

ALLEGATO A

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

DOCUMENTO DI REVISIONE “CRITERI GENERALI E RIPARTIZIONE FONDI CONNESSI ALL’ORGANIZZAZIONE DEI CORSI”

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

**SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE DEL S.S.R.
U.O.S. 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), in linea con le indicazioni scientifiche di apposito Gruppo Tecnico Scientifico (G.T.S.) istituito con Decreto del Direttore Generale della Tutela della Salute 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 il cui importo lordo è stabilito dal Ministero della Salute. Attualmente è 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. Per le spese connesse all'organizzazione ed attivazione del corso, il finanziamento è misto, una parte resta a carico del Bilancio Regionale (cfr. D.G.R.C. n. 533 del 07/08/2018, di istituzione capitolo e prima dotazione integrata con D.G.R.C. n. 773 del 27/12/2024), e la restante viene sovvenzionata con il contributo Ministeriale, reintrodotta dal CFSMG triennio 2021 – 2024, sempre a carico delle quote vincolate e destinate alla Formazione del Medico di MG del FSN secondo la quota di accesso regionale.

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 delle singole Regioni definita nell'anno precedente della Conferenza Stato Regioni, segue la tabella di riparto dei fondi condivisa dal “Coordinamento Area Assistenza Territoriale” di supporto alla Commissione Salute - che nell'ambito della Conferenza Stato Regioni - 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 e medici militari), ma che hanno obblighi di frequenza assimilati ai vincitori del concorso con borsa di studio.

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, delle Strutture coinvolte nel percorso formativo, 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.

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 – come innanzi enunciato - sono a carico delle Regioni con contributo Ministeriale in quota parte.

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=, da ultimo per il periodo 2025 - 2027, la dotazione è stata integrata con ulteriori €1.890.000,00 attraverso la D.G.R.C. n. 773 del 27/12/2024.

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 a partire da €3.000 e max €5.000 annui per ogni singolo partecipante al corso.

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 (prendendo spunto dal numero di posti messo a concorso per il Bando triennio 2025/2028) è stato indicato il numero di 150 quale variabile numerica dei partecipanti al corso, utile allo sviluppo del citato modello.

Tabella 1

CRITERI	NUM.	MESI	ORE ADP	ORE ADT	INDICATORI
Articolazione del Corso					
P.F. - Basic		18	1670	730	2400
Ospedale P.F. - Differenz.		15	1400	670	2070
Territorio					
P.F. - Basic		18	1530	870	2400
P.F. - Differenz.		21	1800	930	2730
Composizione delle Classi					
Classe ADP	4/6				
Classe ADT	20/30				
INDICATORI	150	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. 150 partecipanti.

Tabella 2

POLI DIDATTICI	Numero Discenti	Numero Classi ADP - ASL	Numero Classi ADP - AO	Numero Classi ADT - ASL	Numero Classi ADT - AO
ASL AVELLINO + AO MOSCATI	12	1	1	1	0
ASL BENEVENTO + AO SAN PIO	12	0	2	1	0
ASL CASERTA	24	5	0	1	0
ASL NAPOLI 1 CENTRO + AO CARDARELLI	36	3	3	1	1
ASL NAPOLI 2 NORD	18	3	0	1	0
ASL NAPOLI 3 SUD + AO CARDARELLI	18	3	3	1	1
ASL SALERNO	30	5	0	1	0
REGIONALE - SO.RE.SA. SpA	-	-	-	3	3
TOTALI	150	20	9	10	5
		29		15	

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 dal 2018/2021, al 2022/2025.

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 con un valore indicato mediamente tra €3.000 e €5.000 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. 150 partecipanti.

Tabella 3

VALORI DI RIFERIMENTO				
Numero Discenti	150	% Aziende	% Enti Centrali	TOTALE
Quota Pro-Capite	12.000	70%	30%	1.800.000

Altri elementi fondamentale per l’elaborazione del modello di riferimento sono i **parametri** di seguito elencati e specificati, con la distinzione tra *Piano Formativo Basic* e *Piano Formativo Differenziato*: **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. 330 ore nel triennio) ed a livello centralizzato presso il “Polo Didattico

Regionale” (S.R.C. – n. 230 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. 740 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 per il “Piano Formativo Basic” e 21 per il “Piano Formativo Differenziato”: 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. (da n. 6 a n. 9 mesi);

