

ALLEGATO A

**CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA
GENERALE – D.lgs. 368/1999 e s. i. e m.**

DOCUMENTO DI REVISIONE

**“CRITERI GENERALI E RIPARTIZIONE FONDI
CONNESSI ALL’ORGANIZZAZIONE DEI CORSI”**

– ex DD.GG.RR.CC. n. 53/2018 e n.170/2019 -

**DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE ED
IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE**

U.O.D. PERSONALE DEL S.S.R.

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE CRITERI GENERALI E RIPARTIZIONE DEI FONDI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE - MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

1 – CRITERI GENERALI

1.1 Disposizioni generali

La Regione organizza e gestisce il Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale (CFSMG) avvalendosi della collaborazione della So.Re.Sa. S.p.A. (Società Regionale Sanitaria a socio unico Regione Campania) e – per la realizzazione del programma didattico - dell'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri della Provincia di Napoli, in linea con le indicazioni scientifiche di apposito Gruppo Tecnico Scientifico (G.T.S.) istituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

Per tutta la durata del corso – al quale si accede attraverso un concorso pubblico a carattere nazionale – al medico in formazione viene conferita una borsa di studio annuale, attualmente pari ad €.11.603,00 lordi, tale importo è assoggettato ad IRPEF (redditi assimilati al lavoro dipendente) e sconta l'IRAP su retribuzione a carico dell'Ente erogatore. Il finanziamento delle borse di studio comprensive di IRAP su retribuzione (per un ammontare pro-capite di €.12.590 ca.), viene sostenuto integralmente con le quote a destinazione vincolata del Fondo Sanitario Nazionale, mentre le spese connesse all'organizzazione ed attivazione del corso, restano a carico del Bilancio Regionale (cfr. D.G.R.C. n. 533 del 07/08/2018), fatto salvo il contributo Ministeriale, reintrodotta con il CFSMG triennio 2021 - 2024.



La quantificazione dello stanziamento dei fondi – che tiene conto del contingente numerico dei medici da ammettere alla frequenza, determinato in funzione della quota di accesso indicata dal “Coordinamento Area Assistenza Territoriale” di supporto alla Commissione Salute - segue le indicazioni della Conferenza Stato Regioni che propone annualmente la delibera CIPE per il riparto del FSN.

Inoltre, bisogna tenere in considerazione che al corso accedono – in applicazione di normative nazionali - anche alcune categorie di medici senza sostenere il concorso e senza l’attribuzione della borsa di studio (c.d. soprannumerari), ma che hanno obblighi di frequenza simili ai vincitori del concorso con borsa di studio connessa alla frequenza.

La norma nazionale demanda alle Regioni la definizione di tutti gli aspetti organizzativi e gestionali del corso, stabilendo - nel dettaglio - l’assetto organizzativo ed amministrativo, in conformità a quanto indicato dalle direttive comunitarie e ministeriali.

Tra dette incombenze, trova primaria connotazione la necessità di individuare adeguate modalità di utilizzo delle risorse economiche relative alle “spese di organizzazione” in ragione del numero dei corsisti ammessi alla frequenza, dell’articolazione del corso, degli obiettivi didattici prefissati, delle modalità di insegnamento/apprendimento e dei programmi delle attività teorico/pratiche, tenendo conto del parere e delle indicazioni fornite dal Gruppo Tecnico Scientifico (G.T.S.) di supporto all’amministrazione regionale.

REGIONE CAMPANIA



1.2 Criteri per il riparto e dotazione finanziaria

Il Ministero garantisce annualmente lo stanziamento dei fondi relativi all'importo della borsa di studio compreso di IRAP – così come definito dalla norma - per il numero dei posti messi a concorso, discorso a parte sono le “spese di organizzazione” che restano a carico delle Regioni.

In Regione Campania con la DGR 53/2018, integrata con la DGR 170/2019, sono stati ridefiniti i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie necessarie per l'organizzazione ed attivazione dei corsi, il cui ammontare complessivo viene ricavato dal seguente rapporto: numero totale dei corsisti (borsisti e soprannumerari) per quota pro-capite (cfr. specifiche nei citati provvedimenti).

Pertanto, la Giunta Regionale della Campania, con la deliberazione n. 533/2018, ha istituito un nuovo Capitolo di Spesa: il n. 7215, denominato “*Spese di organizzazione per i Corsi di Formazione Specifica in Medicina Generale*” provvedendo – altresì – alla relativa dotazione finanziaria dai fondi propri per un ammontare complessivo – nel periodo di riferimento 2019 - 2021 – pari ad €2.100.000,00=, mentre per il successivo periodo 2022 – 2024 la dotazione è stata portata ad €2.250.000,00=.

A partire dal CFSMG triennio 2021 – 2024, è stata reintrodotta, nei Bilanci delle singole Regioni che hanno optato per questa soluzione, una quota di fondi ministeriali anche per la copertura degli oneri connessi all'attivazione ed organizzazione del corso. Per la quantificazione della quota, è stato preso come riferimento il documento, approvato dalla Commissione Salute in data 30/08/2021, proposto dal *Coordinamento Nazionale Assistenza Territoriale della Commissione Salute* in occasione della riedizione del potere da parte delle Amministrazioni Regionali, che ha definito il contributo ministeriale per le “spese di organizzazione” con un costo pro-capite quantificato in €3.000 annui per ogni singolo partecipante al corso. Pertanto, esclusivamente per i posti ordinari, il Ministero ha provveduto al relativo riparto.

Per le 300 borse aggiuntive (100 per ciascun triennio dal 2021 al 2023) attribuiti per la realizzazione dell'intervento previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il Ministero sostiene il finanziamento relativo al solo costo delle borse (cfr. paragrafo 2.2), le spese di organizzazione restano a carico delle Regioni.

In conclusione, al fine di un razionale e produttivo utilizzo delle risorse finanziarie, si è ritenuto necessario rivedere i criteri ed i parametri atti alla quantificazione delle spese ammissibili, definendo un nuovo concetto di programmazione economica con la rielaborazione di un “modello di riferimento”.

Nella Tabella 1 che segue vengono riportati – in sintesi – tutti i parametri ed i criteri necessari per una corretta elaborazione del citato “modello di riferimento”. Per una maggiore semplicità di esempio è stato indicato il n. 200 quale variabile numerica dei partecipanti al corso, utile allo sviluppo del citato modello.

Tabella 1

CRITERI	NUM.	MESI	ORE	ORE	INDICATORI
Articolazione del Corso					
<i>Ospedale</i>		18	1670	730	2400
<i>Territorio</i>		18	1530	870	2400
Composizione delle Classi					
<i>Classe ADP</i>	4/6				
<i>Classe ADT</i>	20/30				
INDICATORI	200	36	3200	1600	4800
	PARTECIP.		A.D.P.	A.D.T.	PARAMETRI

1.3 Criteri per l'articolazione del corso

Per la definizione del modello di programmazione ci si è basati sull'articolazione del corso che, in conformità alla normativa nazionale ed alle indicazioni del G.T.S. della Campania, si presenta come specificato nel Capitolo **2.1 Articolazione del Corso** – riportato nel “Regolamento e Guida per il Discente” (cfr. l'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

1.4 Criteri per la composizione delle classi

Ulteriori elementi atti all'individuazione del modello di programmazione, sono i criteri base per la composizione delle classi presso i poli didattici delle Aziende Sanitarie ed a livello Centrale Regionale, come specificato nel Capitolo **2.2 Composizione delle classi – orario dei corsi** – riportato nel “Regolamento e Guida per il Discente” (cfr. l'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento), di seguito nella Tabella 2, un esempio di composizione delle classi ipotizzato sempre su un ipotetico massimale di n. 200 partecipanti.

