



*Ministero della salute*



*Centro Nazionale per la Prevenzione ed il Controllo delle Malattie*

**Guida alla Redazione dei Progetti CCM  
2015**

Al fine della stesura dei progetti CCM 2015, 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>	<u>FORMATO DOCUMENTO</u>
DATI GENERALI PROGETTO	1 pagina
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>	max 2 pagine
OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO  - <i>obiettivo generale</i> - <i>obiettivi specifici</i> - <i>unità operative coinvolte</i>	max 1 pagina per l'elenco delle unità operative secondo necessità
PIANO DI VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO GENERALE E DI OGNI OBIETTIVO SPECIFICO - <i>indicatore/i di risultato e relativo/i standard</i> - <i>cronogramma</i>	max 2 pagine
PIANO FINANZIARIO PER CIASCUNA UNITA' OPERATIVA E GENERALE - <i>personale</i> - <i>beni e servizi</i> - <i>missioni</i> - <i>spese generali</i>	secondo necessità

## 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.

In **allegato 1** si riporta lo schema per la sintesi dell'analisi strutturata del problema.

### **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.

Relativamente alle Unità operative ,si segnala che qualora siano previsti dei soggetti privati, la sentenza della Corte di Giustizia Europea n.159 del 19/12/2012 ha richiamato al rispetto delle normative comunitarie in materia di appalti pubblici ( Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163).

Pertanto nel caso di coinvolgimento di uno o più soggetti privati sarà necessario esplicitare nel progetto le modalità con le quali verrà garantito il rispetto della normativa vigente.

Nel caso di eventuali procedure di gara per la scelta del contraente non ancora completate, non sarà possibile indicare nel progetto esecutivo un soggetto specifico, ma dovranno essere indicati i requisiti e le caratteristiche che il soggetto privato dovrà possedere. Si ribadisce che tali eventuali procedure non potranno costituire motivo di ritardo per l'avvio delle attività.

In **allegato 2** si riporta lo schema per la sintesi degli obiettivi e delle responsabilità di progetto.

### **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 (diagramma di Gant) dal quale si possano evincere le principali attività sottese al raggiungimento di ogni singolo obiettivo specifico.

In **allegato 3** si riporta lo schema per la sintesi del piano di valutazione.

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 Direzione Operativa del CCM, mediante un rapporto tecnico e relativo abstract ed un rapporto finanziario trimestrale:

- il rapporto tecnico verrà elaborato indicando le azioni svolte nel trimestre 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 e dovrà essere redatto secondo quanto concordato all'atto della sottoscrizione dell'accordo di collaborazione.

### **5. PIANO FINANZIARIO**

Per ciascuna unità operativa andranno inserite le voci di spesa , il relativo impegno finanziario, e il rationale della spesa, ovvero una breve descrizione circa le ragioni e le necessità che spingono a sostenere quella determinata spesa, dalla quale emergano le correlazioni con le attività sostenute per il raggiungimento degli obiettivi

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.

Si segnala la necessità di effettuare già nella fase progettuale un'analisi completa dei costi, al fine di pervenire ad un piano finanziario definitivo.

Nel caso di esito positivo da parte del Comitato scientifico il progetto esecutivo sarà, infatti, parte integrante dell'accordo di collaborazione, ed al suo interno sarà prevista la possibilità di modificare il piano finanziario una sola volta e previa autorizzazione del Ministero, che valuterà la sussistenza di ragioni di necessità ed opportunità

In **allegato 4** si riporta lo schema per la sintesi del piano finanziario.

Nello specifico, per le 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, incontri, eventi formativi ecc..
- realizzazione e/o gestione di siti web
- noleggio di attrezzature (esclusivamente per la durata del progetto)

Si specifica che l'acquisto di 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). In ogni caso di acquisto, la diretta correlazione con gli obiettivi del progetto dovrà essere dettagliatamente motivata. Rimane inteso che il Ministero rimborserà unicamente le quote relative all'ammortamento delle attrezzature, limitatamente alla durata dell'accordo e dietro presentazione della relativa documentazione di spesa.

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

Si rammenta, inoltre, che la voce "Servizi" è principalmente finalizzata a coprire le spese per l'affidamento di uno specifico servizio, generalmente, ad un soggetto esterno, pertanto si esclude l'affidamento diretto a persona fisica.

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 (ivi compreso il referente scientifico del Ministero della Salute), 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.

