

DIREZIONE SCIENTIFICA

La Direzione Scientifica, così come dettato dal D.Lgs 288/03, svolge attività di programmazione e coordinamento Scientifico/Amm.vo, così come dettagliato nelle declaratorie relative alle seguenti articolazioni funzionali.

Attività:

- Programma le linee di ricerca istituzionali in coerenza con gli indirizzi del Ministero della Salute, la progettualità istituzionale e definisce i relativi budget, mediante il documento di ricerca triennale;
- Programma e gestisce le risorse umane dedicate alle attività di ricerca, definendo, in coerenza con il comma 424 della legge 205/2017, la dotazione organica della ricerca;
- Approva e finanzia i singoli progetti di Ricerca Corrente;
- Programma e pianifica le attività di Quality Assurance relativamente al programma di Fase 1, anche attraverso la pianificazione di verifiche interne, audit esterni e incontri formativi/informativi;
- Stesura e revisione delle procedure relative alle attività di ricerca;
- Gestisce e coordina gli aspetti amministrativi legati alle attività di ricerca;
- Promuove e coordina collaborazioni/convenzioni scientifiche tra l'Istituto e gli altri IRCCS, Ministeri, Università, enti di ricerca pubblici e privati, nazionali ed internazionali;
- Programma, organizza e coordina attività culturali e formative, seminari, corsi di aggiornamento, corsi di laurea ed attività didattiche;
- Valuta ed approva le richieste di tirocini formativi, frequenze, borse di studio, aggiornamenti professionali e tirocini di specializzandi provenienti dalla rete formativa universitaria;
- Promuove e gestisce attività relative alle sperimentazioni cliniche e studi multicentrici;
- Monitora la produzione scientifica dell'Istituto e valuta gli esiti della ricerca;
- Promuove, coordina ed implementa il sistema di monitoraggio delle attività di ricerca.
- Gestisce la Biblioteca scientifica dell'Istituto con tutte le attività relative al document delivery, acquisti di riviste ed abbonamenti, attività di supporto e formative ai ricercatori;
- Offre supporto al personale della ricerca per finanziamenti, sviluppo di nuove idee e valorizzazione dei risultati della ricerca;
- Promuove, tramite l'Ufficio Comunicazione e Marketing, la comunicazione della ricerca traslazionale rivolta alla rete degli attori della ricerca e al cittadino/utente, al fine di attivare processi di empowerment di conoscenza, informazione e promozione;
- Garantisce la protezione della proprietà intellettuale delle invenzioni realizzate dai ricercatori dell'Istituto tramite l'Ufficio di Trasferimento Tecnologico;
- Promuove, attraverso l'Ufficio di Trasferimento Tecnologico (U.T.T), la cultura del brevetto tra i ricercatori, facilita la conversione dei risultati della ricerca in prodotti e servizi innovativi, promuove la valorizzazione economica dei brevetti e delle ricerche originali e il loro trasferimento al mercato;

- Coordina, le attività della BioBanca Istituzionale (BBI), responsabile della raccolta e dello stoccaggio di materiale biologico umano ai fini di ricerca scientifica interfacciandosi con Enti nazionali ed internazionali;
- Sostiene peculiari attività di indagini epidemiologiche volte all'individuazione ed alla stima dei fattori di rischio specifici per i tumori, con attenzione a quelli a maggior incidenza e/o mortalità per la Regione Campania con l'istituendo Registro Tumori;
- Promuove lo sviluppo e la diffusione del Sistema Gestione Qualità, verifica la sua corretta implementazione ed applica misure di monitoraggio e valutazione dei processi secondo standard nazionali ed internazionali.

La Direzione Scientifica per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale delle seguenti strutture, uffici e comitati.