Tabella 2

POLI DIDATTICI	Numero Discenti	Numero Classi ADP	Numero Classi ADT
P.D. ASL AVELLINO	18	3	1
P.D. ASL BENEVENTO	18	3	1
P.D. ASL CASERTA	30	6	1
P.D. ASL NAPOLI 1 CENTRO	42	7	2
P.D. ASL NAPOLI 2 NORD	24	4	1
P.D. ASL NAPOLI 3 SUD	24	4	1
P.D. ASL SALERNO	44	7	2
P.D. OMCEO-NA		-	-
P.D. SO.RE.SA.		-	7
TOTALI	200	34	16

2 – PARAMETRI e VALORI di RIFERIMENTO

2.1 Modello di Riferimento

Il “modello di riferimento” per elaborare la programmazione economica che determinerà la ripartizione dei fondi per le “spese di organizzazione” oltre che basarsi sull’insieme dei parametri in seguito illustrati, tiene conto dei **valori di riferimento** che sono scaturiti dall’applicazione del “modello” concepito nell’effettuazione del corso per i trienni 2017/2020, 2018/2021, 2019/2022 ed in parte per il 2020/2023.

Infatti, l’esperienza maturata in questi ultimi anni ed il raffronto costante con le problematiche dell’Area Assistenza Territoriale di tutte le Regioni d’Italia, trattate nel “Tavolo di Coordinamento Nazionale di supporto alla Commissione Salute”, ha portato all’elaborazione di una ripartizione di valori percentuali tra le diverse tipologie di Aziende coinvolte nel percorso formativo, anche in ordine alle attribuzioni ed alle competenze assegnate.

Da ultimo la citata reintroduzione dal triennio 2021 – 2024, del contributo Ministeriale a valere sulle “spese di organizzazione” con il costo pro-capite definito in €3.000 annui assegnati per ogni singolo partecipante al corso, contribuisce allo sviluppo di detti **valori di riferimento** sintetizzati nella seguente Tabella 3, basata sempre su una ipotesi di n. 200 partecipanti.

Tabella 3

VALORI DI RIFERIMENTO				
Numero Discenti	200	% Aziende	% Enti Centrali	TOTALE
Quota Pro-Capite	9.000	67%	33%	1.800.000



Altri elementi fondamentale per l'elaborazione del modello di riferimento sono i **parametri** di seguito elencati e specificati:

Numero ore A.D.T. = 1.600 (Attività Didattica Teorica) presso Aziende e Polo Didattico Centrale: rappresenta il **monte ore minimo** delle attività seminariali effettuate anche attraverso sessioni di ricerca e studio, nonché seminari frontali centralizzati, svolte in sede locale presso il "Polo Didattico Aziendale" (S.R.S. - n. 400 ore nel triennio) ed a livello centralizzato presso il "Polo Didattico Centrale" Regionale (S.R.C. – n. 400 ore nel triennio + F.A.D. n. 300 ore nel triennio); inoltre a completamento dell'attività didattica teorica, presso i PP.OO. e gli ambulatori dei Tutor di MG, sono previste ore di **Studio Guidato Integrato (S.G.I. – n. 500 ore nel triennio)** da svolgersi in continuità con l'attività clinica/pratica.

N.B.: per A.D.T. - F.A.D. (Formazione a Distanza) si intendono ore di attività didattiche teoriche che vengono fruite da tutti i corsisti – in maniera autonoma - attraverso l'utilizzo di didattica digitale integrata in modalità asincrona supportata da piattaforma informatica realizzata "ad hoc".

Numero ore A.D.P. = 3.200 (Attività Didattica Pratica) presso Presidi Ospedalieri e Territoriali: è il **monte ore minimo** nel triennio per lo svolgimento delle attività cliniche guidate presso le strutture Territoriali (Presidi Ospedalieri, Distretti Sanitari ed ambulatori dei Tutor di Medicina Generale);

Numero di mesi di tirocinio svolto in Area Territoriale = 18 nel triennio: è la somma dei mesi di tirocinio svolti presso gli ambulatori dei Medici di Medicina Generale con funzioni di Tutor (n. 12 mesi) + i mesi da effettuarsi presso i Distretti Sanitari di Base delle AA.SS.LL. (n. 6 mesi);

Numero di mesi di tirocinio svolto in Area Ospedaliera = 18 nel triennio: è il numero di mesi di tirocinio svolti presso i Presidi Ospedalieri sotto la guida dei Tutor Ospedalieri;

Numero mesi totali del corso = 36 (è il periodo minimo perché il corso abbia validità);

Numero totale di ore dell'intero corso = 4.800 (è il monte ore minimo previsto dalla Legge);

Numero Discenti = (il numero reale viene stabilito con i Decreti di ammissione) è il numero del totale degli allievi frequentanti assegnati presso i "Poli Didattici" per le attività didattiche pratiche e teoriche;

Numero Classi A.D.P. = (il numero reale è proporzionale a quello dei discenti) è il numero delle classi che si vengono a creare in ragione del rapporto tra numero di allievi assegnati per la frequenza delle attività pratiche ed i **criteri di composizione delle classi**;

Numero Classi A.D.T. = (il numero reale è proporzionale a quello dei discenti) è il numero delle classi che si vengono a creare in ragione del rapporto tra numero di allievi assegnati per la frequenza delle attività teoriche ed i **criteri di composizione delle classi**, sia a livello Aziendale che Centrale;

N.B.: per le specifiche di riferimento confronta quanto riportato nel “Regolamento e Guida per il Discente” ai **Capitoli 2.1 Articolazione del corso e 2.2 Criteri per la composizione delle classi – orario dei corsi** – (cfr. l’Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

Prendendo a base i valori scaturiti dal rapporto tra i **criteri** enunciati nel capitolo precedente, con i **parametri** innanzi riportati, viene elaborato il “**modello di riferimento**” che ci permette di effettuare una corretta programmazione economica delle risorse per la copertura degli oneri connessi alle spese di organizzazione del Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale.

