



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 524 del 21/05/2021

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

OGGETTO: APPROVAZIONE FUNZIONI E ATTIVITA' DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA E DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI STAFF

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

Oggetto: APPROVAZIONE FUNZIONI E ATTIVITA' DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA E DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI STAFF

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

VISTO il Decreto Legislativo n. 288/2003 recante “Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;

il provvedimento n. 91/2017, modificato parzialmente con deliberazione n. 224/2017, con cui è stato, tra l'altro, adottato il testo di Piano di Organizzazione e Sviluppo dell'Istituto, denominato "Atto Aziendale", approvato con decreto del Commissario ad acta per il piano di rientro n. 22 del 23.03.2017 (in BURC n. 26 del 27.03.2017 e delibera di presa d'atto dell'Istituto n. 225 del 28.03.2017);

che il provvedimento n. 975/2018, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stata approvata la nuova Dotazione Organica dell'Istituto, elaborata tenendo conto dello sviluppo delle attività registrato negli ultimi anni, della recente acquisizione del P.O. Ascalesi e della sede di Mercogliano (AV);

il provvedimento n. 1/2020 con cui è stato adottato il Piano di Organizzazione e Sviluppo dell'Istituto, in an linea con la nota prot 0760982 del 13.12.2019 della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, con nota prot.0760982;

RILEVATO che con il predetto Piano di Organizzazione e Sviluppo dell'Istituto, nell'ambito dell'articolazione aziendale, sono state istituite nuove strutture complesse, appresso elencate, sanitarie ed amministrative, afferenti alla Direzione Scientifica le cui attività e funzioni, in parte, sono state diversamente attribuite rispetto al precedente assetto organizzativo:

- 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, d'ora innanzi e per tutti i futuri atti per brevità indicata come S.C. S.A.R.;
- Struttura Complessa Internazionalizzazione della Ricerca;

ATTESO che la Direzione Scientifica, in relazione all'esigenza da più parti sentita, ha ritenuto elaborare il ruolo ed il contenuto delle diverse funzioni di natura scientifica e amministrativa riconducibili alle strutture organizzative ad essa afferenti, come riportato nel documento di funzionamento allegato al presente atto sotto la lettera A;

che, in collaborazione con la S.C. SAR, ha elaborato un documento riportante le Linee Guida

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

per la gestione dei progetti di ricerca, nel quale sono delineati le modalità di programmazione e gestione amministrativa e contabile dei progetti promossi dall’Istituto, dotati di specifico finanziamento, al fine di fornire a tutti i soggetti coinvolti uno strumento utile per la realizzazione degli stessi, allegato al presente provvedimento sotto la lettera B;

che la S.C. S.A.R., al fine di fornire uno strumento immediato e fruibile, ha elaborato, in formato PowerPoint, una rappresentazione dei settori di attività, dei processi, dei flussi e dei soggetti coinvolti, allegato al presente atto sotto la lettera C, da cui si rileva il personale attualmente dedicato alle attività, nonché la necessità di implementare, in accordo con la Direzione Scientifica, la medesima struttura complessa, in ragione del carattere multidisciplinare dei processi, di una figura dirigenziale (non prevista dalla delibera n. 1/2020) o, in subordine, di una figura esperta, con incarico di funzione, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti;

RITENUTO di approvare il funzionigramma della Direzione Scientifica e delle strutture organizzative ad essa afferenti, allegato sotto la lettera A;

di prendere atto e approvare il documento riportante le Linee Guida per la gestione dei progetti di ricerca, nel quale sono delineate le modalità di programmazione e gestione amministrativa e contabile dei progetti promossi dall’Istituto, allegato al presente provvedimento sotto la lettera B;

di prendere atto, approvare e pubblicare sul sito dell’Istituto il documento descrittivo “Presentazione SC S.A.R. Pascale” concernente la rappresentazione delle aree di attività, dei processi, dei flussi e del personale coinvolto assegnato alla S.C. S.A.R., allegato al presente atto sotto la lettera C, precisando che il suddetto documento potrà essere oggetto di rimodulazione, con separati atti a cura della Direzione Scientifica;

di dare atto della necessità, rappresentata dalla Direzione Scientifica e dalla S.C. S.A.R., di implementare la medesima struttura complessa, in ragione del carattere multidisciplinare dei processi, di una figura dirigenziale (non prevista dalla delibera n. 1/2020) o, in subordine, di una figura esperta, con incarico di funzione, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti;

di dare atto che la Direzione Scientifica e le Strutture Complesse in staff potranno avvalersi dei programmi informatici in uso approvati di volta in volta dall’Istituto (SIAC, SMART, SAP, COOPERA, etc.);

PRECISATO che la struttura organizzativa così descritta potrà essere suscettibile di rimodulazione nel nuovo atto aziendale in base ad eventuali mutate esigenze;

PROPONE

1. di adottare il funzionigramma della Direzione Scientifica e delle strutture organizzative ad essa afferenti, allegato al presente atto sotto la lettera A quale parte integrante e sostanziale;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

2. di prendere atto e approvare il documento riportante le Linee Guida per la gestione dei progetti di ricerca, nel quale sono delineate le modalità di programmazione e gestione amministrativa e contabile dei progetti promossi dall'Istituto, allegato al presente provvedimento sotto la lettera B, quale parte integrante e sostanziale;
3. di prendere atto, approvare e pubblicare sul sito dell'Istituto il documento descrittivo “Presentazione SC S.A.R. Pascale” concernente la rappresentazione delle aree di attività, dei processi, dei flussi e del personale coinvolto assegnato alla S.C. S.A.R., allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera C, precisando che il suddetto documento potrà essere oggetto di rimodulazione, con separati atti a cura della Direzione Scientifica;
4. di dare atto della necessità, rappresentata dalla Direzione Scientifica e dalla S.C. S.A.R., di implementare la medesima struttura complessa, in ragione del carattere multidisciplinare dei processi, di una figura dirigenziale (non prevista dalla delibera n. 1/2020) o, in subordine, di una figura esperta, con incarico di funzione, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti;
5. di dare atto che la Direzione Scientifica e le Strutture Complesse in staff potranno avvalersi dei programmi informatici in uso approvati di volta in volta dall'Istituto (SIAC, SMART, SAP, COOPERA, etc.);
6. di dare atto che la struttura organizzativa così descritta potrà essere suscettibile di rimodulazione nel nuovo atto aziendale in base ad eventuali mutate esigenze
7. di dichiarare il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo, atteso che la Direzione Scientifica ha palesato la necessità che lo stesso entri in vigore in tempi brevi;
8. dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente di Giunta della Regione Campania n. 108 del 08.08.2019 (pubblicato nel BURC n. 48 del 09.08.2019);

Letta e valutata la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore dell'U.O.C. Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca e rapporti con gli organi istituzionali

Preso atto che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

Per i motivi innanzi esposti che qui si intendono integralmente richiamati:

- 1) **ADOTTARE** il funzionigramma della Direzione Scientifica e delle seguenti strutture organizzative ad essa afferenti, allegato al presente atto sotto la lettera A quale parte integrante e sostanziale:
 - 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, d'ora innanzi e per tutti i futuri atti, per brevità, indicata come “**S.C. S.A.R.**”;
 - Struttura Complessa Internazionalizzazione della Ricerca.