Rientrano in tale voce anche le eventuali spese per la partecipazione del solo personale coinvolto nel progetto, a convegni, workshop ed incontri/ eventi formativi, purché risultino coerenti con le attività del progetto e si evidenzia l'effettiva necessità di partecipazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi proposti.

Non possono assolutamente essere ricomprese in questa voce le spese per la realizzazione di un incontro/evento formativo o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati.

#### ***Incontri/eventi formativi***

Tale voce è da considerarsi solo ed esclusivamente nel caso in cui l'ente esecutore intenda organizzare e realizzare un incontro/evento formativo o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati, senza affidare il servizio a terzi ( in tal caso la voce di spesa "incontri/eventi formativi" andrà ricompresa in Beni e Servizi). A titolo di esempio rientrano in tale voce gli eventuali costi per l'affitto della sala, per il servizio di interprete, per il servizio di accoglienza, onorari e spese di missione ( trasferta, vitto ed alloggio) per docenti esterni al progetto, ecc

#### ***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.

# PROGETTO ESECUTIVO - PROGRAMMA CCM 2015

## *DATI GENERALI DEL PROGETTO*

TITOLO:

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

ENTE PARTNER: (Regione, Iss, Inail, Inmp, Agenas) .....

NUMERO ID DA PROGRAMMA: .....

REGIONI COINVOLTE:

numero: .....

elenco:

*Nord* .....

*Centro* .....

*Sud* .....

DURATA PROGETTO (max 24 mesi):

.....

COSTO: .....

COORDINATORE SCIENTIFICO DEL PROGETTO:

nominativo: .....

struttura di appartenenza: .....

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

## **Allegato 1**

**TITOLO:**

### **ANALISI STRUTTURATA DEL PROGETTO**

*Descrizione ed analisi del problema*

*Soluzioni proposte sulla base delle evidenze*

*Fattibilità /criticità delle soluzioni proposte*

*Bibliografia*

## Allegato 2

### OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO

<b>OBIETTIVO GENERALE:</b>
<b>OBIETTIVO SPECIFICO 1:</b>
<b>OBIETTIVO SPECIFICO 2:</b>
<b>OBIETTIVO SPECIFICO ... :</b>

<b>CAPO PROGETTO:</b>		
<b>UNITA' OPERATIVE COINVOLTE</b>		
<b>Unità Operativa 1</b>	<b>Referente</b>	<b>Compiti</b>
		- - -
<b>Unità Operativa 2</b>	<b>Referente</b>	<b>Compiti</b>
		- - -
<b>Unità Operativa ....</b>	<b>Referente</b>	<b>Compiti</b>
		- - -



### Allegato 3

#### PIANO DI VALUTAZIONE

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

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

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

<b>OBIETTIVO SPECIFICO ...</b>	
<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 n																								
Obiettivo specifico 2	Attività 1																								
	Attività 2																								
	Attività 3																								
	Attività n																								
Obiettivo specifico .....	Attività 1																								
	Attività 2																								
	Attività 3																								
	Attività n																								

**Rendicontazione**

**Allegato 4**  
**PIANO FINANZIARIO PER CIASCUNA UNITA' OPERATIVA**

<b>Unità Operativa 1</b>		
<b>Risorse</b>	<b>Razionale della spesa</b>	<b>EURO</b>
<i>Personale</i>	-	
-	-	-
-	-	
<i>Beni e servizi</i>	-	
-	-	-
-	-	
<i>Missioni</i>	-	
-	-	-
-		
<i>Incontri/Eventi formativi</i>	-	
-	-	-
-		
<i>Spese generali</i>	-	
-	-	-

<b>Unità Operativa 2</b>		
<b>Risorse</b>	<b>Razionale della spesa</b>	<b>EURO</b>
<i>Personale</i>	-	
-	-	-
-	-	
<i>Beni e servizi</i>	-	
-	-	-
-	-	
<i>Missioni</i>	-	
-	-	-
-		
<i>Incontri/Eventi formativi</i>	-	
-	-	-
-		
<i>Spese generali</i>	-	
-	-	-

Unità Operativa ...		
Risorse	Razionale della spesa	EURO
<i>Personale</i>	-	-
-	-	-
-	-	-
<i>Beni e servizi</i>	-	-
-	-	-
-	-	-
<i>Missioni</i>	-	-
-	-	-
-	-	-
<i>Incontri/Eventi formativi</i>	-	-
-	-	-
-	-	-
<i>Spese generali</i>	-	-
-	-	-

#### PIANO FINANZIARIO GENERALE

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