La **Tabella 4** che segue – sviluppata per facilità di lettura con una ipotesi di n. 200 allievi frequentanti - mostra lo schema dei dati che determinano lo sviluppo del “**modello di riferimento**”:

Tabella 4

VALORI		VOCI DI SPESA						
		Team Teaching			Coordinatori	Spese Gestionali		
		Docenze F.P.S.	Tutor MG	Tutor O.T.		S.A.T. / T.T.A.	Segreteria dei Corsi	Altre Spese
Numero	Mesi	36	12	24	36	36	36	36
	Ore	400	260	240	-	-	-	-
Percentuali	%	15%	23%	13%	10%	12%	7%	20%
Applicazione	Aziende	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
	Enti Centrali	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI

Con la seguente Tabella 5 – ipotizzata anche questa per facilità di lettura con n. 200, allievi partecipanti – viene mostrato, sulla base del precedente “modello di riferimento” l’elaborazione di un ipotetico “piano di riparto” dei fondi connessi alle spese di organizzazione per le Aziende ed Amministrazioni coinvolte nel percorso formativo, **resta inteso che i dati economici riportati sono solo al puro scopo dimostrativo ed a titolo di esempio:**

Tabella 5

POLI DIDATTICI	Team Teaching	Coordinatori	Spese Gestionali	TOTALI
P.D. ASL AVELLINO	68.590	10.919	35.342	114.851
P.D. ASL BENEVENTO	68.590	10.919	35.342	114.851
P.D. ASL CASERTA	113.570	18.198	58.903	190.671
P.D. ASL NAPOLI 1 CENTRO	156.309	25.477	82.464	264.250
P.D. ASL NAPOLI 2 NORD	87.718	14.558	47.122	149.399
P.D. ASL NAPOLI 3 SUD	87.718	14.558	47.122	149.399
P.D. ASL SALERNO	160.443	26.690	86.391	273.525
P.D. OMCEO-NA	-	-	36.600	36.600
P.D. SO.RE.SA.	168.440	58.680	279.334	506.455
TOTALI	911.379	180.000	708.620	1.800.000

2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)

Il Ministro della Salute con Decreto del 02/11/2021, concernente l'attribuzione di borse aggiuntive per i Corsi da bandire nel periodo temporale 2021 – 2023, ha ripartito – tra le Regioni – le risorse finanziarie per la realizzazione dell'intervento previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, assegnando alla Regione Campania n. 100 borse aggiuntive all'anno, per un totale di n. 300 borse.

Pertanto, per i CFSMG che afferiscono al citato periodo temporale: “triennio 2021/2024, triennio 2022/2025 e triennio 2023/2026” sarà previsto un altissimo numero complessivo di partecipanti, che raggiungeranno a regime, comprendendo il fabbisogno annuale ordinario e le diverse tipologie di sovrannumerari, oltre n. 1.000 unità.

Risulta oltremodo difficile gestire un numero così elevato di discenti – principalmente per la parte che riguardano le attività pratiche in svolgimento presso i reparti ospedalieri – con i soli presidi afferenti alle Aziende Sanitarie Locali e pertanto, onde consentire un corretto svolgimento dei corsi, è stato necessario il coinvolgimento di alcune delle principali Aziende Ospedaliere Campane:

- ✓ L' Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino;
- ✓ L' Azienda Ospedaliera San Pio di Benevento;
- ✓ L' Azienda Ospedaliera Sant' Anna e San Sebastiano di Caserta;
- ✓ L' Azienda Ospedaliera Antonio Cardarelli di Napoli;
- ✓ L' Azienda Ospedaliera San Giovanni di Dio e Ruggi d' Aragona di Salerno.

Sono state attivate e poste in essere, apposite convenzioni (Protocolli d'Intesa) tra queste ultime e le AA.SS.LL. di riferimento territoriale ove si delinea lo specifico rapporto di collaborazione.

Alle Aziende Ospedaliere coinvolte nel percorso formativo, viene riconosciuta quota parte del finanziamento connesso alle “spese di organizzazione” per le voci di spesa interessate dalle attività in svolgimento presso i propri reparti, e quindi anche le AA. OO. - per l'utilizzo e la rendicontazione dei fondi – dovranno attenersi alle disposizioni impartite dalla Giunta Regionale con il presente regolamento.

Resta fermo il criterio di responsabilità dell'organizzazione delle attività didattiche e della gestione complessiva dei relativi finanziamenti connessi, in carico alle AA.SS.LL. competenti per territorio.

Pertanto, alla luce di quanto sopra il “Modello di Riferimento” a partire dal CFSMG triennio 2021 – 2024, e per i due successivi, subisce le integrazioni e le modifiche di seguito riepilogate nelle seguenti tabelle (da n. 6 a n. 9), fermo restando i concetti e gli aspetti generali che generano il modello e riportati nei capitoli precedenti:

Con le Tabelle da 6 a 9, viene effettuata la rimodulazione dei **valori di riferimento** riportati nelle precedenti basate sull’ipotesi di **n. 200 partecipanti + n. 100 del P.N.R.R.**

Tabella 6

VALORI DI RIFERIMENTO				
Numero Discenti	300	% Aziende	% Enti Centrali	TOTALE
Quota Pro-Capite	9.000	67%	33%	2.700.000

Tabella 7

POLI DIDATTICI	Numero Discenti	Numero Classi ADP	Numero Classi ADT
ASL AVELLINO + AO MOSCATI	24	4	1
ASL BENEVENTO + AO SAN PIO	24	4	1
ASL CASERTA + AO S.ANNA E SAN SEBASTIANO	53	9	3
ASL NAPOLI 1 CENTRO + AO CARDARELLI	76	13	4
ASL NAPOLI 2 NORD	24	4	1
ASL NAPOLI 3 SUD	24	4	1
ASL SALERNO + AO RUGGI D'ARAGONA	75	13	4
OMCEO - NAPOLI	-	-	-
REGIONALE - SO.RE.SA. SpA	-	-	10
TOTALI	300	51	25

Tabella 8

VALORI		VOCI DI SPESA						
		Team Teaching			Coordinatori	Spese Gestionali		
		Docenze F.P.S.	Tutor MG	Tutor O.T.		S.A.T. / T.T.A.	Segreteria dei Corsi	Altre Spese
Numero	Mesi	36	12	24	36	36	36	36
	Ore	400	260	240	-	-	-	-
Percentuali	%	15%	23%	13%	10%	12%	7%	20%
Applicazione	AA.SS.LL.	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
	AA.OO.	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
	Enti Centrali	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI

Tabella 9

POLI DIDATTICI	Team Teaching	Coordinatori	Spese Gestionali	TOTALI
ASL AVELLINO + AO MOSCATI	87.138	14.558	47.290	148.986
ASL BENEVENTO + AO SAN PIO	87.138	14.558	47.290	148.986
ASL CASERTA + AO S.ANNA E SAN SEBASTIANO	202.422	32.150	104.431	339.003
ASL NAPOLI 1 CENTRO + AO CARDARELLI	287.517	46.102	149.751	483.370
ASL NAPOLI 2 NORD	87.138	14.558	47.290	148.986
ASL NAPOLI 3 SUD	87.138	14.558	47.290	148.986
ASL SALERNO + AO RUGGI D'ARAGONA	285.474	45.495	147.780	478.749
OMCEO - NAPOLI	-	-	42.900	42.900
REGIONALE - SO.RE.SA.	240.000	88.020	432.013	760.033
TOTALI	1.363.967	270.000	1.066.034	2.700.000

3 - VOCI DI SPESA

3.1 Disposizioni Generali.

Sulla base dell'esperienza fatta con i pregressi corsi di Medicina generale, sono state individuate:

- le **voci di spesa ammissibili**, ovvero la tipologia dei costi finanziabili con i fondi destinati alle “spese di organizzazione” dei corsi di medicina generale;
- i **massimali delle voci di spesa**, ovvero l'ammontare massimo finanziabile per ogni singola tipologia di costo ammissibile
- il **tetto dei compensi professionali**, ovvero la retribuzione massima da corrispondere per le prestazioni professionali, differenziata per attività.