- 2) **PRENDERE ATTO E APPROVARE** il documento riportante le Linee Guida per la gestione dei progetti di ricerca, nel quale sono delineate le modalità di programmazione e gestione amministrativa e contabile dei progetti promossi dall'Istituto, allegato al presente provvedimento sotto la lettera B, quale parte integrante e sostanziale.

- 3) **PRENDERE ATTO, APPROVARE E PUBBLICARE** sul sito dell'Istituto il documento descrittivo “Presentazione SC S.A.R. Pascale” concernente la rappresentazione delle aree di attività, dei processi, dei flussi e del personale coinvolto assegnato alla S.C. S.A.R., allegato al presente atto sotto la lettera C quale parte integrante e sostanziale, precisando che il suddetto documento potrà essere oggetto di rimodulazione, con separati atti a cura della Direzione Scientifica.

- 4) **DARE ATTO** della necessità, rappresentata dalla Direzione Scientifica e dalla S.C. S.A.R., di implementare la medesima struttura complessa, in ragione del carattere multidisciplinare dei processi, di una figura dirigenziale (non prevista dalla delibera n. 1/2020) o, in subordine, di una figura esperta, con incarico di funzione, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti

- 5) **DARE ATTO** che la Direzione Scientifica e le Strutture Complesse in staff potranno avvalersi dei programmi informatici in uso approvati di volta in volta dall'Istituto (SIAC, SMART, SAP, COOPERA, etc.).

- 6) **DARE ATTO** che la struttura organizzativa così descritta potrà essere suscettibile di rimodulazione nel nuovo atto aziendale in base ad eventuali mutate esigenze

- 7) **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

- 8) **DICHIARARE** il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo, atteso che la Direzione Scientifica ha palesato la necessità che lo stesso entri in vigore in tempi brevi.
 - Il Dirigente responsabile dell'Unità Operativa proponente è incaricato, con il Dirigente responsabile della UOC AA.GG. per gli adempimenti relativi alle pubblicazioni, dell'esecuzione della presente deliberazione ed è responsabile del relativo procedimento.



“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- La presente deliberazione va notificata alle seguenti Direzioni e/o SS.CC. e/o SS. Destinatario: Direzione Scientifica, Direzione dei Dipartimenti, Strutture complesse della Direzione Scientifica, Controllo di gestione e sistemi informativi per gli adempimenti di pubblicazione sul sito aziendale e pagina Amministrazione trasparente.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Attilio A. M. Bianchi

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.

Linee Guida per la gestione dei Progetti

Di ricerca

INDICE

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

ART. 1.1 OGGETTO

ART. 1.2 DEFINIZIONE DI PROGETTO

ART. 1.3 CLASSIFICAZIONE DEI PROGETTI

ART. 1.4 ENTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

ART. 1.5 - STRUTTURE INTERNE COINVOLTE NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PROGETTO

ART. 1.6 – RESPONSABILE DI PROGETTO, PRINCIPAL INVESTIGATOR E PROJECT MANAGER

ART. 1.7 – TIPOLOGIE DI SPESE

ART. 1.8 – TIPOLOGIA DEI PRINCIPALI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

ART. 1.8.1 PROGETTI EUROPEI

ART. 1.8.2 PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

ART. 1.8.3 PROGETTI DI RICERCA SANITARIA FINALIZZATA NAZIONALE

ART. 1.8.4 PROGETTI DI RICERCA SANITARIA FINALIZZATA REGIONALE

ART. 1.8.5 PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE CLINICA

ART. 1.8.6 PROGETTI CLINICO – ASSISTENZIALI E/O DI RICERCA

ART. 1.8.7 PROGETTI DI FORMAZIONE

ART. 1.8.8 ALTRI PROGETTI E FINANZIAMENTI NAZIONALI

ART. 1.8.9 ALTRI PROGETTI E FINANZIAMENTI REGIONALI

ART. 1.8.9.1 CENTRI REGIONALI

TITOLO II

LA GESTIONE PROGETTUALE

ART. 2.1 FASI DI GESTIONE

ART. 2.1.1 FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO

ART. 2.1.2 FASE DI VALIDAZIONE DEL PROGETTO E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO FINANZIAMENTO

ART. 2.1.3 FASE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

ART. 2.1.4 FASE DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO E DI RENDICONTAZIONE DELLO STESSO

TITOLO III

MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE DI PROGETTO

ART. 3.1 RICHIESTA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO

ART. 4.2 VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' Di PIANO E DISPONIBILITA' DEI FONDI

ART. 3.3 - COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

ART. 3.4 VERIFICA ATTIVITÀ E LIQUIDAZIONE COMPENSO

Art. 3.5 DIMISSIONI

ART. 3.6 RACCOLTA, ELABORAZIONE E COMUNICAZIONE DATI

TITOLO IV

MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI DI PROGETTO

ART. 4.1 PREMESSA

ART. 4.2 VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' Di PIANO E DISPONIBILITA' DEI FONDI

.ART 4.3 COMUNICAZIONE DATI_LIQUIDAZIONE FATTURE CICLO PASSIVO

TITOLO V

LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI DI INTERESSE PER IL PROGETTO

ART. 5.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 5.2 VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ ECONOMICA E APPROVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE

ART. 5.3 MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

TITOLO VI – PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

ART. 6.1 PREMESSA

ART. 6.2 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

TITOLO VII

NORME FINALI

TITOLO I - DEFINIZIONI GENERALI

ART. 1.1 OGGETTO

Il presente Documento si propone di indicare delle Linee guida circa le modalità di programmazione e gestione amministrativa e contabile dei progetti promossi dall'Istituto Nazionale Tumori – Fondazione G. Pascale di Napoli (d'ora innanzi Istituto), dotati di specifico finanziamento, al fine di fornire a tutti i soggetti coinvolti uno strumento utile per la realizzazione degli stessi.

ART. 1.2 DEFINIZIONE DI PROGETTO

Il progetto consiste in un insieme di azioni finalizzate al raggiungimento di un obiettivo per il quale è necessario definire delle specifiche attività correlate tra loro, da realizzare in tempi prestabiliti, utilizzando risorse umane, strumentali e tecniche dedicate ed un budget predeterminato.

ART. 1.3 CLASSIFICAZIONE DEI PROGETTI

I progetti possono essere classificati:

- in base agli obiettivi in:

- 1) progetti di ricerca (ricerca corrente o finalizzata)
- 2) progetti di sanità pubblica o a valenza sociale
- 3) progetti clinico-assistenziali
- 4) progetti di formazione
- 5) progetti di sperimentazione clinica

- in base alla provenienza delle risorse finanziarie assegnate in:

- 1) progetti con finanziamenti pubblici
- 2) progetti con finanziamenti privati
- 3) progetti con finanziamenti misti pubblico-privato

ART. 1.4 ENTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Nell'ambito della realizzazione di un progetto possono essere individuati i seguenti soggetti:

- Ente finanziatore ed eventuale Ente co - finanziatore che stanziavano il fondo e lo erogano all'Ente/i attuatore/i direttamente o per il tramite di un Ente intermedio (Ente erogatore) che svolge una funzione di coordinamento;

- Ente che riceve il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento dagli Enti di cui al punto precedente e lo utilizza direttamente per la realizzazione del progetto o, nel caso in cui svolga la funzione di Capofila/Coordinatore nei confronti di altri Enti partecipanti (Unità Operative/Partner), provvede a trasferirlo in quota parte agli stessi.