Numero di mesi di tirocinio svolto in Area Ospedaliera = 18 nel triennio per il “Piano Formativo Basic” e 15 per il “Piano Formativo Differenziato”: 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 l'ipotesi di n. 150 discenti - 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.	Polo Didattico Regionale - Segreteria Corsi	Altre Spese	
Numero	Mesi	36	12	24	36	36	36	36	
	Ore	560	360	380	-	-	-	300	
Percentuali	%	15%	35%	18%	8%	6%	3%	15%	
Applicazione	AA.SS.LL.	25%	100%	74%	47%	57%	0%	33%	
	AA.OO.	7%	0%	26%	16%	20%	0%	10%	
	Enti Centrali	68%	0%	0%	37%	23%	100%	57%	
		262.604	638.768	320.488	146.140	100.800	54.000	277.200	1.800.000

Con la seguente Tabella 5 – ipotizzata anche questa per facilità di lettura con n. 150, 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			Numero Discenti	Docenze F.P.S.	Tutor MG	Tutor O.T.	Coordinatori	S.A.T./T.T.A.	Polo Didattico Regionale - Segreteria Corsi	Altre Spese	TOTALI
AVELLINO		ASL AVELLINO	12	9.245	51.101	12.887	3.683	3.726	-	5.721	86.363
		AO MOSCATI		-	-	10.085	3.683	2.484	-	3.814	20.066
BENEVENTO		ASL BENEVENTO	12	9.245	51.101	7.032	3.683	3.726	-	5.721	80.508
		AO SAN PIO		-	-	20.171	3.683	2.484	-	3.814	30.151
CASERTA		ASL CASERTA	24	9.245	102.203	64.434	14.731	12.419	-	19.071	222.102
NAPOLI		ASL NAPOLI 1 CENTRO	18	9.245	153.304	38.660	11.048	9.314	-	19.071	240.643
		AO CARDARELLI	18	9.245		26.810	11.048	9.314	-	9.536	65.953
ASL NAPOLI 2 NORD			18	9.245	76.652	38.660	11.048	9.314	-	14.304	159.223
ASL NAPOLI 3 SUD			18	9.245	76.652	10.506	5.524	4.657	-	7.152	113.735
AO CARDARELLI - ASL NAPOLI 3 SUD				9.245		26.810	5.524	4.657	-	7.152	53.388
SALERNO		ASL SALERNO	30	9.245	127.754	64.434	18.414	15.523	-	23.839	259.208
REGIONALE - SO.RE.SA.			-	179.400	-	-	54.072	23.184	54.000	158.004	468.660
TOTALI			150	262.604	638.768	320.488	146.140	100.800	54.000	277.200	1.800.000

REGIONE CAMPANIA

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 Regionale (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, 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 UOS 204.05.02, 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.

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 in presenza sia presso le Aziende che presso il Polo Didattico Regionale, nonché – ove previsto - 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 negli appositi “Albi Regionali dei Docenti, Tutor MG e Tutor O.T. del CFSMG” la cui tenuta è a cura degli Uffici della UOS 204.05.02.

Il tetto massimo del compenso professionale è definito come in seguito elencato:

SRC A = €100,00/ora per lezioni con singolo Docente di I^a fascia;

SRC B = € 80,00/ora per lezioni con singolo Docente di II^a fascia;

SRC con doppio docente in contemporanea = €80,00/ora ciascuno;

L'attività didattica di ricerca e studio (S.R.S.), 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/ora svolta fuori dell'orario di servizio, mentre €. 5,16/ora se svolta in orario di servizio).

Nella individuazione dei docenti, per un'efficace integrazione delle attività didattiche di natura teorica con quelle pratiche svolte presso le strutture sanitarie, le Aziende dovranno 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, nonché i Tutor di MG afferenti al proprio territorio.

3.2.2 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 – ove previsto - il rispetto del monte ore, nella partecipazione dei tirocinanti all'attività pratica (A.D.P.). Hanno il compito di organizzare e gestire le ore obbligatorie riservate alla teoria (S.G.I. – max 20 ore mese) con svolgimento in turnazione della classe in affido e contestuale registrazione nella “Piattaforma Gestionale”. Inoltre, alla fine di ogni fase del corso svolta presso il loro reparto/distretto, dovranno esprimere la valutazione del singolo corsista e registrare la stessa sempre nella richiamata “Piattaforma Gestionale”

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.