Di seguito sono elencate e descritte tutte le **voci di spesa ammissibili** con i relativi **massimali** e - ove esistenti - i connessi **tetti dei compensi professionali**.

Le voci di spesa per il personale impiegato durante i corsi sono differenziate per **personale interno** e per **personale esterno**.

Per **personale interno** s'intende il personale dipendente dell'azienda sede dell'attività formativa, che esplica le attività relative al corso durante il normale orario di servizio, e quindi non è prevista retribuzione aggiuntiva rispetto a quella stipendiale, tranne che per la docenza (nel qual caso si applicano le prescrizioni contrattuali).

Per **personale esterno** s'intende:

- il personale dipendente dell'azienda sede dell'attività formativa, che esplica le attività relative al corso al di fuori del normale orario di servizio;
- il personale non dipendente dell'azienda sede dell'attività formativa.

Gli importi da riconoscere al personale dipendente deve essere inteso al lordo ed è comprensivo dell'IRAP. Per il restante personale coinvolto deve essere inteso quale comprensivo degli oneri previsti (esempio: imposte e tasse anche a carico del soggetto attuatore sono compresa nel massimale, es. INPS, casse, e IVA se dovuta). Per il trattamento dell'I.V.A. si applicano le disposizioni di cui all'art.10, n. 20 del DPR 633/72, integrato dal co.10 dell'art.14 della Legge 527/93, ribadite dall'Agenzia delle Entrate con la Circolare interpretativa n. 22/2008. Per il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione si osservano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.i.m.

3.2 Spese per l'attività didattica del Team Teaching.

Tutte le attività didattiche teoriche – Studio Guidato Integrato (S.G.I.), Sessioni di Ricerca e Studio, nonché seminari organizzate sia presso le Aziende (S.R.S.) che presso il Polo Didattico Centrale (S.R.C.) – vengono effettuate da specifiche figure professionali le cui caratteristiche e requisiti sono descritte nel Regolamento del CFSMG (cfr. l'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

Costoro compongono il “Team Teaching” del CFSMG (Docenti, F.P.S., Tutor Ospedalieri/Territoriali, Tutor di MG) e dovranno essere individuati tra quelli presenti nei rispettivi Albi Regionali del Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale istituiti presso la Regione, l'accesso agli Albi non è vincolato da scadenza di termini e gli stessi verranno aggiornati con cadenze stabilite, dalla UOD referente regionale, in base alle reali necessità.

Il massimale della voce di spesa viene calcolato sulla base dei valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5, (Tabella 8 e Tabella 9 per il P.N.R.R.)

Di seguito, per facilità di composizione e sviluppo del “modello di riferimento” per una corretta programmazione economica, vengono specificate le varie componenti della “Voce di Spesa” con i rispettivi tetti massimi di compenso.

3.2.1 - Docenti

La docenza è attività di insegnamento svolta nelle sessioni di ricerca e seminari (S.R.S. – S.R.C.) organizzati sia presso le Aziende che presso il Polo Didattico Centrale, nonché in *webinar* su piattaforma E-LEARNING. Sono ammissibili i costi relativamente alle ore di insegnamento effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario del soggetto interessato. Tale attività può essere espletata esclusivamente da coloro che risultano in apposito “Albo dei Docenti del CFSMG” la cui tenuta è a cura degli Uffici della Segreteria Regionale dei Corsi (cfr. successivo Punto

3.5). Per la partecipazione all'attività di docenza prevista nel CFSMG è necessario possedere i requisiti descritti al punto **5.4** del Regolamento del CFSMG (cfr. l'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

Il tetto massimo del compenso professionale è: €.100,00/ora

L'attività didattica di ricerca e studio, da svolgersi **presso le Aziende per tutte le categorie di docenti (interni ed esterni)**, è equiparata – dal punto di vista professionale – alla docenza di cui sopra, ma viene quantificata contabilmente **secondo i parametri economici del vigente CCNL della dirigenza sanitaria (€.25,82 lordi ad ora)**.

Nella individuazione dei docenti, per un'efficace integrazione delle attività didattiche di natura teorica con quelle pratiche svolte presso le strutture sanitarie, le Aziende potranno privilegiare - anche per valorizzare e sviluppare il patrimonio di competenze interne - l'utilizzo delle risorse umane presenti nei propri ruoli - prioritariamente i Dirigenti a rapporto esclusivo, i Tutor Ospedalieri/Territoriali presenti nell'Albo dei Tutor O./T. di cui al successivo punto 3.2.3, nonché i Tutor di MG riportati nell'Albo Regionale cfr. punto 3.2.4.

3.2.2 – F.P.S. Figure Professionali di Supporto

Nelle Sessioni di Ricerca e studio a livello Centrale Regionale (**S.R.C.**), nonché nei seminari con didattica interattiva su piattaforma E-LEARNING – ove necessario – potranno essere coinvolte le Figure Professionali di Supporto (**F.P.S.**) che avranno il compito di collaborare nella fase preparatoria delle lezioni, nonché affiancare il docente durante i seminari nella gestione dell'aula (ovvero più aule virtuali se su piattaforma interattiva web) e dei gruppi di lavoro tra i discenti.

Il riferimento economico relativo a tale attività è necessariamente forfettario dal momento che l'attuazione prevede una fase preparatoria ed il successivo sviluppo nello svolgimento della lezione e pertanto non può essere quantificato in modalità oraria.

Il tetto massimo del compenso professionale è: €.250,00 per intervento ed è relativo ad un gettone di presenza omnicomprensivo.

(cfr. Punto 5.4 dell'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

3.2.3 Tutor Ospedalieri e Territoriali

Sono dirigenti medici strutturati delle Aziende che, nei Reparti Ospedalieri e nei Distretti Sanitari, conducono l'attività clinica guidata dei medici in formazione, i Tutor Ospedalieri e Territoriali – inoltre - assicurano il rispetto del monte ore, nella partecipazione dei tirocinanti all'attività pratica ivi compreso le ore riservate alla teoria (**S.G.I.**) con svolgimento in turnazione pomeridiana della classe in affidamento. Per la partecipazione a tale attività è necessario possedere i requisiti descritti al punto **5.2.2** del Regolamento del CFSGM (cfr. Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

Il tetto massimo del compenso professionale è: €25,82/ora è equiparata – dal punto di vista professionale – alla docenza, remunerata **secondo i parametri economici del vigente CCNL della dirigenza sanitaria**, al pari dell'attività di formazione svolta fuori del normale orario di lavoro. Possono essere utilizzati anche nelle Attività didattiche Teoriche S.R.S. nelle proprie Aziende di appartenenza, purché presenti nell'Albo Regionale dei Tutor Ospedalieri e Territoriali.