ART. 1.5 - STRUTTURE INTERNE COINVOLTE NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PROGETTO

Nel processo di gestione del progetto di norma sono coinvolte le seguenti strutture aziendali:

La Direzione Strategica che valuta e valida il progetto anche ai fini dell'attivazione delle procedure per l'acquisizione del relativo finanziamento, previa acquisizione dei pareri tecnici della:

- Direzione Scientifica quale centro di coordinamento e programmazione dell'attività scientifica dell'Istituto ed il Direttore Scientifico che indirizza coordina l'attività di ricerca clinica e sperimentale dell'Istituto affidati ai ricercatori dell'Ente, esprimendo parere di coerenza scientifica ed approvazione delle spese avanzate dai singoli ricercatori. Il Direttore Scientifico si avvale degli uffici di Grant Office e UTT nonché delle Strutture di Staff S.C. Project management e Formazione, la S.C. Monitoraggio Scientifico e Quality Assurance della Ricerca, Internazionalizzazione della ricerca e S.C. Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca e rapporti con gli organi istituzionali (d'ora innanzi S.A.R.);

- Direzione Sanitaria Aziendale quale centro di coordinamento delle attività clinico assistenziali dell'Istituto, partecipando al processo di pianificazione e programmazione di ricerca sanitaria, congiuntamente alla Direzione Scientifica e Amministrativa avvalendosi della S.C. S.A.R e funzionalmente del Grant Office e UTT;

- Unità Operativa nell'ambito della quale viene elaborato e realizzato il progetto ed alla quale solitamente appartiene il responsabile dello stesso;

- Struttura Complessa S.A.R che cura la gestione amministrativa e contabile del progetto e funge da supporto al Responsabile di Progetto e da interfaccia tra lo stesso e le altre Strutture coinvolte nella gestione;

- S.C. GREF che si occupa delle registrazioni contabili delle entrate e delle uscite relative a ciascun progetto e dei relativi aspetti fiscali e fornisce i documenti contabili richiesti in fase di rendiconto e di eventuali verifiche esterne;

- S.C. Risorse Umane che provvede al pagamento, se spettante, al personale partecipante al progetto delle prestazioni effettuate nell'ambito dello stesso e degli eventuali rimborsi spese e che fornisce inoltre i dati relativi al costo del personale dipendente coinvolto, sia in fase di elaborazione che di rendicontazione del progetto, al pagamento del personale esterno coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto, alle procedure di arruolamento del personale dedicato;

- S.C. Gestione Beni e Servizi che provvede all'acquisizione delle risorse materiali e strumentali necessarie per la realizzazione dei progetti;

- S.C. Progettazione e Manutenzione edile ed Impianti con particolare riferimento all'Ingegneria Clinica ed la Struttura Informatica i quali forniscono, per le materie di rispettiva competenza, un parere tecnico preventivo nel caso di acquisizione di beni inventariabili.

ART. 1.6 – RESPONSABILE DI PROGETTO – PRINCIPAL INVESTIGATO – PROJECT MANAGER

Il Responsabile di Progetto (Responsabile Scientifico o Principal Investigator) è responsabile della l'elaborazione, la pianificazione, l'organizzazione, la realizzazione e la valutazione dei risultati del progetto stesso.

In particolare, le principali attività che gli competono sono le seguenti:

- ideare od elaborare l'ipotesi progettuale;
- predisporre la pianificazione e la programmazione di dettaglio;
- tenere i rapporti con le Unità Operative interne ed esterne;
- monitorare gli stati di avanzamento del progetto ed intraprendere eventuali azioni correttive (ad esempio richiedere variazioni del piano di spesa o proroghe del termine naturale del progetto);
- predisporre le relazioni scientifiche intermedie e finali, nonché le comunicazioni agli enti finanziatori concernenti l'autorizzazione alle proroghe delle attività di progetto.

Per le predette attività il Responsabile di Progetto si avvale della collaborazione della S.C. S.A.R e dei progetti etero finanziati anche mediante il supporto funzionale del Grant Office

Il Project Manager, è il responsabile unico dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura di un progetto. Viene individuato direttamente dal Management aziendale per la gestione operativa di progetto, con l'obiettivo di raggiungere gli obiettivi reali di progetto, assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità concordati e soprattutto il raggiungimento della soddisfazione del committente (management aziendale) che lo ha incaricato secondo le sue aspettative e nei tempi stabiliti.

In particolare, le principali attività che gli competono sono le seguenti.

- elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio,
- organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane a sua disposizione,
- favorire la comunicazione del team di progetto e distribuire le risorse sulle attività e monitorarne lo svolgimento,
- svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando allo *steering committee* lo stato di avanzamento dei lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari o di revisioni contrattuali,
- partecipare allo *steering committee* e mettere in atto le decisioni, ivi comprese le iniziative volte a prevenire i rischi, nonché mantenere i contatti con gli utenti di riferimento;
- produrre la documentazione di sua competenza e supervisionare quella prodotta dal *team* di progetto (se definito), controllare la qualità dei prodotti parziali ed assicurarsi che gli standard di qualità adottati siano rispettati, e provvedere alla contabilizzazione delle risorse
- dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività di riepilogo.

Per le predette attività il Project Manager può avvalersi della collaborazione della Direzione Scientifica e della S.C. S.A.R anche mediante il supporto funzionale del Grant Office.

ART. 1.7 – TIPOLOGIE DI SPESE

In ciascun progetto è possibile individuare le seguenti tipologie di spesa:

- personale
- beni e servizi
- pubblicazioni
- partecipazione ed organizzazione di congressi, seminari ed eventi.

In aggiunta alle predette tipologie possono essere previsti trasferimenti di risorse di progetto ad altri Enti per la realizzazione degli obiettivi previsti dallo stesso (ad esempio trasferimenti alle Università per il finanziamento di borse di studio per dottorato di ricerca o di assegni di ricerca); tali trasferimenti potranno essere effettuati, se previsti in fase di progettazione, mediante un accordo tra gli Enti interessati che disciplini modalità, contenuti ed obiettivi della collaborazione.

