

NP/2016/0003857

ASL6

del 20/07/2016 ore 13,14

Mittente : Dipartimento di Prevenzione

Assegnatario : AREA DELLA DIREZIONE - Diretto

Classifica : 1.10.2. Fascicolo : 1 del 2016



Al Commissario Straordinario

Dott.ssa Maria Maddalena Giua

Al Direttore Sanitario

Dott.ssa Marcella Maria Ausiliatrice Scanu

Al Direttore Amministrativo

Dott.ssa Patrizia Sollai

Loro sedi

Oggetto: Proposta del progetto "Miglioramento dell'attività amministrativa per la gestione delle risorse finanziarie dedicate allo sviluppo dei programmi locali del piano regionale della prevenzione 2014/2018".

Si trasmette in allegato la proposta di progetto "Miglioramento dell'attività amministrativa per la gestione delle risorse finanziarie dedicate allo sviluppo dei programmi locali del piano regionale della prevenzione 2014/2018" elaborata dalla Direzione del Dipartimento con la collaborazione del Dott. Angelo Mura, Dirigente veterinario e in staff all'Ufficio del Direttore del Dipartimento di Prevenzione, e del Dott. Vinicio Casu, collaboratore amministrativo esperto del servizio valorizzazione Risorse Umane.

Nel rimanere a disposizione si porgono cordiali saluti.

Il Direttore del Dipartimento

Dr.ssa Pierina Manca



TITOLO DEL PROGETTO

Miglioramento dell'attività amministrativa per la gestione delle risorse finanziarie dedicate allo sviluppo dei programmi locali del piano regionale della prevenzione 2014/2018

RESPONSABILE / REFERENTE: Dott.ssa Pierina Manca

INDIRIZZO: via Bologna n. 13 Sanluri

POSTA ELETTRONICA: pmanca@aslsanluri.it, pierina.manca@gmail.com,

TELEFONO: 0709359516

PROGETTO RISPONDENTE ALLA SEGUENTE AREA STRATEGICA AZIENDALE

- Integrazione dei Servizi
- potenziamento livello di attività
- Formazione dei dipendenti
- Trasparenza delle attività / Accesso ai servizi
- Completezza e accuratezza flussi Informativi
- Razionalizzazione Spesa Sanitaria
- Rispetto tempo / liste di attesa
- Sviluppo Piano Regionale della Prevenzione

AREA ALL'INTERNO DELLA QUALE SI COLLOCA IL PROGETTO

- Area di sviluppo del Dipartimento di Prevenzione
- Area di sviluppo del Servizio
- Area di sviluppo del Servizio Programmazione e Controllo Aziendale

FONTI DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO / INIZIATIVA ("risorse vincolate")

- Finanziamento aziendale
- Finanziamento vincolato RAS di € 20.000,00 assegnato con Determinazione di impegno n.1560/2015 e di liquidazione 1596/2015, del direttore del Servizio, recanti come oggetto "coordinamento, promozione e governo del PRP 2014/2018 a livello locale"

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Inizio: 1 giugno 2016

Termine: 31 dicembre 2016

INDICE

1. Acronimi e definizioni
2. Analisi del contesto, problematiche/bisogni a cui il progetto intende dare risposta
3. Giustificazione del progetto e metodologia generale
4. Destinatari del progetto
5. Servizi e figure professionali coinvolte
6. Quadro normativo di riferimento
7. Scopo / obiettivo generale
8. Obiettivi, risultati attesi, attività del progetto
9. Quadro logico
10. Indicatori
11. (Protocollo operativo – diagramma di flusso)
12. Quadro istituzionale (matrice delle responsabilità)
13. Allegati

ACRONIMI E DEFINIZIONI

Definizione	Acronimo
Piano Regionale della Prevenzione	PRP
Dipartimento di Prevenzione	DP
Direttore del Dipartimento di Prevenzione	DDP
Gruppo di coordinamento aziendale del PRP	GCAPRP
Coordinatore aziendale del PRP	CAPRP
Referente di programma del Piano regionale della Prevenzione	RPPRP
Coordinatore amministrativo dei finanziamenti dei programmi del PRP	CAPPRP
Servizio Programmazione e Controllo	SPC
Servizio Tecnico Logistico	STL
Servizio Provveditorato	SP
Servizio Affari generale	SAG
Servizio Valorizzazione Risorse Umane	RVRU
Servizio Gestione Risorse Umane	SRU
Unità operativa competente del procedimento amministrativo di spesa	UOIS
Ufficio di Staff	Staff
Direttore di Struttura Complessa	DSC
Procedura operativa	PO
Servizio delle Professioni Sanitarie	SPS

ANALISI DEL CONTESTO, PROBLEMATICHE/BISOGNI A CUI IL PROGETTO INTENDE DARE**RISPOSTA**

La Giunta Regionale con Deliberazione n. 30/21 del 16.6.2015 ha approvato il Piano regionale della prevenzione (PRP) 2014/2018.