3.2.4 Tutor MG.

I **Tutor di MG** sono i medici di medicina generale deputati alla funzione, hanno sostenuto il relativo corso, e sono compresi nell'**Albo dei Tutor di Medicina Generale della Regione**. Guidano i discenti nel percorso formativo durante i periodi previsti presso il loro ambulatorio e nelle attività di routine, compreso le visite domiciliari. La funzione è quella descritta al punto **5.3** del Regolamento del CFSGM - (cfr. Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

Il massimale della voce di spesa rispetta i valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5.

Il tetto massimo del compenso, stabilito dal CDI di categoria è pari a €260,00/mese.

Rapporto standard Tutor MG/Discente = 1 Tutor / max 2 discenti;

Al tutor di MG non possono essere affidati – nello stesso periodo – due discenti di trienni differenti. I **Tutor MG**, purché presenti nell'Albo Regionale dei Tutor MG, possono essere utilizzati anche nelle Attività didattiche Teoriche S.R.S. delle proprie Aziende di riferimento territoriale.

3.3 Coordinamento Attività Didattica.

Attività di coordinamento a livello centralizzato: viene svolta da due figure professionali con funzione di Coordinatore delle Attività Didattiche Pratiche e Coordinatore delle Attività Didattiche Teoriche; è una attività accentrata a livello regionale e comporta l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.27 del D.lgs 368/99 e s.i.m., nonché la funzione di raccordo tra tutti i coordinatori delle attività presso i singoli poli ed il G.T.S. (cfr. **Punto 5.1.3** dell'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

Attività di coordinamento presso le Aziende: è l'attività, finalizzata alla gestione delle azioni e delle risorse umane impiegate per garantire il raggiungimento dello specifico obiettivo formativo della parte di corso svolta presso il singolo polo didattico.

Il Responsabile dell'attività del CFSMG presso le Aziende è il Direttore della UOC Formazione, e, rientrando tale mandato nei compiti istituzionali, non comporta costi aggiuntivi. Il Direttore della UOC può delegare – per le funzioni operative e gestionali - un altro dirigente reclutato tra il personale interno della propria UOC ovvero della Direzione Sanitaria, affidandogli l'incarico di Coordinatore Aziendale CFSMG. (cfr. **Punto 5.2.1** dell'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento)

Il massimale della voce di spesa, che coincide anche con il tetto massimo del compenso, viene calcolato sulla base dei valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5 (Tabella 8 e Tabella 9 per il P.N.R.R.)

3.4 S.A.T. Supporto amministrativo/tecnico – T.T.A. Technical Team Administrator

Il supporto amministrativo è inteso come il complesso delle attività finalizzate alla gestione operativa della parte del corso svolta presso i singoli poli delle Aziende e degli Enti e/o Società coinvolte, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività amministrative contemplano l'applicazione di

specifiche procedure connesse allo svolgimento delle azioni, rapporti con l'utenza (docenti tutor e discenti), registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, rilevazione presenze e tenuta dei fascicoli dei discenti e dei docenti, predisposizione degli atti amministrativo/contabili, liquidazione delle figure professionali coinvolte nel percorso formativo e predisposizione della rendicontazione. Sono inoltre ammissibili – per tutti i poli didattici - i costi relativi alle attività ausiliarie, quali esecuzione di fotocopie, fascicolazione di documenti e dispense, consegna di materiali agli allievi e fattorinaggio, nonché di controllo e vigilanza in aula, ecc.

L'attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario può essere espletata sia da *personale interno*, che da *personale esterno* ovvero affidato a terzi.

Il massimale della voce di spesa viene calcolato sulla base dei valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5, (Tabella 8 e Tabella 9 per il P.N.R.R.)

Per quanto riguarda le attività centralizzate (Regionali/Polo Didattico Centrale - SO.RE.SA.) l'attività di supporto viene identificata in due diverse tipologie: la prima S.A.T. prettamente di supporto amministrativo e tecnico-informatico alle attività centrali, nonché a quelle riferite alla organizzazione e gestione delle Commissioni di Concorso ed Esami Intermedi e Finale, la seconda T.T.A. concernente tutta la serie di attività svolte a supporto del Team Teaching (installazione, configurazione e manutenzione delle attrezzature didattiche e dei software di base ed applicativi), l'affiancamento tecnico/didattico durante le ore di lezione (in particolare su piattaforma E-LEARNING centralizzata - cfr. Punto 5.4 dell'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento), nonché supporto per la elaborazione e realizzazione della FaD, con implementazione dei contenuti didattici (filmati, interviste, slides, test, ecc.) e montaggio sulla piattaforma di e-learning nella sezione destinata alla formazione asincrona.

Anche in queste ultime tipologie di attività (S.A.T. – T.T.A.) il riferimento economico sarà necessariamente forfettario ed onnicomprensivo. Il tetto massimo previsto è relativo ad un gettone di presenza giornaliero pari a quello previsto per le commissioni nei corsi di formazione ed aggiornamento in ambito sanitario (ex D.G.R.C. 6220/2001).



3.5 Segreteria Regionale dei Corsi (SRdC)

La Segreteria Regionale dei Corsi, parte integrante della UOD 10 - Personale S.S.R., è logisticamente ubicata presso il “Polo Didattico Centrale” sito in **So.Re.Sa. Spa**, ed è la Struttura di collegamento tra la Direzione Generale Tutela della Salute e la So.Re.Sa. SpA, deputata a svolgere le attività previste da specifico Protocollo d’Intesa sottoscritto tra quest’ultima e la Regione. Le molteplici funzioni della SRdC sono descritte al **Punto 5.1.5 del Regolamento CFSMG** (Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento). A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano una serie di attività:

- assiste e coadiuva i **Docenti** e le **Figure di Supporto (F.P.S.)** individuate per effettuare i seminari **S.R.C.** nella predisposizione e gestione delle attività formative;
- funge da supporto amministrativo e logistico dei Coordinatori delle Attività Didattiche Regionali nell’esercizio delle loro funzioni, nonché per il “Collegio dei Docenti e Tutor” del CFSMG della Regione Campania;
- fornisce sostegno al Coordinamento tra il “Team Teaching” del CFSMG e la Regione;
- svolge i compiti tipici del “front office” medici in formazione con gestione del fascicolo personale discente, raccolta dati percorso didattico e raggiungimento obiettivi formativi;
- organizzazione, gestione ed interfaccia dati tra i Poli Didattici Aziendali e quello Centrale, per la frequenza del corso e la conseguente elaborazione per i pagamenti ratei borsa;
- detiene la banca dati del “Team Teaching”, gestisce i fascicoli personali degli stessi e provvede all’istruttoria della liquidazione dei compensi;
- è ufficio incardinato nella UOD Personale SSR, e tra l’altro, fornisce adeguato supporto nell’organizzazione e gestione del Concorso per il CFSMG e degli Esami Intermedi e Finali.