ART. 1.8 – TIPOLOGIA DEI PRINCIPALI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

Le principali tipologie di progetti dotati di uno specifico finanziamento riconducibili alle categorie innanzi definite sono le seguenti:

- progetti europei
- progetti di cooperazione internazionale
- progetti di ricerca scientifica nazionale o regionale
- progetti di ricerca sanitaria finalizzata nazionale o regionale
- progetti di sperimentazione clinica, profit o no profit

Art. 1.8.1 PROGETTI EUROPEI

In questa categoria rientrano tutti i progetti di ogni ordine e grado finanziati dalla Commissione Europea e/o promossi dalla Regione Campania o da altri Enti (nell'ambito sanitario e sociale finanziati dall'Unione Europea). Trattasi di progetti (multipartner) presentati e realizzati da "consorzi" formati da partecipanti appartenenti a diversi Stati membri, nell'ambito dei quali viene indicato un Coordinatore con il compito di fungere da interfaccia fra la Commissione Europea e gli altri partecipanti al progetto per gli aspetti tecnico-scientifici e finanziari.

L'avvio del progetto avviene dopo la stipula di un contratto con la Commissione Europea che stabilisce gli obblighi di tutti i partecipanti e le disposizioni in materia di monitoraggio scientifico, tecnologico e finanziario del progetto, di aggiornamento degli obiettivi e delle regole per la diffusione e l'uso delle conoscenze acquisite nello sviluppo dello stesso, di pagamento del contributo finanziario della Commissione e degli eventuali cambiamenti nella configurazione del "consorzio".

La gestione tecnico-scientifica che comprende l'identificazione dei progetti europei, l'elaborazione e stesura dei progetti, la presentazione della domanda di finanziamento, la predisposizione dei documenti richiesti in fase di negoziazione ed approvazione del progetto, la presentazione delle relazioni periodiche, i contatti con i coordinatori e/o responsabili scientifici e i partner di progetto nonché i rapporti con le istituzioni quali la Regione, la Commissione Europea ed eventuali altri soggetti coinvolti, è affidata alla Direzione Scientifica (Grant office e UTT), al Responsabile del progetto in sinergia con la S. C. S.A.R per la gestione amministrativa e contabile dei progetti stessi.

ART. 1.8.2 PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Questi progetti rientrano nell'ambito delle iniziative governative e della Regione Campania disciplinate da apposite leggi e regolamenti in materia di cooperazione allo sviluppo. Si tratta di progetti promossi da agenzie multilaterali (ONU, Commissione Europea, etc.) da agenzie bilaterali governative (Cooperazione

Italiana- Ministero degli Affari Esteri ed altre), dalla Regione, da organizzazioni non governative (ONG), anche attraverso forme di collaborazione fra gli enti sopra citati.

Tali progetti sono finalizzati alla realizzazione di iniziative di ricerca, di formazione sanitaria, di cooperazione decentrata e di aiuto umanitario nell'ambito della promozione della salute globale. La parte tecnico-scientifica di tali progetti è affidata alla Direzione Scientifica e/o Direzione Sanitaria Aziendale, mentre la gestione amministrativa e contabile degli stessi è affidata alla S.C. Internazionalizzazione della Direzione Scientifica.

ART. 1.8.3 PROGETTI DI RICERCA SCIENTIFICA

L'attività di ricerca corrente svolta presso l'Istituto è finanziata dal Ministero della Salute sulla base di programmi pluriennali predefiniti. I progetti di Ricerca Corrente sono attuati attraverso la programmazione triennale dei progetti istituzionali, con riferimento agli indirizzi del programma nazionale di ricerca sanitaria (cfr. D.Lgs 229/1999, art.12/bis comma 5). La Ricerca Corrente è l'attività di ricerca scientifica diretta a sviluppare nel tempo le conoscenze fondamentali in settori specifici della biomedicina e della sanità pubblica, nel cui ambito e per i quali gli Enti sono riconosciuti quali IRCCS.

Le attività di ricerca corrente del Pascale sono organizzate in Macro aree che raggruppano progetti clinici e traslazionali. Questa organizzazione consente di focalizzare le attività dell'Istituto sulle tematiche più importanti ed attuali della ricerca a livello nazionale ed internazionale, favorire la interazione tra ricercatori di diversa estrazione (clinici e laboratoristi), creare "massa critica" su progetti di largo respiro che hanno coinvolto le diverse componenti dell'Istituto.

Le Macro aree sono individuate e selezionate dal Direttore Scientifico sulla scorta degli indirizzi del Consiglio di Indirizzo e Verifica, assistito dalla S.C. Project management e Formazione e S.C. Monitoraggio Scientifico e Quality Assurance della Ricerca, e rappresentano un punto di riferimento non solo per la ricerca ma anche per le attività assistenziali.

La nuova programmazione di ricerca dell'Istituto, in via di definizione e approvazione, prevede n. 5 Macro aree :

"Macro area 1 - Prevenzione e Fattori di Rischio nella Patologia Neoplastica": questa area riguarda, in particolare, l'individuazione di fattori di rischio correlati con alcune delle neoplasie più frequenti, quali i carcinomi della mammella, della prostata, dell'ovaio ed i linfomi. In tale macro area, inoltre, sono condotti studi sull'associazione tra virus e tumori e sulle possibilità di prevenzione mediante strategie di immunoterapia.

"Macro area 2 - Marcatori Tumoral e Procedure Diagnostiche Innovative": le attività di ricerca di questa macroarea sono focalizzate principalmente sulla valutazione di nuovi fattori prognostici nei carcinomi della tiroide, della mammella, dell'ovaio e nel melanoma, sulla identificazione ed isolamento di cellule staminali da tumori primitivi e sullo sviluppo di nuove procedure diagnostiche.

"Macroarea 3 - Trattamenti Integrati in Oncologia": si occupa di studi traslazionali che vanno dalla valutazione pre-clinica di terapie basate su combinazioni di farmaci bersaglio-specifici a

studi clinici nel carcinoma della mammella, del colon-retto e del polmone, in una ottica di integrazione delle diverse competenze presenti in Istituto.

“Macroarea 4 - Strategie Terapeutiche Innovative nella Malattia Avanzata”: le attività di questa macroarea comprendono ricerche rivolte ad identificare nuovi approcci terapeutici in neoplasie poco responsive ai trattamenti disponibili, tra cui i sarcomi, il carcinoma della prostata ormono-indipendente, alcune neoplasie ematologiche, le metastasi ossee, le neoplasie localmente avanzate.

“Macro area 5 – Coordinamento ed attività comuni volte a realizzare percorsi di ricerca traslazionali definiti dal Piano aziendale.

La parte tecnico-scientifica ed il coordinamento di tali progetti è affidata alla Direzione Scientifica mentre la gestione amministrativa e contabile degli stessi è affidata alla S.C. S.A.R

L'attività di ricerca finalizzata, viene svolta in Istituto attraverso specifici progetti ed è diretta al raggiungimento dei particolari e prioritari obiettivi, biomedici e sanitari, individuati dal Piano sanitario nazionale. Tale attività si sviluppa attraverso la partecipazione a bandi specifici, regionali, nazionali ed internazionali promossi da enti ed istituzioni pubbliche o private ed anche tramite l'effettuazione di ricerche su commissione o sponsorizzate. Le fonti di finanziamento a sostegno delle attività di ricerca finalizzata, la cui durata nella maggior parte dei casi è pluriennale, sono erogate da vari Enti: Ministero della Salute; Miur, Istituto Superiore di Sanità; Regione Campania; Soggetti privati; Associazioni/fondazioni; Altri Enti.

