiettivo generale</i> - <i>obiettivi specifici</i> - <i>unità operative coinvolte</i>
PIANO DI VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO GENERALE E DI OGNI OBIETTIVO SPECIFICO - <i>indicatore/i di risultato e relativo/i standard</i> - <i>cronogramma</i>
PIANO FINANZIARIO PER CIASCUNA UNITA' OPERATIVA E GENERALE - <i>personale</i> - <i>beni e servizi</i> - <i>missioni</i> - <i>spese generali</i>

2. ANALISI STRUTTURATA

L'analisi strutturata del progetto è finalizzata a:

1. identificare, qualificare e quantificare il problema;
2. proporre soluzioni basate sulle evidenze;
3. analizzare la fattibilità/criticità delle soluzioni proposte.

Al riguardo, si specifica che:

- un problema si definisce come tale quando l'evento o la condizione si verifica con una frequenza o con delle modalità insolite o non accettabili in base a necessità di salute, dati di letteratura, necessità organizzative, adempimenti previsti da norme, ecc.;
- nell'indicare una o più soluzioni, tra quelle per le quali sussistono evidenze, si dovrà esplicitarne l'impatto sul Sistema sanitario, ad esempio, in termini di maggiore disponibilità di informazioni, diffusione e sostegno di evidenze, miglioramento della qualità assistenziale, aumento della capacità di risposta, aumento dell'offerta di formazione, ecc.
- per fattibilità si intende la capacità delle risorse (umane, strumentali, finanziarie, organizzative) di acquisire e mettere in atto le soluzioni proposte per risolvere il problema, mentre per criticità si intendono gli elementi del contesto che potrebbero ritardare oppure ostacolare il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

3. OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO

L'obiettivo generale va definito con esattezza e potrà essere articolato in singoli obiettivi specifici, altrettanto ben definiti e tra loro coerenti.

Le responsabilità di progetto sono deducibili dalla esplicitazione del Referente scientifico del progetto (nome, cognome e qualifica) nonché dalla esplicitazione delle unità operative coinvolte (denominazione), del relativo referente (nome, cognome e qualifica) e dei compiti ad esse assegnati.

4. PIANO DI VALUTAZIONE

Per l'obiettivo generale e per ogni obiettivo specifico deve essere espresso l'indicatore attraverso il quale può essere misurato il risultato da raggiungere nonché il livello atteso di risultato.

Ai fini del monitoraggio del progetto, va altresì costruito un cronoprogramma dal quale si possano evincere le principali attività sottese al raggiungimento di ogni singolo obiettivo specifico.

A riguardo si anticipa che la valutazione, oltre ad una relazione finale, prevede, così come indicato nel cronoprogramma, una rendicontazione in itinere da trasmettere alla Regione – Settore Assistenza Sanitaria, mediante un rapporto tecnico e un rapporto finanziario semestrali:

- il rapporto tecnico verrà elaborato indicando le azioni svolte nel semestre di riferimento, allo scopo di monitorare lo stato di avanzamento del progetto, rispetto alla sequenza temporale prevista nel cronoprogramma;
- il rapporto finanziario dovrà descrivere le spese sostenute nel semestre per ogni voce inclusa nel piano finanziario.

5. PIANO FINANZIARIO

Per ciascuna unità operativa andranno inserite le voci di spesa e il relativo impegno finanziario, suddivisi per anno.

Il piano finanziario generale sarà il risultato della sommatoria di ciascuna voce di spesa.

Tutti i costi dovranno essere documentabili, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto di pertinenza, congruità e coerenza.

Nello specifico, per tali voci di spesa, si chiarisce che:

Personale

Sotto questa voce è possibile ricomprendere tutte le tipologie di contratto di lavoro a tempo determinato previste dalla normativa vigente (borsa di studio, contratto di consulenza, dottorato di ricerca, co.co.pro...). È altresì possibile destinare dette risorse al personale interno dell'ente, purché ciò sia reso possibile e disciplinato dalle norme di organizzazione e funzionamento che disciplinano il medesimo ente. Resta inteso che, sia in caso di acquisizione di personale esterno che di utilizzo del personale interno, la correttezza delle procedure di reclutamento del personale dovrà essere sempre verificata dall'ente esecutore nel rispetto della normativa vigente.

Si precisa, inoltre, che per tale voce dovranno essere specificate le singole figure professionali senza indicare il relativo corrispettivo. L'importo da inserire a tale voce dovrà essere, infatti, solo quello complessivo.

Beni e servizi

Sotto questa voce è possibile ricomprendere l'acquisizione di beni, accessori, forniture e servizi strumentali connessi alla realizzazione del progetto.

A titolo esemplificativo possono rientrare in questa voce le spese di:

- acquisto di materiale di consumo
- acquisto di cancelleria
- stampa, legatoria e riproduzione grafica
- traduzioni ed interpretariato
- organizzazione di corsi, convegni, ecc..
- realizzazione e/o gestione di siti web
- noleggio di attrezzature (esclusivamente per la durata del progetto)

Si specifica che l'acquisto di materiale ed attrezzature è eccezionalmente consentito solo quando il loro utilizzo è direttamente connesso alla realizzazione del progetto e comunque previa valutazione della convenienza economica dell'acquisto in rapporto ad altre forme di acquisizione del bene (es. noleggio, leasing).

Non può comunque assolutamente essere ricompreso sotto questa voce l'acquisto di arredi o di altro materiale di rappresentanza.

Infine sempre relativamente alla voce "Servizi" si precisa che la loro acquisizione deve conferire al progetto un apporto integrativo e/o specialistico a cui l'ente esecutore non può far fronte con risorse proprie.

Missioni

Questa voce si riferisce alle spese di trasferta che, unicamente il personale dedicato al progetto, deve affrontare in corso d'opera. Può altresì essere riferito alle spese di trasferta di personale appartenente ad altro ente che viene coinvolto – per un tempo limitato – nel progetto. Non possono assolutamente essere ricomprese in questa voce le spese per la realizzazione di un convegno o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati.

Convegni

Tale voce è da considerarsi solo ed esclusivamente nel caso in cui l'ente esecutore intenda organizzare e realizzare un convegno o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati, senza affidare il servizio a terzi (in tal caso la voce di spesa "convegno" andrà ricompresa in Beni e Servizi).

Spese generali

Per quanto concerne questa voce, si precisa in primo luogo che la stessa non può superare il 10% del finanziamento previsto. Nel suo ambito sono riconducibili i cosiddetti costi indiretti (posta, telefono, servizio di corriere, collegamenti telematici, ecc..) in misura proporzionale alle attività previste per la realizzazione del progetto.