Il massimale della voce di spesa viene calcolato sulla base dei valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5, (Tabella 8 e Tabella 9 per il P.N.R.R.)

Questa Voce di Spesa viene riconosciuta in quota parte anche all’OMCEO-NA che, con riferimento alle attività a quest’ultimo delegate, provvede direttamente all’effettuazione tramite proprio personale all’uopo individuato. Le principali attività ad essa deputata sono la elaborazione della proposta relativa al **Programma Didattico** del corso con aggiornamento annuale dello stesso; designazione (per la propria competenza) dei membri Commissioni di Concorso e G.T.S.;

3.6 Altre Spese.

Tale voce di spesa comprende le seguenti categorie di costo:

- ***Spese Generali***
- ***Attrezzature***
- ***Elaborazione sussidi didattici***
- ***Materiale didattico e servizi telematici***
- ***Oneri concorsuali e compensi Commissioni d'Esame***

Nel seguito vengono illustrate nel dettaglio le su menzionate categorie:

Spese Generali: Comprendono le spese relative a: cancelleria per segreteria, posta, telefono, collegamenti telematici, utenze, pulizia e manutenzione ordinaria, affitto aule, premio INAIL.

Le spese generali sono riconosciute forfettariamente, per un importo massimo pari al 10% del finanziamento totale per ogni Polo Didattico.

Nel caso di aule prese in fitto - in alternativa a quanto innanzi enunciato - è riconosciuta una spesa pari alla somma sostenuta documentata, più la quota forfettaria per un max del 5% del finanziamento.

Attrezzature: Sono imputabili ed ammessi i costi riferiti alle seguenti voci:

- noleggio ed acquisto: attrezzature impiegate per le attività connesse allo svolgimento del corso.
- manutenzione: spese necessarie per mantenere efficiente l'uso delle attrezzature;
- licenze: acquisto e realizzazione software per l'espletamento delle attività e successivo aggiornamento.

Elaborazione sussidi didattici: Sono ammissibili i costi relativi alle attività per:

- predisposizione dispense didattiche in formato cartaceo o elettronico da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso delle attività formative.
- preparazione delle lezioni per la formazione a distanza, comprendente le spese di modifica dei pacchetti standard o la elaborazione di materiale originale.

Materiale didattico e servizi telematici: Le spese ammissibili riguardano i costi reali sostenuti per l'acquisizione di beni e servizi finalizzati a fornire gratuitamente agli allievi:

- materiale didattico individuale: dispense e libri che rimangono in dotazione dell'allievo;
- materiali per le esercitazioni: costituito da materiale di consumo e protettivo, nonché D.P.I.;
- servizi telematici: per la realizzazione, attivazione ed amministrazione sito web interattivo dedicato al CFSMG, fruizione di banche dati e piattaforme E-LEARNING, DAD. e FAD.

Oneri concorsuali e commissioni d'Esame: Sono le spese da sostenere sia per l'organizzazione e svolgimento del concorso di accesso al CFSMG (da parte degli Enti Centrali), che per il riconoscimento dei compensi ed eventuale rimborso spese alle Commissioni incaricate del Concorso e degli Esami intermedi e finali del corso, nonché i gettoni di presenza del G.T.S. e del Collegio dei Docenti. Gli importi vengono determinati in base a preventivi di spesa e, per i compensi alle Commissioni, al combinato disposto - DPCM 23/03/1995 e DM Istruzione 31/08/2016, e - per analogia – quelli previsti nei corsi di formazione ed aggiornamento in ambito sanitario (ex D.G.R.C. 6220/2001).

Il massimale della voce di spesa viene calcolato sulla base dei valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5, (Tabella 8 e Tabella 9 per il P.N.R.R.)

4 – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA ED ASSEGNAZIONE DEI FONDI

Come enunciato nei precedenti Capitoli 1.1 e 1.2, dall'esercizio 2018, la pianificazione delle risorse connesse alle "spese di organizzazione" necessarie per lo svolgimento dei Corsi, viene elaborata con maggiore stabilità per tutto il periodo del corso.

Infatti, dal momento che lo stanziamento dei fondi per la copertura degli oneri è assicurato in gran parte dalle disponibilità del Bilancio Regionale, la relativa programmazione economica viene fatta su base triennale.

In ogni caso per meglio gestire la parte economica che riguarda le "spese per organizzazione" già nelle precedenti versioni del documento, è stato sviluppato il concetto di **programma previsionale di spesa**. Pertanto, sulla base dell'assegnazione del numero dei partecipanti, in funzione del **modello di riferimento** sviluppato con i valori riportati nelle precedenti **Tabelle 4 e 5, (Tabella 8 e Tabella 9 per il P.N.R.R.)** viene definito l'ammontare dei fondi destinati ai singoli "Poli Didattici" che afferiscono alle Aziende ovvero gli Enti e Società coinvolte nel percorso formativo, per la copertura degli oneri connessi alle spese ammissibili di organizzazione dei corsi.

Sulla base dello sviluppo del **documento di programmazione economica**, si provvederà ad erogare le somme, tenendo conto che le "**quote di riparto**" dei costi, determinate per i singoli Poli Didattici, all'avvio del corso, resteranno valide per l'intera durata dello stesso, variando esclusivamente in presenza di sostanziali modifiche delle composizioni delle classi.

Il finanziamento dei corsi avviene di norma attraverso più tranches e segue lo stanziamento annuale del Ministero e la sua proporzione, con un acconto ed il conguaglio (+/-) l'anno successivo.

Fermo restando il principio innanzi illustrato, la UOD 10 Personale del SSR provvede alla predisposizione di atto di liquidazione nel primo anno con una "tranche" di acconto pari al 70% dell'ammontare di tutto il finanziamento del triennio.

Per quanto evidente, si sottolinea che, i dati riportati nelle tabelle n. 4 e 5, (8 e 9 per il P.N.R.R.) sono esclusivamente a titolo esemplificativo e, pertanto per determinare l'attribuzione dei fondi, si terrà conto della reale assegnazione dei partecipanti dopo il termine di scorrimento delle Graduatorie, attraverso l'approvazione di idoneo provvedimento di programmazione economica - per ogni singolo triennio – sviluppato in base al modello di riferimento innanzi riportato.

5 – RENDICONTAZIONE.

5.1 Disposizioni Generali

Le spese ammesse sono costituite esclusivamente dai costi reali sostenuti dalle Aziende (Sanitarie e/o Ospedaliere) ed Enti Centrali (OMCEO-NA/So.Re.Sa. SpA) e che:

- figurano nell'elenco delle *voci di spesa*;
- non superano i *massimali delle voci di spesa* previsti dal finanziamento assegnato;
- rispettano i *tetti dei compensi professionali* riportati in precedenza;
- rispettano le procedure di aggiudicazione ed assegnazione a terzi previste per le P.A.
- sono strettamente connessi all'iniziativa approvata;
- sono stati impiegati nel periodo compreso tra la data di avvio e la fine dell'azione prevista;
- corrispondono a pagamenti/impegni di spesa effettivamente eseguiti;
- sono documentati con giustificativi originali, tranne che per le spese riconosciute forfettariamente;
- sono registrati in contabilità dell'Azienda assegnataria del finanziamento;
- sono sostenuti secondo principi di economicità e sana gestione finanziaria;

Le Aziende ed Enti Centrali dovranno inoltre garantire la conformità alle norme contabili e fiscali nazionali e il pieno rispetto della disciplina nazionale relativa alle forniture di beni e servizi. La Regione Campania rimane in ogni modo estranea a tutti i rapporti comunque costituiti dalle Aziende e/o Enti Centrali con i soggetti con i quali le stesse, a qualsiasi titolo, instaureranno rapporti per l'espletamento delle attività del corso.