La gestione tecnico-scientifica che comprende l'identificazione dei progetti, l'elaborazione e stesura dei progetti, la presentazione della domanda di finanziamento, la predisposizione dei documenti richiesti in fase di negoziazione ed approvazione del progetto, la presentazione delle relazioni periodiche, i contatti con i coordinatori e/o responsabili scientifici e i partner di progetto nonché i rapporti con le istituzioni a vario titolo coinvolte è affidata alla Direzione Scientifica, al Responsabile del progetto in sinergia con la S. C.A.R e P.E per la gestione amministrativa e contabile dei progetti stessi.

ART. 1.8.4 PROGETTI DI RICERCA SANITARIA FINALIZZATA NAZIONALE

L'art.12 del Decreto Legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni, stabilisce che una parte pari all'1% del Fondo Sanitario Nazionale, venga destinata al finanziamento di programmi di ricerca sanitaria finalizzata.

Tali programmi devono rispondere al fabbisogno conoscitivo ed operativo del Servizio Sanitario Nazionale ed ai suoi obiettivi di salute prevedendo il concretizzarsi di progetti di ricerca i cui risultati possono essere trasferiti all'intero sistema al fine di migliorare l'efficacia, la qualità e l'appropriatezza del servizio.

I progetti sopra citati vengono presentati a seguito di bando annuale al Ministero della Salute, tramite la Regione Campania quale destinatario istituzionale che assume la veste di “Ente finanziatore indiretto” e di “responsabile amministrativo” degli stessi.

La gestione del progetto viene affidata dalla Regione Campania, con apposita convenzione, all'Istituto, quando agisce in qualità di Capofila o da altro Ente Capofila qualora l'Istituto agisca in qualità di Unità Operativa/Partner.

I rapporti fra gli enti partecipanti al progetto vengono regolati da appositi atti convenzionali.

- Progetti 5 x mille

La legge finanziaria 2006 ha previsto che il 5 per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche fosse destinata ad alcune finalità individuate dalla legge stessa (sostegno del volontariato, finanziamento della ricerca scientifica e dell'Università, finanziamento della ricerca sanitaria, attività sociali dei comuni di residenza).

L'INT "Fondazione Pascale" è stato inserito, come possibile destinatario del 5 per mille, tra gli enti di ricerca sanitaria. I fondi provenienti dal 5 per mille, equiparati a quelli di ricerca corrente, (in parte legati a specifiche scelte dei contribuenti, in parte derivanti da una proporzionale suddivisione delle scelte generiche), vengono erogati all'Istituto dal Ministero della Salute, al quale occorre comunicare, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui i fondi sono stati ricevuti i progetti che si intendono finanziare nonché rendere specifico rendiconto sull'utilizzazione degli stessi, con le modalità stabilite dal Ministero stesso.

La gestione tecnico-scientifica che comprende l'identificazione dei progetti, l'elaborazione e stesura dei progetti, la predisposizione dei documenti richiesti, l'approvazione del progetto, la presentazione delle relazioni periodiche è affidata alla Direzione Scientifica, in collaborazione con la S.C. Project management e Formazione, al Responsabile del progetto in sinergia con la S. C. SAR per la gestione amministrativa e contabile dei progetti stessi.

ART. 1.8.5 PROGETTI DI RICERCA SANITARIA FINALIZZATA REGIONALE

Le aree di ricerca finanziate dalle Regione sono generalmente allineate con quelle finanziate dal Ministero della Salute attraverso la Ricerca Sanitaria prevista dall'art. 12 del Decreto Legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni, con gli obiettivi strategici del Piano Sanitario Nazionale e con i temi previsti dalla Commissione Europea.

Le tematiche di ricerca attinenti alle esigenze della programmazione regionale possono riguardare l'area di ricerca finalizzata biomedica, tenuto conto della specificità dell'Istituto e l'area di ricerca finalizzata di sanità pubblica.

Vengono inoltre presi in particolare considerazione progetti cofinanziati da partner privati e progetti coordinati ed integrati coinvolgenti più gruppi di lavoro e più soggetti proponenti. In questa tipologia di progetti non sono ammesse spese per la gestione amministrativo-contabile della ricerca né per l'organizzazione di congressi, ma solo per la partecipazione agli stessi, che deve avvenire entro il termine di scadenza del progetto. Tali progetti possono essere affidati dal Management aziendale alla gestione operativa di un Project Manager.

ART. 1.8.6 PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE CLINICA

Presso l'Istituto vengono svolte sia sperimentazioni cliniche (*ovvero qualsiasi studio sull'uomo finalizzato a scoprire o verificare gli effetti clinici e/o farmacologici, e/o a individuare qualsiasi reazione avversa ad uno o più medicinali sperimentali*) che studi osservazionali (*ovvero studi nei quali i medicinali sono prescritti secondo le indicazioni dell'autorizzazioni in commercio*).

Sia le sperimentazioni cliniche che gli studi osservazionali possono essere promossi dall'Istituto o da altri soggetti pubblici (*studi "no-profit"*) che, in alcuni casi, possono essere "supportati" economicamente, oppure essere promossi da Aziende Farmaceutiche (*studi "profit"*). Entrambe le tipologie di studi possono essere "supportate" da finanziamenti. In entrambi i casi l'Istituto, con cadenza semestrale, procede al monitoraggio delle attività svolte e del numero di pazienti arruolati (*che nel caso degli studi profit è l'elemento necessario affinché lo Sponsor proceda all'erogazione della quota destinata allo studio/i*).

Prima di essere attivato, un progetto di sperimentazione clinica deve essere approvato dal Comitato Etico indipendente costituito nell'ambito dell'Istituto ai sensi della normativa vigente in materia.

Il parere del Comitato Etico è obbligatorio e vincolante.

L'attività del Comitato Etico e le attività afferenti le sperimentazioni cliniche sono disciplinate da appositi Regolamenti approvati dall'Istituto ai quali si fa rinvio.

Il responsabile del progetto di sperimentazione clinica (Principal investigator) è un medico dipendente dell'Istituto. Tale soggetto deve essere qualificato per istruzione, formazione ed esperienza ad assumersi le responsabilità di un'adeguata conduzione dello studio e deve soddisfare tutti i requisiti specificati dalle disposizioni normative vigenti in materia.

La gestione tecnico-scientifica che comprende l'identificazione dei progetti, l'elaborazione e stesura dei progetti, la predisposizione dei documenti richiesti, l'approvazione del progetto, la presentazione delle relazioni periodiche è affidata alla Direzione Scientifica in collaborazione con la S.C. Monitoraggio Scientifico e Quality Assurance della Ricerca, al Principal Investigator, al CEI, in sinergia con la S.C. SAR per la gestione amministrativa e contabile dei progetti stessi.

TITOLO II - LA GESTIONE PROGETTUALE

ART. 2.1 - FASI DI GESTIONE

La gestione di un progetto si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del progetto;
- validazione del progetto ed acquisizione del relativo finanziamento;
- realizzazione del progetto;
- conclusione del progetto e di rendicontazione dello stesso.