Il PRP 2014-2018 persegue tutti i 10 Macro obiettivi e tutti gli obiettivi centrali del Piano Nazionale della Prevenzione (PNP) 2014/2018.

Si compone di 24 programmi, vedi **Allegato 1** e all'interno di ciascun programma sono individuate una o più azioni che mediante specifiche attività e secondo un crono programma definito, consentono il raggiungimento degli obiettivi previsti, misurabili con gli specifici indicatori.

Per l'attuazione del piano a livello locale, sono stati adottati i provvedimenti relativi a:

- approvazione del modello organizzativo dipartimentale-aziendale nel quale sono state individuate le azioni concorrenti alla realizzazione dei programmi, con indicazione per ogni azione dell'obiettivo specifico (Delibera n. 597 del ottobre 2015);
- individuazione del coordinatore aziendale del Piano nella figura del direttore del dipartimento di prevenzione e di un referente per ciascun programma e in qualche caso specifico anche il referente d'azione (Delibera n. 720 del 25.11.2015);
- costituzione, per ciascun programma, del gruppo di lavoro aziendale e in qualche caso del gruppo di lavoro per azione specifica (Delibera n. 54 del 18.marzo 2016);
- Definizione del gruppo di coordinamento aziendale e perfezionamento dei gruppi di lavoro.

Poiché l'attuazione dei programmi implica un impegno di risorse strumentali, tecnologiche e umane non sempre disponibili a livello aziendale, sono state previste risorse finanziarie per ciascuna Azienda Sanitaria locale, distinte per programma, per singola azione e anche per specifica attività.

Inoltre la nostra Azienda è stata individuata quale destinataria di altri cinque finanziamenti a valenza regionale, da utilizzarsi principalmente per il reclutamento di risorse umane che svolgeranno l'attività oggetto della consulenza presso i servizi regionali (con l'eccezione del finanziamento correlato al programma P. 7.2, assegnato alla nostra Azienda quale ASL capofila per attività svolte dal servizio SPreSAL a livello locale, peraltro contenute nel PRP 2014-2018), che, analogamente a quelli aziendali, necessitano di un monitoraggio costante.

Pertanto fermo restando il ruolo di programmazione sull'utilizzo, la verifica dei costi assegnato a ciascun referente, si rende indispensabile affiancarli con un gruppo di amministrativi che cureranno principalmente ma non esclusivamente l'aspetto finanziario correlato alla realizzazione dei programmi, garantendo il supporto per il monitoraggio e la rendicontazione da parte del referente, interfacciandosi con i vari servizi competenti per le specifiche attività: Bilancio, provveditorato, tecnico logistico, risorse umane.

GIUSTIFICAZIONE DEL PROGETTO E METODOLOGIA GENERALE

Il presente progetto nasce dalla necessità di definire in maniera puntuale le modalità operative e le responsabilità in merito alla corretta sequenza delle azioni di carattere amministrativo finalizzate all'utilizzo dei finanziamenti per lo sviluppo delle attività a livello locale legate ai programmi del Piano Regionale della Prevenzione 2014/2018.

L'applicazione puntuale del protocollo operativo inserito nel presente progetto permette l'utilizzazione appropriata, trasparente e uniforme delle risorse finanziarie destinate ai suddetti programmi.

Il progetto assicura la multidisciplinarietà e la collaborazione tra i servizi aziendali coinvolti, che con i propri rappresentanti, garantisce attraverso un protocollo uniforme la gestione corretta e tracciata di tutti i finanziamenti correlati al PRP 2014-2018.

Sono tenuti all'applicazione delle indicazioni del protocollo operativo, contenuto nel presente progetto, tutti gli operatori che a vario titolo sono coinvolti in una o più fasi della sua gestione.