Viene consentita una variazione tra le singole voci di spesa per un valore non superiore al 25%.

Le suddette variazioni non devono comportare cambiamenti per quanto riguarda la natura delle azioni e le caratteristiche del corso e comunque - per avere valore - dovranno essere espressamente autorizzate dalla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale - U.O.D. Personale del S.S.R.

Se non espressamente autorizzati dalla citata Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale - U.O.D. Personale del S.S.R., non sono ammessi storni di finanziamento tra corsi appartenenti ad annualità diverse.

N.B: L'IVA – ove prevista - costituisce un costo ammissibile e tutti i massimali delle voci di spesa riportati in precedenza si intendono compresi della medesima.

5.2 Documentazione per la giustificazione delle spese

Per la giustificazione delle spese sostenute per l'organizzazione e gestione delle attività afferenti lo svolgimento dei CFSMG ogni Azienda provvederà ad acquisire, nei modi in uso nella P.A. - ogni necessaria documentazione amministrativa e contabile, nonché fiscale (ove previsto) che non dovrà essere consegnata a corredo dei Rendiconti, bensì catalogata e custodita dalla Azienda e/o Ente Centrale ed eventualmente – prontamente - esibita su richiesta degli organi di controllo della Regione per ogni necessaria verifica.

A titolo esplicativo la documentazione giustificativa delle spese sostenute per la realizzazione delle attività formative, differenziata per voce di spesa relativa alle diverse figure professionali, dovrà riguardare le seguenti tipologie:

- Lettere d'incarico/convenzioni firmate per accettazione;
- Fattura/ricevuta quietanzata e/o attestazioni di pagamento (provvedimenti amministrativi dell'Ente);
- Autocertificazioni attestanti il numero di ore/giornate di impegno svolto;
- Per il personale dipendente dell'Azienda - Documentazione probante che l'attività è stata svolta al di fuori del normale orario di lavoro

REGIONE CAMPANIA

Per la voce di spesa relativa ad *Altre Spese* la specifica merita il seguente maggiore approfondimento:

- *Spese generali*
 - Prospetto determinazione quota forfetaria
 - Contratto affitto delle aule
 - Ricevute/Fatture quietanzate affitto aule
 - Prospetto calcolo quota di affitto imputabile al corso

- *Attrezzature*

- Noleggio Attrezzature
 - Procedura aggiudicazione
 - Contratto noleggio con descrizione numero e tipologia di beni
 - Fatture quietanzate
- Acquisto licenza d'uso Software
 - Procedura aggiudicazione
 - Contratto acquisto con descrizione numero e tipologia dei software
 - Fatture quietanzate

- *Elaborazione sussidi didattici*

- Procedura aggiudicazione nel caso di affidamento a ditte
- Curriculum
- Lettere d'incarico/convenzioni firmate per accettazione
- Fatture/ricevute quietanzate
- Dichiarazione attestante l'originalità dei prodotti realizzati
- Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto

- *Materiale didattico e servizi telematici*

- *Materiale didattico*
 - Procedura aggiudicazione
 - Contratti acquisto materiali con relative descrizioni e numero
 - Fatture quietanzate
- *Servizi telematici*
 - Procedura aggiudicazione
 - Contratto di fornitura dei servizi con relative descrizioni delle caratteristiche
 - Fatture quietanzate

- *Oneri concorsuali e compensi Commissioni d'Esame*

- Procedure di aggiudicazione
- Fatture quietanzate
- Prospetto riepilogativo della liquidazione compensi Commissioni
- Ricevute/fatture quietanzate (ove previsto)
- Riepilogo rimborso spese sostenute (ove previsto)

5.3 Procedura di rendicontazione

Oggetto della rendicontazione sono le spese sostenute per l'attuazione di tutte le attività organizzative e gestionali connesse allo svolgimento del corso. Ogni Azienda e/o Ente, relativamente alla parte di corso realizzata presso la propria struttura, certificherà le spese sostenute, adeguatamente giustificate da relativa documentazione (cfr. precedente paragrafo 5.2), che dovrà essere prodotta e conservata dalla Azienda/Ente ed esibita su richiesta degli organi di controllo della Regione, fatto salvo per le Aziende le copie delle Deliberazioni o Determine di liquidazione.

Per la rendicontazione, la documentazione da trasmettere alla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR - U.O.D. Personale del S.S.R. è costituita da:

1. certificazione, da parte del Legale Rappresentante ovvero Dirigente Responsabile dell'Ente a tanto autorizzato e specificamente delegato dell'Direttore Generale Azienda/Ente Centrale, riportante il riepilogo delle spese sostenute (conforme al modello Rend A);
2. tabelle riepilogative delle spese sostenute, riferite alle singole voci di spesa (conformi ai modelli Rend B e C per le diverse tipologie Aziendali);
3. relazione illustrativa dove vengono elencate ed esposte le operazioni relative ad ogni singola voce di spesa, nonché analisi globale dei costi sostenuti;
4. Copie Deliberazione/Determina o altro Atto ufficiale concernente le liquidazioni.

La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro 90 giorni dalla chiusura generale del triennio (il termine decorre dalla data di esecuzione degli Esami Finali per il rilascio del Titolo).

La Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR - U.O.D. Personale del S.S.R., sulla base della documentazione ricevuta, verificherà l'ammissibilità delle spese esposte, applicando i criteri riportati nel presente Capitolo 5.

In fase di verifica potrà chiedere all'Azienda e/o Ente Centrale di integrare la documentazione trasmessa con altri giustificativi di spesa. Per la rendicontazione dovranno essere utilizzate le tabelle riepilogative delle spese che devono essere redatte, da parte di ogni Polo Didattico, utilizzando la modulistica allegata al presente provvedimento.

6 - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano in modo integrale e completo dal CFSMG triennio 2019/2022.

Sebbene palese, si evidenzia che, per ogni singola voce di spesa e comunque per il costo complessivo di organizzazione del corso, non saranno riconosciute somme maggiori di quelle determinate sulla base dei criteri di parametrizzazione e assegnazione dei fondi previsti dal presente documento.

Si rammenta che le somme destinate al finanziamento di tutte le spese relative alla gestione dei CFSMG (borse di studio, IRAP, spese di organizzazione) sono sottoposte a ***vincolo di destinazione*** e pertanto sono da utilizzarsi solo ed esclusivamente a tale scopo, inoltre devono essere rendicontate entro i termini e le modalità innanzi indicate. Le Aziende/Enti Centrali che non ottempereranno alla rendicontazione nei termini non riceveranno alcun successivo finanziamento fino all'approvazione dei Rendiconti sospesi e, nel caso che le inadempienze persistano, verranno sanzionate ed escluse dall'organizzazione e gestione dei CFSMG.