ART. 2.1.1 FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO

Il soggetto interessato all'elaborazione e realizzazione di un progetto, venuta a conoscenza di una determinata opportunità di finanziamento a livello europeo, ministeriale, regionale (attraverso bandi di finanziamento "call", bandi di concorso per la realizzazione di progetti di ricerca sanitaria finalizzata, ecc.) o da privato (Fondazioni, Associazioni, Aziende Farmaceutiche, ecc.) predispone il piano esecutivo fissando contenuti, obiettivi, modalità e tempi di esecuzione delle attività previste, Unità Operative coinvolte e risorse da acquisire, che viene poi trasmesso alla Direzione Scientifica che per alcuni progetti di natura assistenziale si coordina con la Direzione Sanitaria Aziendale per la successiva valutazione esame e parere in ordine alla validità del progetto e della coerenza dello stesso con la *mission* aziendale.

Gli eventuali trasferimenti di risorse ad altri Enti per la realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto dovranno essere previsti in questa fase ed inseriti nel sopra citato piano esecutivo.

Tale attività è svolta prioritariamente dal Grant Office Per i progetti il piano esecutivo dovrà essere definito in collaborazione con la S.C. CAREPE che provvederà anche alla gestione dei rapporti con la Direzione Strategica. Il Grant Office si occupa:

- di istruire le attività amministrative relative ai progetti e programmi di ricerca, che precedono la fase di impatto economico e finanziario dell'attuazione degli stessi (ad esempio, per la Ricerca finalizzata, le attività – da espletarsi sul WF della ricerca - che riguardano il convenzionamento con il Ministero della Salute, la stipula dei Protocolli di Intesa con le Unità operative esterne, etc.);
- di acquisire le relazioni scientifiche intermedie e finali relative all'attuazione dei progetti e di trasmetterle alla scrivente Struttura a supporto dell'attività di rendicontazione da espletare;

ART. 2.1.2 FASE DI VALIDAZIONE DEL PROGETTO E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO FINANZIAMENTO

La Direzione con il G.O competente valuta l'opportunità di approvare il progetto proposto che, in caso di esito positivo, viene successivamente inoltrato allo specifico Ente finanziatore al fine di acquisire il relativo contributo. L'Ente finanziatore esaminata la proposta progettuale provvede a trasmettere all'Istituto apposita comunicazione in merito all'ammissione al finanziamento della stessa. La S.C. S.A.R procederà a proporre l'atto deliberativo di accettazione del finanziamento sulla scorta della documentazione trasmessa dal G.O.

ART. 2.1.3 - FASE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

In questa fase, il Responsabile di Progetto, tenuto conto dei contenuti e delle finalità dello stesso, predispone e trasmette alla S.C. SAR un piano operativo nell'ambito del quale individua i profili professionali necessari per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Successivamente deve effettuare una verifica sulla possibilità di utilizzare eventuali risorse interne disponibili (dipendenti o altro personale), ad eccezione dei progetti in cui l'utilizzo di personale interno non è ammesso.

Qualora invece il Responsabile di Progetto accerti che non sono disponibili risorse interne o sono comunque insufficienti rispetto alle necessità del progetto, richiede l'attivazione delle procedure per l'acquisizione delle risorse esterne necessarie, secondo quanto previsto dai vigenti leggi e regolamenti dell'Istituto.

La S.C. SAR fornisce il supporto amministrativo e contabile al Responsabile di Progetto per la realizzazione delle attività previste dallo stesso ed in particolare:

- avvia le procedure per l'acquisizione delle risorse umane e strumentali richieste nel rispetto dei limiti finanziari e temporali previsti dal progetto, mediante la trasmissione dei fabbisogni alla S.C. competente
- prende atto delle richieste di variazione del piano di spesa ed attiva nei casi previsti le procedure per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni;
- aggiorna il piano delle risorse umane e di progetto sulla base delle variazioni comunicate dal responsabile dello stesso;
- effettua un costante monitoraggio finanziario finalizzato a garantire il rispetto dei vincoli di budget e di scadenza;

- liquida i documenti di spesa di competenza
- predispone i rendiconti contabili periodici e li trasmette, contestualmente alle relazioni scientifiche elaborate dal Responsabile di Progetto, all'Ente finanziatore o erogatore;
- effettua le rilevazioni periodiche richieste da strutture interne o da Enti esterni;

ART. 2.1.4 FASE DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO E DI RENDICONTAZIONE DELLO STESSO

Alla conclusione delle attività progettuali, la S.C. SAR, predispone il Rendiconto Contabile finale, raccogliendo anche i dati di spesa gestiti dalle altre Strutture amministrative coinvolte, che provvede a trasmettere unitamente alla relazione scientifica conclusiva predisposta dal Responsabile di Progetto all'Ente finanziatore o erogatore.

La S.C. SAR conserva agli atti tutta la documentazione amministrativo – contabile relativa al progetto e la rende disponibile nel caso di verifiche o controlli.

Tutte le attività di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca saranno inserite in apposito portale interattivo promosso dall'Istituto.

Per una ottimale rendicontazione sono richieste attività trasversali con le unità assegnate presso altre strutture complesse amministrative o anche clinico/scientifiche che si sostanziano a titolo esemplificativo nelle seguenti funzioni:

S.C. Beni e Servizi:

messa a disposizione del “fascicolo contratto” (completo in ogni sua parte) relativo agli acquisti effettuati afferenti alla Ricerca, da produrre in apposito “*repository*”;

S.C. RR.UU.:

aggiornamento periodico dell'anagrafica della ricerca (piattaforma WF della ricerca) con relativo inserimento dei contratti di lavoro del personale piramidato e dei borsisti (come richiesto dal Ministero), trasmissione dei report di rilevazione delle presenze dei borsisti (trattasi, nella fattispecie, di indennità di frequenza), trasmissione, su espressa richiesta della Direzione Scientifica e della scrivente Struttura, la documentazione relativa al personale di ricerca impegnato sui progetti (ad esempio, statini paga, etc.);

S.C. G.R.E.F.:

trasmissione, su espressa richiesta della Direzione Scientifica e della scrivente Struttura, la documentazione necessaria relativa alla rendicontazione dei progetti (ad esempio, i mandati di pagamento quietanzati in formato digitale, etc.), comunicazioni relative all'aggiornamento del fatturato attivo e passivo, aggiornamento dei repository;

Grant Office della Direzione Scientifica: istruttoria delle attività amministrative relative ai progetti e programmi di ricerca, che precedono la fase di impatto economico e finanziario dell'attuazione degli stessi (ad esempio, per la Ricerca finalizzata, le attività – da espletarsi sul WF della ricerca - che riguardano il convenzionamento con il Ministero della Salute, la stipula dei Protocolli di Intesa con le Unità operative esterne, etc.), acquisizione delle relazioni scientifiche intermedie e finali relative all'attuazione dei progetti e trasmissione alla S.C SAR;

Dipartimenti di ricerca e clinici: invio tempestivo al Grant Office delle relazioni scientifiche intermedie e finali; catalogazione e manutenzione dei report economici e finanziari dei progetti, inserimento su piattaforma dell'Istituto delle richieste di acquisto di personale, di beni e servizi e con le modalità previste dai regolamenti, ciclo passivo come da regolamento;

TITOLO III -MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE DI PROGETTO

ART. 3.1 RICHIESTA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO

In via preliminare l'Istituto con proprie delibere ha definito gli ambiti di attività spettanti alle SS.CC Risorse Umane e S.A.R. In particolare alla S.C. Gestione Risorse Umane sono affidate le funzioni di gestione anagrafe ricercatori, di stipula dei contratti di lavoro (ivi compreso ogni connesso adempimento informativo previsto dalla normativa vigente) e di gestione e reclutamento del personale acquisito con le risorse derivanti dall'FSN vincolato (p.es.: obiettivi di piano).