DESTINATARI DEL PROGETTO:

Servizi e figure professionali coinvolte nell'attuazione e la governance a livello locale del Piano Regionale della Prevenzione 2014-2018.

SERVIZI E FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE

Servizi	Figure Professionali
Dipartimento di Prevenzione	Direttore del dipartimento in qualità di coordinatore aziendale del PRP
Strutture organizzative del Dipartimento di Prevenzione	Responsabili di struttura e referenti di programma
Distretti Sanitari	Direttori e referenti di programma
Presidio Ospedaliero	Direttore Sanitario e referenti di programma
Programmazione e Controllo	Responsabile + amministrativi
Servizio Gestione Risorse Umane	Amministrativi
Affari generali	Amministrativi
Provveditorato	Amministrativi
Bilancio	Amministrativi
Tecnico Logistico	Amministrativi
Valorizzazione Risorse Umane	Amministrativi

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **Deliberazione n. 53/28 del 29.12.2014**: Recepimento dell'Intesa Stato-Regioni del 13 novembre 2014 (rep. Atti n. 156/CSR) recante "Piano Nazionale per la Prevenzione (PNP) 2014-2018". Individuazione preliminare dei Programmi che saranno sviluppati nel Piano Regionale della Prevenzione per gli anni 2014-2018 entro il 31 maggio 2015

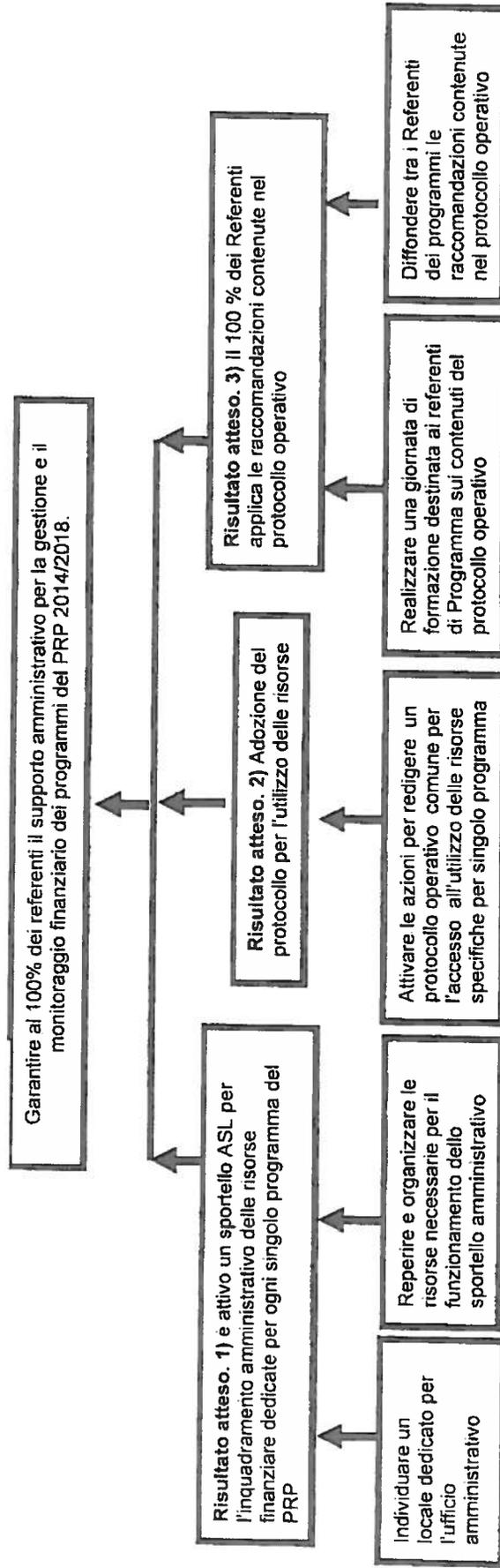
Piano regionale di prevenzione Allegato alla Deliberazione .G.R. n. 30/21 del 16.6 2015 2014-2018

SCOPO / OBIETTIVO GENERALE

Contribuire attraverso un appropriato e trasparente utilizzo delle risorse finanziarie la realizzazione delle azioni a livello locale dei Programmi del Piano Regionale della Prevenzione

OBIETTIVI, RISULTATI ATTESI, ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Nella figura 1 è riportato l'insieme degli obiettivi dei risultati attesi e della attività del progetto. Sono stati rappresentati con il modello ad albero per facilitare la comprensione della struttura logica del progetto. **Figura 1) Albero degli Obiettivi**



QUADRO LOGICO

Nelle tabelle 1.3, 2.3 e 3.3 è strutturato il quadro logico a partire dall'albero degli obiettivi. Il quadro logico permette di verificare la logica dell'intervento verticalmente e orizzontalmente.