Ove detta attività fosse svolta durante il normale orario di servizio, la remunerazione segue le indicazioni del CCNL e viene remunerata con un compenso di €. 5,16/ora.

Come già enunciato in precedenza, i Tutor O.T. possono essere utilizzati anche nelle Attività didattiche Teoriche S.R.S. nelle proprie Aziende di appartenenza, purché presenti nel relativo Albo Regionale.

3.2.3 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. Anche loro come i Tutor Ospedalieri e Territoriali hanno il compito di organizzare e gestire le ore riservate alla teoria (S.G.I.) con registrazione nella “Piattaforma Gestionale”. Inoltre, alla fine di ogni fase del corso svolta presso il loro ambulatorio, dovranno esprimere la valutazione del singolo corsista e registrare la stessa sempre nella richiamata “Piattaforma Gestionale”. La funzione è descritta al **Capitolo 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 ACN di categoria è pari a €260,00/mese.

Inoltre, per lo svolgimento di max ulteriori n. 10 ore/mese di SGI, ad integrazione delle n. 20/mese rientranti nell'incarico di Tutor MG, viene riconosciuto un compenso orario di: €.25,82, equiparato – 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.

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.

3.3.1 Attività di coordinamento a livello centralizzato: viene svolta da tre figure professionali con funzione di Coordinatore delle Attività Didattiche Pratiche e Coordinatore delle Attività Didattiche Teoriche, nonché dal Responsabile del Polo Didattico Regionale e Segreteria dei Corsi; 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. **Punti 5.1.3 e 5.1.5** dell'Allegato B alla Deliberazione che comprende il presente documento).

3.3.2 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)

Hanno, inoltre, il compito di validare le azioni registrate – sulla “Piattaforma Gestionale” – sia dai Tutor MG e Tutor O./T., che dal personale di staff afferente alla struttura organizzativa del CFSMG della propria Azienda. Gestiscono – inoltre – le attività didattiche sulla “Piattaforma ADT Seminariale”, il profilo assegnato loro, nelle citate piattaforme informatiche è sovrapponibile.

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

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 Sanitarie Locali e Ospedaliere, 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

Per quanto riguarda le attività centralizzate (Regionali/Polo Didattico Regionale - So.Re.Sa. SpA) 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 l'implementazione dei contenuti didattici (filmati, interviste, slides, test, ecc.) e montaggio sulla piattaforma di e-learning.

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 Polo Didattico Regionale e Segreteria dei Corsi

Con l'adozione della DGRC 170 del 24/04/2019, è stato creato il "Polo Didattico Regionale" presso SoReSa SpA che ha predisposto ed attrezzato aule ed uffici per le molteplici attività della organizzazione de CFSMG.

Presso il "Polo Didattico Regionale", è ubicata anche la "Segreteria dei Corsi", che svolge il compito di supporto amministrativo e logistico del G.T.S. dei Coordinatori delle Attività Didattiche Regionali (cfr. precedente punto 3.3.1), nonché del Collegio dei Docenti e Tutor nell'esercizio delle loro funzioni. Inoltre, assiste e coadiuva i Docenti individuati per effettuare i seminari S.R.C. nella predisposizione e gestione delle attività formative, svolge i compiti tipici del "front office" sia per i medici in formazione che per tutto il *Team Teaching* (Es.: gestione del fascicolo personale del discente con raccolta dati relativi allo svolgimento del percorso didattico ed al raggiungimento degli obiettivi formativi). Si interfaccia con i Poli Didattici Aziendali, per la gestione dati, frequenza del corso e la conseguente

Le molteplici funzioni della Struttura sono descritte al **Capitolo 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 le diverse tipologie di **Docenti** individuati 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;
 - fornisce adeguato supporto nell'organizzazione e gestione del Concorso per il CFSMG e degli Esami Intermedi e Finali;

- organizza e processa tutte le attività confluite nelle “Piattaforme Informatiche” del C.F.S.M.G. e rappresenta – con i propri componenti - il livello più avanzato e più alto di gestione delle stesse.

La Segreteria dei Corsi (composta principalmente da personale della UOS 204.05.02 - Personale S.S.R. in distacco, nonché da personale della So.Re.Sa. SpA), funge da Struttura di collegamento tra la Direzione Generale Tutela della Salute e la So.Re.Sa. SpA, che è deputata a svolgere le attività previste dallo specifico Protocollo d’Intesa sottoscritto tra quest’ultima e la Regione.