Tanto premesso il Responsabile di Progetto, per l'acquisizione delle risorse umane esterne di progetto previste dal piano obiettivo di progetto, inoltra alla S.C. SAR e alla S.C. RR.UU, in relazione a quanto disposto dall'Istituto con proprie delibere, per la figura professionale necessaria, una specifica richiesta contenente i seguenti elementi:

- il titolo del progetto;
- l'attività da svolgere;
- il profilo professionale e le eventuali ulteriori competenze e specializzazioni richieste;
- l'attestazione in ordine alla mancanza di risorse interne in possesso delle specifiche capacità e conoscenze professionali necessarie per la realizzazione del progetto;
- la tipologia di rapporto proposta (tempo determinato, incarico professionale, o borsa di studio);
- la durata dell'incarico;
- il compenso lordo onnicomprensivo previsto da determinarsi sulla base della professionalità e dell'impegno richiesti, in coerenza con i parametri fissati a livello aziendale o da norme contrattuali nel caso di incarichi a tempo determinato.

In relazione alla tipologia di rapporto, si precisa che la borsa di studio può essere utilizzata solo nel caso in cui il progetto si sostanzia in un'attività di studio o ricerca. In tal caso, al termine dell'attività prevista, dovrà essere predisposta una relazione sul risultato dello studio, sottoscritta dal titolare della stessa e controfirmata dal Responsabile di Progetto e dal Direttore Scientifico. La mancata presentazione della relazione finale costituirà pregiudiziale in sede di eventuale richiesta di rinnovo della borsa di studio che comunque, non potrà avere una durata complessiva superiore ai limiti stabiliti nell'apposito Regolamento.

ART. 3.2 VERIFICA COMPATIBILITÀ DI PIANO E DISPONIBILITÀ DEI FONDI

La S.C. SAR verifica la compatibilità con la normativa vigente, la disponibilità dei fondi, la congruenza tra la durata del progetto e la durata dell'incarico (che, compresi eventuali rinnovi, non potrà essere superiore ai 3 anni ovvero non superiore alla durata del progetto indipendentemente dalla tipologia di rapporto instaurato e dal tipo di progetto nell'ambito del quale si svolge l'attività), la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quanto previsto nel piano delle risorse umane di progetto e la coerenza della tipologia di incarico proposta con l'attività da svolgere.

Qualora tali verifiche si concludano positivamente, la predetta Struttura procede alla predisposizione ed alla pubblicazione di un apposito avviso, per quanto concerne esclusivamente l'assegnazione di borse di studio/ricerca e consulenza, viceversa le altre procedure di arruolamento saranno a cura della competente SC RR.UU che, una volta concluse le operazioni di selezione del personale, invierà gli esiti alla S.C. SAR

La S.C. SAR monitora anche la tempistica delle procedure, atteso che la realizzazione dei progetti si effettua in tempi ristretti e che la mancata o tardiva esecuzione delle procedure potrebbero compromettere il ricevimento dei finanziamenti

ART. 3.3 - COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

La S.C. SAR provvede a trasmettere al Responsabile di Progetto copia del provvedimento di approvazione dell'incarico e ad effettuare in via informatica le comunicazioni esterne obbligatorie previste dalla vigente normativa.

ART. 3.4 VERIFICA ATTIVITÀ E LIQUIDAZIONE COMPENSO

La S.C. SAR, provvede alla liquidazione periodica di quanto dovuto agli incaricati per l'attività svolta; la mancata segnalazione dei responsabili di progetto circa l'operato degli assegnatari entro il giorno 10 di ciascun mese equivale al regolare svolgimento dell'attività dei borsisti (ovvero dei consulenti).

ART. 3.5 - DIMISSIONI

Il titolare di incarico comunica formalmente le dimissioni alla S.C. RR.UU e SAR la quale provvede ai conseguenti adempimenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 3.6 RACCOLTA, ELABORAZIONE E COMUNICAZIONE DATI

La S.C. SAR assolve alle esigenze informative interne ed esterne in materia di incarichi effettuando la raccolta, l'elaborazione e la comunicazione informatica dei dati sulla base delle richieste provenienti dalla Direzione Strategica, dalla Regione, dall'Istat, da Ministeri e da Enti vari.

A tal proposito la S.C. Risorse Umane svolgerà le seguenti funzioni di raccordo con la SC SAR:

- aggiornamento dell'anagrafica della ricerca (piattaforma WF della ricerca) con relativo inserimento dei contratti di lavoro del personale piramidato e dei borsisti (come richiesto dal Ministero);
- produzione di report di rilevazione delle presenze dei borsisti (trattasi, nella fattispecie, di indennità di frequenza);
- produzione, su espressa richiesta della Direzione Scientifica e della S.C. SAR della documentazione relativa al personale di ricerca impegnato sui progetti (ad esempio, statini paga, etc.);

A tal proposito la S.C. GREF svolgerà le seguenti funzioni di raccordo con la SC SAR

- produzione, su espressa richiesta della Direzione Scientifica e della S.C. SAR della documentazione contabile relativa al personale di ricerca impegnato sui progetti (ad esempio F24, etc.);

TITOLO IV - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI DI PROGETTO

4.1 PREMESSA

In via preliminare l'Istituto con proprie delibere ha definito gli ambiti di attività spettanti alle SS.CC Gestione Beni e Servizi e S.A.R sono affidate le funzioni di approvvigionamento di beni e servizi anche dedicati alla ricerca, fermo restando, nell'ambito delle proprie prerogative, la possibilità di avvalersi, per gli acquisti afferenti all'area "Ricerca" di importo inferiore ad Euro 40.000,00 oltre IVA, del personale della S.C. SAR che abbia pregressa esperienza nel settore approvvigionamenti, anche individuando un apposito RUP (ex art. 31 D.lgs.50/2016) o responsabile dell'istruttoria che svolge la propria attività nell'ambito delle funzioni attribuite alla SC SAR .

Tanto premesso il Responsabile di Progetto, per l'acquisizione di beni e servizi previste dal piano obiettivo di progetto, inoltra alla S.C. SAR e alla S.C. GBS, in relazione a quanto disposto dall'Istituto con proprie delibere, una specifica richiesta contenente i seguenti elementi

- il titolo del progetto;
- tipologia di contratto (se di somministrazione o fornitura);
- i beni e servizi occorrenti, corredate da apposita modulistica in caso di prodotti dichiarati infungibili
- il luogo di consegna

- l'importo presunto al netto dell'Iva, eventuale proiezione circa le possibili variazioni del contratto da stipulare

ART. 4.2 VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' Di PIANO E DISPONIBILITA' DEI FONDI

La S.C. SAR verifica la compatibilità con la i piani operativi di progetto, la disponibilità dei fondi, la congruenza tra la durata del progetto e le la tempistica delle procedure di gara.