Tabella 1 di 3 - Quadro logico del progetto

Finalità progetto	Logica dell'intervento	Indicatori verificabili obiettivamente	Mezzi di verifica	Rischi e assunzioni
Obiettivo generale	Contribuire attraverso un appropriato e trasparente utilizzo delle risorse finanziarie la realizzazione delle azioni a livello locale dei Programmi del Piano Regionale della Prevenzione			
Obiettivo specifico	Garantire al 100% dei referenti il supporto amministrativo per la gestione e il monitoraggio finanziario dei programmi del PRP 2014/2018.	Numero di Finanziamenti gestiti e monitorati / N. di finanziamenti pervenuti dalla RAS	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo generale. • Piano finanziario x singolo programma • N.P. tra uffici interni all'Azienda • Data base attività 	
Risultato atteso1	È attivo un sportello ASL per l'inquadramento amministrativo delle risorse finanziarie dedicate per ogni singolo programma del PRP	<ul style="list-style-type: none"> • Dati attività ufficio. • Giorni e orario di apertura; • N° procedimenti giornalieri esaminati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Data base Ufficio - Verifica sugli atti 	
Attività 1.2	Individuare le risorse strutturali e strumentali da dedicare ad ufficio amministrativo	Risorse strutturali e strumentali 1 stanza con scrivania, armadio, telefono, archivio, computer e stampante e collegamento internet	Costi: energia elettrica, € materiale di cancelleria, € usura mezzi, €	
Attività 2.2	Reperire e organizzare le risorse necessarie per il funzionamento dello sportello amministrativo	Risorse umane N. 1 Coordinatore amministrativo N. 14 collaboratori amministrativi	Costi Diretti : € 21,00 + IRAP x ora di lavoro	



Tabella 2.3 - Quadro logico del progetto (segue da tabella 1.3)

Finalità progetto	Logica dell'intervento	Indicatori verificabili obiettivamente	Mezzi di verifica	Rischi e assunzioni
Risultato atteso 2	Adozione del protocollo per l'utilizzo delle risorse	Redazione e approvazione protocollo	Delibera/determina - adozione protocollo	
Attività 2.1	Attivare le azioni per redigere un protocollo operativo comune per l'accesso all'utilizzo delle risorse specifiche per singolo programma)	Mezzi: 1 stampante 1 PC materiale cancelleria	Costi indiretti: attività (1 Dirigente dello Staff DP) (isorisorse) attività (1 amministrativo) (isorisorse)	

Tabella 3.3 - Quadro logico del progetto (segue da tabella 2.3)

Risultato atteso3	Il 100 % dei Referenti applica le raccomandazioni contenute nel protocollo operativo	N. prescrizioni TSH da parte MMG/N. prescrizioni diagnostiche totali per patologie tiroidee da parte MMG Standard indicatore = da 0,45 a 0,5	- Data base Ufficio - Verifica sugli atti	
Attività 3.1	Progettare una giornata di formazione destinata ai referenti di Programma sui contenuti del protocollo operativo	Realizzazione di una giornata di formazione Mezzi: Presentazione i PowerPoint Aula, Videoproiettore , 1 PC 1 lavagna a fogli mobili, materiale di cancelleria	Costi : Euro (5 ore di 2 Docenti Dipendenti ASL) 20 euro materiale di cancelleria	
Attività 3.2	Diffondere tra i Referenti dei programmi le raccomandazioni contenute nel protocollo operativo	Mezzi: fotocopiatrice materiale di cancelleria PC con posta elettronica	Costi : euro fotocopie, materiale cancelleria, isorisorse attività personale PC e uso posta elettronica	