REGIONE CAMPANIA

INSERIRE LOGO AZIENDA

**CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE
DELLA REGIONE CAMPANIA - TRIENNIO _____/_____**

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore Generale di _____, individuata/o quale sede di attività didattiche per il corso di formazione specifica in medicina generale, assegnatario di finanziamenti per la realizzazione delle suddette attività, così come stabilito da specifici Decreti Dirigenziali Regionali di erogazione fondi, tenuto conto della vigente normativa in materia

CERTIFICA

Le seguenti risultanze contabili:

Totale finanziamento erogato per spese di organizzazione relativo al corso, pari a:	
Totale fondi autorizzati per utilizzo di economie derivanti da corsi precedenti, pari a:	
Totale spese ammissibili quietanzate e/o riconosciute forfettariamente esposte pari a:	
Totale di somme non spese pari a:	

- che le somme esposte sono riferite a voci di spesa ammissibili, correttamente imputate rispetto a queste ultime;
- che sono stati rispettati i massimali di tutte le voci di spesa;
- che sono stati rispettati i tetti dei compensi professionali per le figure coinvolte nel percorso formativo, in base alle disposizioni regionali di cui alla D.G.R.C. n. _____ e successive integrazioni e modifiche;
- che la documentazione contabile e amministrativa è resa in maniera tale da rendere corretta la imputazione dei costi esposti e per documentare la realtà del servizio reso;
- che le spese esposte sono coerenti con l'attuazione delle attività previste dal corso;
- di avere accertato che i costi imputati a fronte di spese per l'utilizzo di risorse umane esterne e del personale interno impiegato corrispondono ad effettive prestazioni di lavoro;
- che il costo relativo alla retribuzione del personale interno (per attività svolte al di fuori del normale orario di lavoro) è esposto in conformità ai prospetti contabili contenuti negli atti di liquidazione relativi agli stessi;
- che le spese analiticamente esposte nelle certificazioni è stata effettivamente realizzata nell'esercizio delle attività svolte per il periodo dal _____ (inizio corso) al _____ (fine attività corso);
- che tutte le spese esposte, escluse quelle riconosciute in modo forfetario, sono state interamente pagate, e sono comprovate da quietanze o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- che in particolare le spese sostenute sono, effettive, pertinenti e imputabili ad azioni ammissibili; riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione, contenute nei limiti ammissibili;
- che le somme non spese, nella disponibilità della Regione Campania, ammontano ad € _____.

Luogo e data

Il Direttore Generale

Timbro e firma

Mod. Rend. A



INSERIRE LOGO AZIENDA

ALLEGATO B 1

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE - TRIENNIO _____ / _____		
A.S.L. _____		RIEPILOGO GENERALE
DESCRIZIONE	ENTRATE	
ACCONTI (indicare Decreto)		
ECONOMIE GESTIONE ES. PRECEDENTI		
SALDO (indicare Decreto)		
TOTALE ENTRATE		
		USCITE
SPESA TOTALE		
DIFFERENZA – AVANZO DI GESTIONE		

Luogo e data

Timbro e firma
Il Direttore UOC Formazione

Timbro e firma
Il Direttore Generale

Mod Rend B 1

INSERIRE LOGO AZIENDA



ALLEGATO B 2

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE - TRIENNIO _____ / _____			
A.S.L. _____		RIEPILOGO SPESA	
VOCE DI SPESA	IMPORTO AMMISSIBILE	IMPORTO SOSTENUTO	DIFFERENZA + / -
SPESE TEAM TEACHING			
SPESE COORDINAMENTO			
SPESE GESTIONALI			
TOTALI			

Luogo e data

Timbro e firma
Il Direttore UOC Formazione

Timbro e firma
Il Direttore Generale

Mod_Rend_B2

INSERIRE LOGO AZIENDA



ALLEGATO B 3

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE - TRIENNIO _____ / _____		
POLO DIDATTICO _____		RIEPILOGO GENERALE
DESCRIZIONE	ENTRATE	
ACCONTI (indicare Decreto)		
ECONOMIE GESTIONE ES. PRECEDENTI		
SALDO (indicare Decreto)		
TOTALE ENTRATE		
		USCITE
SPESA TOTALE		
DIFFERENZA – AVANZO DI GESTIONE		

Luogo e data

Timbro e firma
Il Direttore della Struttura

Timbro e firma
Il Direttore Generale

Mod Rend B 3

INSERIRE LOGO AZIENDA



ALLEGATO B 4

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE - TRIENNIO _____ / _____			
POLO DIDATTICO _____		RIEPILOGO SPESA	
VOCE DI SPESA	IMPORTO AMMISSIBILE	IMPORTO SOSTENUTO	DIFFERENZA + / -
SPESE TEAM TEACHING			
SPESE COORDINAMENTO			
SPESE GESTIONALI			
TOTALI			

Luogo e data

Timbro e firma
Il Direttore della Struttura

Timbro e firma
Il Direttore Generale

Mod. Rend. B.4

INSERIRE LOGO AZIENDA

ALLEGATO C 1

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE - TRIENNIO _____/_____	
A.S.L. _____	
ANALITICO SPESA	
VOCE DI SPESA	IMPORTO SOSTENUTO
DOCENZE – S.R.S.	
S.G.I. TUTOR OSPEDALIERI E DISTRETTI TERRITORIALI	
TUTOR MEDICINA GENERALE	
TOTALE SPESA TEAM TEACHING	
SPESE COORDINAMENTO	
SUPPORTO AMM.VO E TECNICO	
SPESE GENERALI	
ATTREZZATURE	
ELABORAZIONE SUSSIDI DIDATTICI	
MAT.DIDATTICO E SERV.TELEMATICI	
COMMISSIONI D'ESAME	
ALTRO	
TOTALE SPESE GESTIONALI	

Luogo e data

Timbro e firma
Il Direttore UOC Formazione

Timbro e firma
Il Direttore Generale

INSERIRE LOGO AZIENDA

ALLEGATO C 2

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE - TRIENNIO _____ / _____	
Polo Didattico _____	
ANALITICO SPESA	
VOCE DI SPESA	IMPORTO SOSTENUTO
DOCENZE S.R.C.	
FIGURE PROFESS. DI SUPPORTO	
TOTALE SPESA TEAM TEACHING	
SPESE COORDINAMENTO	
SUPPORTO AMM.VO E TECNICO	
SEGRETERIA DEI CORSI	
SPESE GENERALI	
ATTREZZATURE	
ELABORAZIONE SUSSIDI DIDATTICI	
MAT.DIDATTICO E SERV.TELEMATICI	
ONERI CONCORSUALI - COMMISSIONI D'ESAME, GETTONI	
ALTRO	
TOTALE SPESE GESTIONALI	

Luogo e data

Timbro e firma
Il Direttore della Struttura

Timbro e firma
Il Direttore Generale