Strutture:

- Struttura Complessa Epidemiologia e Biostatistica*
- Struttura Complessa Monitoraggio Scientifico e Quality Assurance della Ricerca*
- Struttura Complessa Project Management e Formazione*
- Struttura Complessa Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca e rapporti con gli organi istituzionali*
- Struttura Complessa Internazionalizzazione della Ricerca*

Uffici:

- ✓ *Segreteria*
- ✓ *Ufficio Grant Office e Ufficio Trasferimento Tecnologico (GOTT)*
- ✓ *Ufficio Comunicazione e marketing*
- ✓ *Biblioteca*

Comitati:

- ✓ *Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S)*
- ✓ *Comitato Scientifico per la formazione (C.S.F)*
- ✓ *Commissione Interna Sperimentazioni Cliniche (C.I.S.C)*
- ✓ *Health Technology Assessment (H.T.A)*
- ✓ *Comitato Tecnico Brevetti (C.T.B)*
- ✓ *Comitato Molecular Tumour Board (M.T.B.)*
- ✓ *Advisory Board Giovani Ricercatori*



Principali attività della Segreteria della Direzione Scientifica in collegamento con gli Uffici e le Strutture Complesse

- Gestione agenda Direttore Scientifico
- Gestione protocollo in entrata ed in uscita
- Gestione archivio
- Contatti con gli uffici competenti per le missioni e trasferte del personale della Direzione Scientifica (acquisto biglietti, prenotazione albergo, etc.)

Principali attività del Grant Office

- Monitoraggio e divulgazione dei bandi di finanziamento regionali/nazionali/internazionali;
- Identificazione della call, dei requisiti di eleggibilità e delle procedure di presentazione dei progetti di ricerca;
- Stesura idee progettuali;
- Attività di networking e di sviluppo di partnership;
- Contrattualistica; Monitoraggio economico di progetto;
- Supporto nella redazione dei budget di progetto;
- Istruttoria delle attività amministrative relative ai progetti e programmi di ricerca, che precedono la fase di impatto economico e finanziario dell'attuazione degli stessi;
- Acquisizione delle relazioni scientifiche intermedie e finali relative all'attuazione dei progetti e trasmissione alla S.C Supporto.amm.vo ricerca a supporto dell'attività di rendicontazione da espletare.

Principali attività Ufficio di Trasferimento Tecnologico (U.T.T.)

- *Scouting; Brevetazione; rapporti con studi legali ; supporto C.T.B.;*
- *Gestione del servizio brevetti e del relativo portafoglio;*
- *Trasferimento tecnologico e spin off;*
- *Accordi e Consorzi con Enti nazionali ed internazionali;*
- *Diffusione della proprietà intellettuale e della cultura del trasferimento di tecnologia tra i ricercatori dell'Istituto;*
- *Valorizzazione dei risultati della ricerca.*

Principali attività dell'Ufficio Comunicazione e marketing

- *Promozione e sviluppo dei progetti e iniziative nel campo dei new media per il miglioramento dei servizi di comunicazione relativi alla ricerca traslazionale*
- *Organizzazione grandi eventi finalizzati alla promozione di attività strategiche per gli obiettivi aziendali della direzione scientifica*
- *Direzione e redazione del periodico House Organ – Pascale News di divulgazione scientifica diretta a utenza interna ed esterna*
- *Coordina i rapporti con mass media e redazione di comunicati stampa; in particolare quelli relativi alle attività coordinate dalla Direzione Scientifica*

Principali attività della Biblioteca

- *Document delivery*
- *Supporto agli acquisti di riviste ed abbonamenti*
- *Supporto nella revisione dei lavori scientifici*
- *Attende al fabbisogno delle risorse bibliografiche (titoli, riviste etc) coerenti con la programmazione della ricerca istituzionale*

Ulteriori attività come supporto degli Uffici alla Direzione Scientifica

- *Supporto nella gestione del budget relativo ai progetti di ricerca/studi clinici*
- *Supporto alla programmazione del fabbisogno della ricerca*
- *Supporto agli aspetti giuridico/legali relativi alla ricerca*
- *Supporto nella gestione dei fondi di accantonamento (studi clinici, overhead, etc.) con relativa allocazione delle risorse*
- *Implementazione di un cruscotto direzionale per la programmazione delle attività di ricerca*
- *Supporto amministrativo nella stesura delle Delibere e Determine della Direzione Scientifica*
- *Supporto al Comitato Molecular Tumour Board (M.T.B.)*
- *Attività di reportistica*

S.C. EPIDEMIOLOGIA E BIOSTATISTICA

La Struttura opera su una vasta area di ricerca epidemiologica che spazia dal disegno di studi e protocolli, alla realizzazione di database e banche di campioni biologici, con particolare riferimento a specifici fattori di rischio per le neoplasie maggiormente prevalenti nella Regione Campania.