DESCRIZIONE / ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ

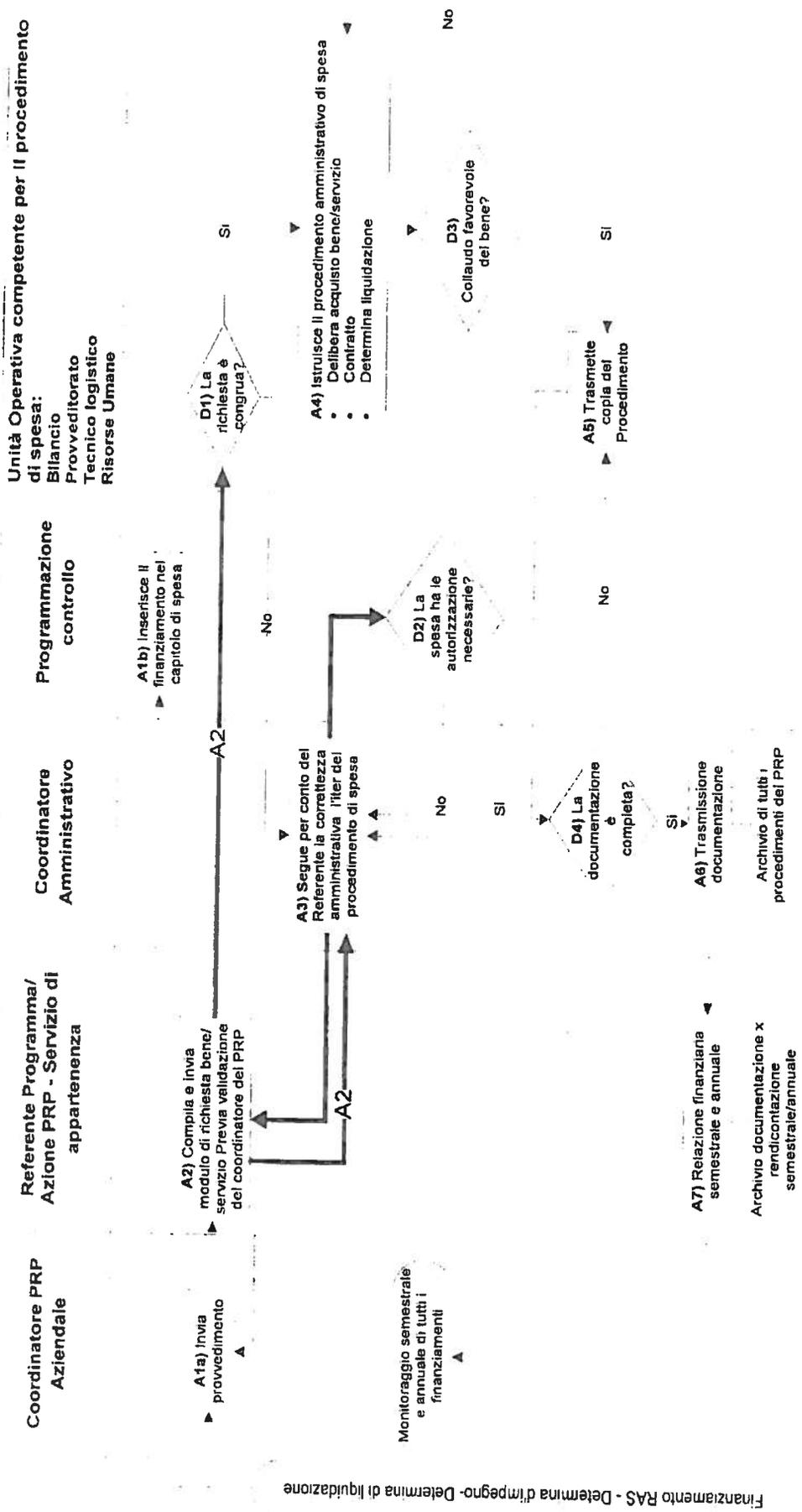
> INDICATORI DI ATTIVITÀ	VALORE ATTESO	Fonte verifica
Individuare le risorse strutturali e strumentali da dedicare ad ufficio amministrativo	1 stanza con scrivania, armadio, telefono, archivio, computer e stampante e collegamento internet	
Reperire e organizzare le risorse necessarie per il funzionamento dello sportello amministrativo	N. 1 Coordinatore amministrativo N. 14 collaboratori amministrativi	
Attivare le azioni per redigere un protocollo operativo comune per l'accesso all'utilizzo delle risorse specifiche per singolo programma	Adozione del protocollo per l'utilizzo delle risorse	
Progettare una giornata di formazione destinata ai referenti di Programma sui contenuti del protocollo operativo	Presentazione in PowerPoint	
Realizzare la formazione	Entro il	
Diffondere tra i Referenti dei programmi le raccomandazioni contenute nel protocollo operativo	Il 100 % dei Referenti applica le raccomandazioni contenute nel protocollo operativo	

> INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	VALORE CONSEGUITO
n. Garantire al 100% dei referenti il supporto amministrativo per la gestione e il monitoraggio finanziario dei programmi del PRP 2014/2018	Numero di Finanziamenti gestiti e monitorati / N. di finanziamenti pervenuti dalla RAS	



Protocollo Operativo (Diagramma di Flusso funzioni amministrative)

Protocollo operativo per l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo dei programmi del PRP 2014/2018



MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ (protocollo operativo funzioni amministrative)

Attività \ Funzione	CAPRP	RPPRP	CAPPRP	SPC	UOIS
Responsabile del protocollo operativo	RP	I	I	I	I
Trasmissione del provvedimento regionale che dispone il finanziamento specifico	R	I	I	I	I
Inserimento del finanziamento nel capitolo di spesa	I	I	C	R	I
Compilazione e invio modulo di richiesta bene/servizio	C	R	C		I
Verifica della correttezza della richiesta di acquisto	I	C	C	C	R
Rimodulazione della richiesta di acquisto	I	R	C	C	I
Governo amministrativo dell'iter del procedimento di spesa	I	C	R	C	C
Istruttoria del procedimento amministrativo di spesa	I	I	C	I	R
Verifica se il collaudo del bene è favorevole	I	I	I	I	R
Trasmissione di copia del procedimento amministrativo di spesa	I	I	I	I	R
Verifica della completezza del procedimento amministrativo di spesa	I	I	R	I	I
Trasmissione degli atti relativi alla conclusione del procedimento di spesa	I	I	R		
Archiviazione copia di ogni singolo procedimento di acquisto di bene/servizio	I	I	R		
Relazione finanziaria semestrale e annuale	I	R	I	I	

Legenda:

- [R] indica chi è responsabile di una specifica attività.
- [C] chi è coinvolto in quanto fornisce un contributo essenziale di attività o informazioni.
- [I] il/i soggetto/i che sarebbe opportuno/necessario informare.
- [RPO] designa il responsabile del protocollo operativo

6. MODALITÀ OPERATIVE (Azioni e decisioni)

Il provvedimento regionale che dispone il finanziamento specifico è trasmesso al coordinatore aziendale del PRP e al Servizio Programmazione e Controllo:

A1a) Trasmissione del provvedimento regionale che dispone il finanziamento specifico

Il coordinatore del PRP Aziendale trasmette al referente del programma/azione il provvedimento regionale che dispone il finanziamento specifico; qualora il programma coinvolga un unico Servizio e il referente è diverso dal direttore del Servizio il provvedimento è trasmesso anche al direttore del Servizio.

A1b) Inserimento del finanziamento nel capitolo di spesa

Il Servizio Programmazione e controllo inserisce nel capitolo di spesa specifico il finanziamento.

A2) Compilazione e invio modulo di richiesta bene/servizio

Il Referente di programma/azione ha la responsabilità, previa validazione del coordinatore del PRP, di inoltrare la richiesta di acquisto del bene/servizio all'unità operativa incaricata di istruire il procedimento amministrativo specifico e al coordinatore amministrativo.

A3) Governo amministrativo dell'iter del procedimento di spesa

Il coordinatore amministrativo segue per conto del referente di programma/azione l'iter del procedimento di spesa.

D1) La richiesta presentata dal referente di programma/azione è congrua?

L'unità operativa incaricata della spesa (Bilancio; Provveditorato, Tecnico logistico; Risorse Umane)

- In caso negativo chiede al coordinatore amministrativo dei programmi del PRP di verificare con il referente la correttezza della richiesta e con il Servizio programmazione e controllo se la spesa (D2) ha le autorizzazioni necessarie; risolte le eventuali incongruenze la richiesta è nuovamente inoltrata all'unità operativa incaricata di eseguire il procedimento di spesa.