Il “Polo Didattico Regionale” e la “Segreteria dei Corsi” sono rette da una unica figura professionale in qualità di “Coordinatore Responsabile Regionale”, individuato da So.Re.Sa. sentita la DG Tutela della Salute della Regione Campania.

Il massimale della voce di spesa viene calcolato sulla base dei valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5, e indicato dal Piano di Riparto adottato per ogni singolo triennio.

3.6 Altre Spese.

Tale voce di spesa comprende le seguenti categorie di costo:

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

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 e fruizione 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;
- fruizione servizi didattici relativi allo svolgimento di ADT – SRC (comprensivi di simulazione con l'ausilio della robotica ed esami intermedi di Tipo A);

- servizio di aggiornamento ed implementazione “Piattaforma Gestionale” del CFSMG.

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).

Altro: Sono spese straordinarie non comprese nelle precedenti categorie ma sempre connesse alla realizzazione degli obiettivi prefissati per il corretto svolgimento dei CFSMG, le spese ammissibili riguardano – ad esempio - gli oneri connessi allo svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento delle figure professionali coinvolte nel percorso formativo, da sostenere anche in collaborazione tra Enti diversi.

Il massimale della voce di spesa viene calcolato sulla base dei valori indicati nelle precedenti Tabella 4 e Tabella 5

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**, viene definito l'ammontare dei fondi destinati ai singoli "Poli Didattici" che afferiscono alle Aziende ovvero la Società coinvolta 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 (+/-) negli anni successivi.

Fermo restando il principio innanzi illustrato, UOS 204.05.02 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, 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 (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 e So.Re.Sa. SpA 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 So.Re.Sa. SpA 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 preventivamente ed espressamente autorizzate dalla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale - UOS 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 - UOS 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 comprensivi 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 (non necessaria per le ore di SGI registrate direttamente dai TUTOR nella *Piattaforma Gestionale*);
- Per il personale dipendente dell'Azienda - Documentazione probante che l'attività è stata svolta al di fuori del normale orario di lavoro

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 e fruizione 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)

- *Altro*
 - Procedure di aggiudicazione
 - Fatture quietanzate
 - 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 - UOS 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 - UOS 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 2024/2027.

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.

INSERIRE LOGO AZIENDA

ALLEGATO A

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 espese pari a:	
Totale di somme non spese pari a:	

- a) che le somme espese sono riferite a voci di spesa ammissibili, correttamente imputate rispetto a queste ultime;
- b) che sono stati rispettati i massimali di tutte le voci di spesa;
- c) 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;
- d) 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;
- e) che le spese espese sono coerenti con l'attuazione delle attività previste dal corso;
- f) 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;
- g) 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;
- h) che le spese analiticamente espese nelle certificazioni è stata effettivamente realizzata nell'esercizio delle attività svolte per il periodo dal _____ (inizio corso) al _____ (fine attività corso);
- i) che tutte le spese espese, escluse quelle riconosciute in modo forfetario, sono state interamente pagate, e sono comprovate da quietanze o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- j) 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;
- k) che le somme non spese, nella disponibilità della Regione Campania, ammontano ad € _____.

Luogo e data

Il Direttore Generale

Mod. Rend. A_____
Timbro e firma

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_B 2

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 E FRUIZIONE SUSSIDI DIDATTICI	
MATERIALE DIDATTICO E SERVIZI TELEMATICI	
ONERI 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.	
T.T.A. DI SUPPORTO	
TOTALE SPESA TEAM TEACHING	
SPESE COORDINAMENTO	
SUPPORTO AMM.VO E TECNICO	
SEGRETERIA DEI CORSI	
SPESE GENERALI	
ATTREZZATURE	
ELABORAZIONE E FRUIZIONE SUSSIDI DIDATTICI	
MATERIALE DIDATTICO E SERVIZI TELEMATICI	
ONERI CONCORSUALI - COMMISSIONI D'ESAME, GETTONI ORGANISMI CONSULTIVI	
ALTRO	
TOTALE SPESE GESTIONALI	

Luogo e data

 Timbro e firma
Il Direttore della Struttura

 Timbro e firma
Il Direttore Generale