La mission della Struttura è volta all'individuazione ed alla stima dei fattori di rischio (virus, nutrizione, inquinamento ambientale) specifici per i tumori, con particolare attenzione a quelli a

maggior incidenza e/o mortalità per la Regione Campania, con lo scopo anche di aumentare la frazione prevedibile attraverso la prevenzione primaria e secondaria e mediante corretta informazione. L'obiettivo, pertanto, è quello di approfondire la relazione tra stili di vita, in particolare, alimentazione ed attività fisica per i tumori della mammella e dell'apparato digerente; la relazione tra inquinamento e cancro, studi di epidemiologia molecolare, volti anche a valutare biomarcatori di esposizione, di effetto e di danno. Ulteriore campo di investigazione è dato dalla valutazione della correlazione tra sindrome metabolica e neoplasie.

Inoltre, attraverso l'analisi dei flussi di ricovero e delle SDO, nonché, dei dati Istat di mortalità, la Struttura, fornisce stime e trend alle istituzioni sanitarie regionali.

Ulteriore obiettivo, è quello di migliorare il controllo della gestione dati dei pazienti, per la realizzazione di Registri Clinici, capaci di mettere in rete diversi ospedali, attraverso la realizzazione di specifiche piattaforme su web (<http://imi.cr-technology.com/cnmr/>).

S.C. Monitoraggio Scientifico e Quality Assurance della Ricerca

S.C. Monitoraggio Scientifico e Quality Assurance della Ricerca

La Struttura, nasce come unità di supporto, alla funzione strategica della Direzione Scientifica. Inoltre, anche le attività della Segreteria Tecnico Scientifica di supporto al Comitato Etico sono ricondotte alla suddetta struttura:

Di seguito sono riportate le principali attività:

- Supporto alla programmazione ed alla gestione delle attività relative alle sperimentazioni cliniche e studi multicentrici;
- Programmazione delle attività di Quality Assurance, anche attraverso la pianificazione di verifiche interne, audit esterni e incontri formativi/informativi per il personale coinvolto nella gestione degli studi clinici;
- Supporto alla Programmazione della Ricerca Corrente istituzionale attraverso, la definizione di un programma triennale, di indicatori di risultato, relativamente agli studi clinici;
- Supporto all'implementazione di un cruscotto direzionale per la programmazione delle attività di ricerca;
- Programmazione, gestione ed implementazione della piattaforma SMART (Sistema per il Monitoraggio delle Attività scientifica della Ricerca Traslazionale);
- Predisposizione e gestione di regolamenti relativi alle attività di ricerca clinica (studi clinici);
- Rendicontazione Scientifica della Ricerca Corrente e della Ricerca Finalizzata, relativamente agli studi clinici;
- Supporto al Comitato Tecnico Scientifico della biobanca istituzionale per le attività di ricerca clinico-scientifica;
- Supporto alla Commissione Interna Sperimentazioni Cliniche (CISC) per le attività di programmazione, gestione, valutazione scientifica e monitoraggio degli studi clinici;
- Supporto al Comitato Etico per le attività di gestione, valutazione scientifica e monitoraggio degli studi clinici profit e no-profit
- Gestione dei registri nazionali ed internazionali relativi agli studi clinici (OsSC, Clinical Trial.gov; RSO, etc)
- Programmazione e gestione delle attività di monitoraggio centralizzato e periferico relativo agli studi clinici promossi dall'Istituto;

- Sviluppo e diffusione del Sistema Gestione Qualità, verifica della sua corretta implementazione, applicazione di misure di monitoraggio e valutazione dei processi secondo standard nazionali ed internazionali;
- Stesura e revisione delle procedure relative alla ricerca clinica;
- Programmazione e gestione delle attività di auditing relative agli studi clinici ed alla certificazione di qualità;
- Programmazione ed organizzazione di seminari formativi/informativi relativi alle attività della Struttura.
- Predisposizione e gestione procedimenti relativi alla approvazione degli studi sperimentali profit e no profit;
- Stipula dei contratti scientifici per l'esecuzione degli studi clinici tra l'Istituto e i promotori profit e/o no-profit
- Stipula dei contratti assicurativi a garanzia degli studi no profit dei quali l'Istituto è promotore in coordinamento con la S.C. S.A.R;
- Supporto alle attività di accreditamento di organismi internazionali, per gli aspetti di propria competenza

S.C. Project management e Formazione

La Struttura, nasce come unità di supporto, alla funzione strategica della Direzione Scientifica, per le attività di seguito riportate:

- Supporto alla Programmazione della Ricerca Corrente istituzionale attraverso, la definizione di un programma triennale con indicatori di risultato;
- Coordinamento e gestione scientifica dei progetti, monitoraggio degli stati di avanzamento e dei risultati raggiunti;
- Predisposizione e gestione di bandi per finanziamenti di progetti di Ricerca Corrente;
- Predisposizione e gestione di bandi per finanziamenti di progetti 5 x mille;
- Supporto alla predisposizione e gestione di regolamenti relativi alle attività di ricerca;
- Rendicontazione Scientifica dei progetti di Ricerca Corrente;
- Segreteria del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) per le attività di ricerca clinico-scientifica;
- Procedure di valutazione delle performance della ricerca tutta, attraverso monitoraggio continuo degli indicatori di risultato predefiniti e di impatto dei risultati raggiunti;
- Supporto alla gestione ed implementazione della piattaforma SMART (Sistema per il Monitoraggio delle Attività scientifica della Ricerca Traslationale);
- Programmazione e gestione delle attività formative ECM;
- Segreteria del Comitato Scientifico della Formazione;
- Attività di monitoraggio e rendicontazione delle pubblicazioni scientifiche;
- Supporto ai ricercatori per il calcolo degli indicatori bibliometrici;
- Programmazione ed organizzazione di seminari formativi/informativi relativi alle attività della Struttura;
- Supporto alle attività di accreditamento di organismi internazionali, per gli aspetti di propria competenza

S.C. S.A.R. _ Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca e rapporti con gli organi istituzionali

La Struttura nasce come unità di supporto in staff alla Direzione Scientifica.

Tale struttura discende dalla evoluzione dell'assetto funzionale ed organizzativo della S.C. Coordinamento Amministrativo della Ricerca e dei progetti etero finanziati, afferente alla Direzione Amministrativa.

La mission della Struttura è volta alla gestione delle procedure amministrative a supporto della Direzione Scientifica per la realizzazione dei progetti di ricerca, come di seguito specificato:

- Coordinamento e gestione operativa delle attività amministrative correlate ai progetti di ricerca, finanziati e/o cofinanziati da soggetti pubblici e privati, istituzioni nazionali ed internazionali, enti terzi (Regione, Ministeri, U.E., altre istituzioni pubbliche, privati), relativamente alle erogazioni di ricerca corrente, finalizzata, 5xmille, conto capitale, AIFA, AIRC etc;
- Coordinamento delle attività necessarie alla predisposizione dei piani operativi di impiego dei finanziamenti e istruttori delle proposte di provvedimento amministrativo;
- Monitoraggio amministrativo dello stato di avanzamento e realizzazione degli interventi programmati nell'ambito dei progetti;
- Istruttoria e gestione delle procedure di rendicontazione amministrativa previste dalle diverse autorità eroganti i finanziamenti, attraverso l'utilizzo del portale di contabilità e la piattaforma di monitoraggio della ricerca
- Coordinamento e gestione operativa delle attività amministrative di ricerca assegnate ad altre strutture ed acquisizione dei dati ai fini del monitoraggio delle spese di ricerca
- Raccolta in coordinamento con la Direzione Scientifica del fabbisogno di personale occorrente per la ricerca, istruttoria ed espletamento delle Procedure selettive relative al reclutamento di personale nell'ambito dei progetti di ricerca clinica e traslazionale (precisando che viceversa rimangono in capo alla U.O.C. Gestione Risorse Umane le funzioni di gestione anagrafe ricercatori, di stipula dei contratti di lavoro e di gestione e reclutamento del personale acquisito con le risorse derivanti dall'FSN vincolato (p.es.: obiettivi di piano_POR);
- Monitoraggio del personale di ricerca e di supporto alla ricerca assegnato alle strutture e tenuta del portale PAT
- Rilevazione di fabbisogni e conseguente trasmissione degli stessi alla U.O.C. Gestione Beni e Servizi nella qualità di Centrale Unica di Acquisto;
- Predisposizione dei capitolati generali e speciali;
- Espletamento, su espressa assegnazione del Direttore della U.O.C. Gestione Beni e Servizi (Centrale Unica di Acquisto), delle procedure di acquisizione di beni e servizi destinati allo svolgimento dei progetti di ricerca nei limiti dell'importo di cui all'art.36 comma 2 lett.A) del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii., fatta salva la facoltà della citata Direzione della U.O.C. Gestione Beni e Servizi di individuare, nella determina a contrarre, ai sensi degli artt.31-32 del D.Lgs.50/2016, uno specifico RUP (dirigente della struttura che individua il responsabile istruttore) anche nell'ambito del personale della U.O.C. S.A.R. ;
- Predisposizione, previa verifica dei requisiti di cui all'art.32 comma 7 del D.lgs. 50/2016 operata dal RUP, dei contratti di fornitura di beni e servizi afferenti alle attività di ricerca, nonché della gestione dei relativi ordinativi e di tutto quanto attiene alla fase di esecuzione contrattuale (registrazioni BDU, ordini, raccolta dei DDT quietanzati, tenuta del portale PAT);
- Liquidazione delle fatture di competenza
- Gestione della cassa economale nell'ambito del fondo di Ricerca assegnato dall'Amministrazione.
- Rilascio certificazioni attestanti le collaborazioni esterne, frequenze a vario titolo nell'ambito delle attività di ricerca;
- Istruttoria e monitoraggio dei procedimenti relativi a missioni, aggiornamenti professionali, del personale nell'ambito dei progetti di ricerca corrente o finalizzata o sperimentazioni no profit;
- Istruttoria e gestione delle procedure amministrative concernenti le pubblicazioni scientifiche
- Istruttoria e predisposizione atti relativi alle Convenzioni con Atenei e Centri Esterni di Ricerca;
- Gestione delle specializzazioni, frequenze, tirocini e borse di studio