A4) Istruttoria del procedimento amministrativo di spesa

In caso positivo l'Unità operativa incaricata di acquistare il bene/servizio istruisce il procedimento amministrativo provvedendo definire i seguenti atti:

- Delibera acquisto bene/servizio
- Contratto
- Determinazione di liquidazione

D3) Collaudo del bene è favorevole?

l'Unità operativa incaricata una volta acquistato il bene/servizio provvede a collaudarlo.

- In caso di collaudo negativo chiede alla ditta fornitrice la sostituzione del bene/servizio acquistato.

A5) Trasmissione di copia del procedimento amministrativo di spesa

In caso positivo l'Unità operativa che ha acquistato il bene/servizio trasmette copia del procedimento amministrativo di spesa al coordinatore amministrativo per la gestione finanziaria a livello locale di tutti i programmi del PRP.

D4) La documentazione è completa?

Il **coordinatore amministrativo** dei programmi del PRP verifica la completezza degli atti.

- In caso negativo chiede all'Unità operativa incaricata del procedimento amministrativo di spesa d'inviare gli atti mancanti.

A6) Trasmissione degli atti relativi alla conclusione del procedimento di spesa

Nel caso la documentazione trasmessa dall'Unità Operativa competente all'acquisto sia completa, il **coordinatore amministrativo** dei programmi archivia copia di ogni singola richiesta e un'altra copia la trasmette al referente che ne ha fatto richiesta.

A7) Relazione finanziaria semestrale e annuale

Il **Referente di programma/azione** tiene in archivio gli atti relativi alla propria richiesta e semestralmente, predispone la relazione finanziaria specifica al programma di cui è referente e la invia al coordinatore aziendale del PRP 2014/2018.

QUADRO ISTITUZIONALE

La tabella sottostante riassume i ruoli e i compiti specifici degli Enti e dei gruppi di interesse che intervengono nel progetto

Tabella - Quadro delle Responsabilità

Ente/ Istituzione/ Gruppo di Interesse	RUOLI E RESPONSABILITÀ		
	Fase preparazione progetto	Fase realizzazione progetto	Fase valutazione progetto
Ufficio di Staff DP	Redazione Progetto		
Servizio Programmazione e Controllo	Redazione Progetto	Monitoraggio	Monitoraggio
Coordinatore amministrativo dei finanziamenti dei programmi locali del PRP	Redazione Progetto	Monitoraggio	Monitoraggio
Direzione DP	Proposta x Approvazione, Progetto	Responsabile del Protocollo operativo	Monitoraggi
Direzione ASL	Approvazione, Progetto Definizione e destinazione del Finanziamento		

TABELLA PREVENTIVO QUADRO ECONOMICO: viene definito dalla Direzione aziendale tenuto conto dell'importo del finanziamento residuo pari a € 18.000,00.

LIVELLO DI IMPEGNO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO DISTINTO PER SERVIZIO

Servizio di appartenenza	Collaboratori	ruolo	n. ore di lavoro previste
Valorizzazione risorse umane	Coordinatore Dr. Vinicio Casu	Collaboratore Amministrativo esperto	132
Dipartimento Prevenzione	Vita Lotacono	Assistente Amministrativo	
Valorizzazione risorse umane	Lucia Sacchitella	Assistente Amministrativo	60
Programmazione e controllo	Serpi Marino Daniele Mesina	Assistente Amministrativo	72
Provveditorato	Franca Cadoni (categoria C)	Collaboratore Amministrativo	36
Tecnico-logistico	Annamaria Cau Rosangela Cherchi	Assistenti Amministrativi	40
Servizio Affari Generali	Ezio Serra (categoria DS) Francesco Padedda	Collaboratori Amministrativi esperti	30
Risorse umane settore giuridico	Melis Patrizia Farris Tliva	Collaboratore Amministrativo Assistente Amministrativo	36
Risorse umane settore economico	Angei Eugenia Spiga Susanna	Collaboratore Amministrativo Assistente Amministrativo	36
Servizio bilancio	Massimina Garau Mariella Pau	Assistente Amministrativo Collaboratore Amministrativo	72

ALLEGATI:
ALLEGATO A: Elenco dei programmi del prp 2014-2018 regione Sardegna
ALLEGATO B: Modulo di richiesta acquisto di bene/servizio relativo alla realizzazione dei programmi del PRP 2014/2016


ELENCO DEI PROGRAMMI DEL PRP 2014-2018 REGIONE SARDEGNA

- P - 1.1 Una scuola in salute
- P - 1.2 Comunità in salute
- P - 1.3 Identificazione precoce dei soggetti a rischio malattie croniche non trasmissibili (MCNT) e presa in carico sistemica
- P - 1.4 Identificazione precoce dei tumori oggetto di screening e presa in carico sistemica
- P - 2.1 Screening dei disturbi sensoriali neonatali
- P - 3.1 Identificazione precoce dei soggetti a rischio di disagio mentale e presa in carico sistemica
- P - 5.1 Prevenzione degli incidenti stradali e riduzione della gravità dei loro esiti
- P - 6.1 Prevenzione degli incidenti domestici
- P - 7.1 Prevenzione degli infortuni
- P - 7.2 Prevenzione delle malattie professionali
- P - 7.3 Consolidamento del coordinamento tra istituzioni e partenariato
- P - 7.4 Miglioramento dell'efficacia delle attività di controllo e della compliance
- P - 8.1 Sorveglianza epidemiologica salute/inquinanti ambientali
- P - 8.2 Supporto alle politiche ambientali
- P - 8.3 Riduzione delle esposizioni a sostanze chimiche
- P - 9.1 Sviluppo e potenziamento delle vaccinazioni
- P - 9.2 Sviluppo e potenziamento dei sistemi di sorveglianza e risposta alle emergenze infettive
- P - 9.3 Programma di lotta alla Tuberculosis e alle infezioni da HIV
- P - 9.4 Controllo delle infezioni correlate all'assistenza e dell'antibiotico - resistenza
- P - 10.1 Integrazione dei controlli sulla sicurezza alimentare
- P - 10.2 Promozione della sicurezza nutrizionale
- P - 10.3 Gestione delle emergenze epidemiche e non epidemiche
- P - 10.4 Prevenzione delle malattie trasmissibili tramite vettori animali
- P - 10.5 Prevenzione del randagismo

**Modulo di richiesta acquisto di bene/servizio relativo alla realizzazione
dei programmi del PRP 2014/2016**

Titolo del Programma:.....
Azione:.....
Attività:.....
n. autorizzazione budget.....sub.....

Referente del Programma/Azione:	
Servizi coinvolti nel programma:	
Direttori di Servizio coinvolti nel Programma	
Identificativi del finanziamento specifico (n. e data di deliberazioni/determinazioni)	
Unità Operative competente alla quale è richiesto di acquistare il bene/servizio	
Caratteristiche del bene/servizio da acquistare	a)
	b)
	c)

Data ...

Il Referente del Programma

Il Direttore del Servizio

Visto il Coordinatore Aziendale del PRP

Allegato 2

PROGRAMMA IMPEGNO E PREVENTIVO COSTI PER IL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO NEWL PERIODO LUGLIO - DICEMBRE 2016

Servizio di appartenenza	Collaboratori	ruolo	n. ore di lavoro previste	importo orario	corrispettivo
Valorizzazione risorse umane	Coordinatore Dr. Vinicio Casu	Collaboratore Amministrativo esperto	132	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	€ 3.008,28
Dipartimento Prevenzione	Vita Lolocono	Assistente Amministrativo	--	--	--
Valorizzazione risorse umane	Lucia Sacchitella	Assistente Amministrativo	60	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	1367,4
Programmazione e controllo	Serpì Marino	Assistente Amministrativo	72	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	1640,88
Provveditorato	Franca Cadoni (categoria C)	Collaboratore Amministrativo	36	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	820,44
Tecnico-logistico	Annamaria Cau	Assistenti Amministrativi	40	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	911,6
Servizio Affari Generali	Rosangela Cherchi Ezio Serra (categoria DS) Francesco Padedda	Collaboratori Amministrativi esperti	30	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	683,7
Risorse umane settore giuridico	Melis Patrizia	Collaboratore Amministrativo	36	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	820,44
Risorse umane settore economico	Farris Tilva	Assistente Amministrativo	36	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	820,44
Servizio bilancio	Angei Eugenia	Collaboratore Amministrativo	36	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	820,44
	Spiga Susanna	Assistente Amministrativo	72	€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	1640,88
	Massimina Garau Mariella Pau	Assistente Amministrativo Collaboratore Amministrativo		€ 21,00 + IRAP (€ 1,79)	1640,88
TOTALE COSTI					€ 11.714,06