- Istruttoria e gestione e coordinamento delle pratiche afferenti l'anticorruzione e trasparenza
- Attività amministrative concernenti la gestione operativa degli studi clinici, quali le richieste di fatture attive al competente ufficio GREF, monitoraggio;
- Stipula dei contratti assicurativi a garanzia degli studi no profit dei quali l'Istituto è promotore in coordinamento con la S.C. Monitoraggio Scientifico e Quality Assurance della Ricerca
- Stipula a seguito di procedura di gara, nei limiti di cui all'art. 36 co. 2 lett. A del d.l.vo 50/2016 ovvero trasmissione alla centrale acquisti del capitolato per procedure di importo superiore ad € 40.000,00 dei contratti assicurativi a garanzia degli studi no profit dei quali l'Istituto è centro responsabile

S.C. Internazionalizzazione della ricerca

La Struttura, nasce come unità di supporto alla funzione strategica della Direzione Scientifica, in stretta sinergia con la S.C. Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca e rapporti con gli organi istituzionali.

La Struttura nasce come unità di supporto in staff alla Direzione Scientifica.

Tale struttura discende dalla evoluzione dell'assetto funzionale ed organizzativo della Direzione Scientifica nell'ambito della S.C. Programmazione e gestione dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali.

La mission della Struttura è volta alla gestione delle procedure amministrative a supporto della Direzione Scientifica per la promozione e lo sviluppo dei rapporti internazionali derivanti dalla programmazione della ricerca.

Per tali funzioni, le attività svolte riguardano:

- Supervisione della partecipazione dell'Istituto ai programmi di ricerca e sviluppo, finanziati da Enti Internazionali;
- Gestione delle collaborazioni/convenzioni scientifiche tra l'Istituto ed Enti di ricerca internazionali;
- In accordo con il Direttore Scientifico, gestione dei rapporti con i referenti degli Uffici Ministeriali (Ministero della Salute, MIUR) pertinenti;
- Gestione delle attività relative alla conferma del carattere scientifico dell'Istituto;
- Supporto alle attività di accreditamento di organismi internazionali per le parti di propria competenza (OECD, JACIE, etc);
- Rapporti con ricercatori italiani all'estero attraverso la formazione di comunità, promozione e scambi culturali (anche con Università) e networking;
- Implementazione delle attività mirate alla educazione gestionale centralizzata dei bandi nazionali e internazionali;
- Rapporti con il Ministero per i programmi ERANet e Joint Programming Initiatives, che vertono su specifiche tematiche di ricerca ritenute strategiche per l'Europa;
- coordinamento delle attività di implementazione dell'anagrafica della Ricerca, la cui gestione è affidata alle Risorse Umane;
- supporto all'istruttoria e predisposizione degli atti relativi alle Convenzioni con Atenei e Centri di ricerca.