In caso di esito negativo, informa il Responsabile di Progetto e la Direzione Scientifica che non ci sono le condizioni per poter procedere all'acquisto.

In caso di esito positivo le strutture amministrative competenti procederanno all'espletamento delle procedure in base alle assegnazioni previste dalla S.C. G.B. e S che una volta concluse le operazioni di gara, invierà gli esiti alla S.C. SAR

La S.C. SAR monitora anche la tempistica delle procedure, atteso che la realizzazione dei progetti si effettua in tempi ristretti e che la mancata o tardiva esecuzione delle procedure potrebbero compromettere il ricevimento dei finanziamenti.

ART. 4.3 COMUNICAZIONE DATI _ LIQUIDAZIONE FATTURE CICLO PASSIVO

Comunicazioni

A tal proposito la S.C. Gestione Beni e Servizi svolgerà le seguenti funzioni di raccordo con la SC SAR:

- fornire il "fascicolo contratto" (completo in ogni sua parte) relativo agli acquisti effettuati afferenti alla Ricerca, da produrre in apposito "repository";

Ciclo passivo

La procedura di riferimento è dettata dal provvedimento n. 783/2019 recante "Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC): rettifica e integrazione procedura PR004 e "Ciclo Passivo B – Gestione Acquisti e dalle disposizioni operative di cui alla nota prot 0015460/i del 07/11/2019.

Il Magazzino di riferimento è il "Magazzino 5"

I Documenti di trasporto, in originale o copia conforme, dovranno essere trasmessi dai responsabili di progetto/P.I. corredati da attestazione di regolare esecuzione, entro 8-10 gg dal ricevimento.

La mancata o ritardata liquidazione delle fatture (determinata anche dalla mancata trasmissione regolare dei DDT) potrebbe essere causa anche della restituzione dei finanziamenti.

TITOLO V

LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI DI INTERESSE PER IL PROGETTO

ART. 5.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le spese relative alla partecipazione ad eventi di interesse per progetti di ricerca o nell'ambito della programmazione triennale di ricerca, sono principalmente previste nei piani operativi di progetto ovvero da

pianificazione delle attività di ricerca di natura formativa. Le domande di partecipazione sono presentate dal Responsabile di Progetto per se stesso o per altro personale dipendente coinvolto nel progetto utilizzando la modulistica aziendale, ai sensi del vigente al Direttore Scientifico che, a ciò delegato dal Direttore Generale per il rilascio della successiva autorizzazione terrà conto della validità e congruità dell'attività proposta, della coerenza scientifica con il progetto di ricerca tenuto conto delle disponibilità economiche in relazione ai piani operativi dello stesso progetto.

La richiesta dovrà contenere i seguenti elementi:

- Tipologia di aggiornamento (obbligatorio o facoltativo)
- Titolo dell'evento
- Titolo del progetto di interesse/ovvero programma di ricerca
- Fondi sui quali andrà a ricadere l'attività di missione e/o formativa\aggiornamento .

L'autorizzazione sarà rilasciata con apposito modulo e dovrà essere inoltrata e concessa almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'aggiornamento stesso.

ART. 5.2 VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ ECONOMICA E APPROVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE

La S.C. SAR verifica la compatibilità con la i piani operativi di progetto, la disponibilità dei fondi, la congruenza tra la durata del progetto e le la tempistica delle procedure di gara.

5.3 MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

Allo scopo di semplificare la gestione operativa dei rimborsi, le spese per la partecipazione ad eventi di norma devono essere sostenute tramite agenzia di viaggio, che provvede ad anticipare i costi necessari ed a fatturare successivamente gli stessi a carico dell'Istituto. Le spese non anticipabili da un'agenzia viaggi (ad esempio spese per pasti, mezzi pubblici, ecc.) devono essere sostenute direttamente da parte di ciascun partecipante all'evento e successivamente, potranno essere rimborsate da parte dell'Istituto a seguito di specifica e documentata richiesta da presentare alla SC SAR.

La documentazione a titolo esemplificativo è la seguente:

- ricevuta o fattura (a seconda della tipologia del singolo partecipante) emessa dall'interessato ed intestata all'Istituto;
- le pezze giustificative in originale intestate, dove possibile, all'Istituto;
- copia della preventiva autorizzazione alla partecipazione.

La SAR effettuata l'istruttoria con formale atto disporrà la liquidazione delle spese.

TITOLO VI – PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

ART. 6.1 PREMESSA

Le spese relative al rimborso delle pubblicazioni scientifiche per progetti di ricerca o nell'ambito della programmazione triennale di ricerca, sono principalmente previste nei piani operativi di progetto ovvero da pianificazione delle attività di ricerca di natura formativa. La validazione scientifica delle pubblicazioni (quali letter, review, editoriali e commenti), il monitoraggio e rendicontazione delle stesse, dal punto di vista scientifico, sono a cura della S.C. Project management e Formazione, in linea con quanto disciplinato da apposito regolamento dell'Istituto (POG025).

ART. 6.2 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

La richiesta di rimborso delle pubblicazioni da parte dei responsabili scientifici o P.I. di progetto, corredate da autorizzazione del Direttore Scientifico, dovranno contenere:

- Titolo della pubblicazione
- Titolo della rivista/libro etc e casa editrice
- Procedura POG 025 eseguita con esito positivo ovvero esplicita autorizzazione in deroga del Direttore Scientifico
- Titolo del progetto di interesse/ovvero programma di ricerca
- Fondi sui quali andrà a ricadere la pubblicazione
- Preview o documento di spesa oggetto di liquidazione e rimborso

La SAR effettuata l'istruttoria con formale atto disporrà la liquidazione delle spese.

TITOLO VII

NORME FINALI

Le presenti Linee Guida potranno essere oggetto di revisione periodica .

La Direzione Scientifica e le Strutture Complesse in staff potranno avvalersi dei programmi informatici in uso approvati di volta in volta dall'Istituto (SIAC, SMART, SAP, COOPERA etc)



LA RICERCA

I.R.C.C.S. ISTITUTO NAZIONALE TUMORI
FONDAZIONE G. PASCALE

Procedure e Organizzazione



S.C.S.A.R. _ SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ACQUISIZIONE,
COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI
PROGETTI DI RICERCA E RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI

La nostra missione è supportare le attività di ricerca dell'Istituto attraverso il governo di processi amministrativi e gestionali.



IL TEAM



Vincenza Farinari

Direttore



Franca Operetto

Collaboratore amministrativo



Raffaella Gallo

Collaboratore amministrativo



Ilenia Visconti

Collaboratore Ricerca



Mariagiovanna Intoccia

Collaboratore Ricerca



Daniela Alvino

Collaboratore Ricerca



Alessandra Picariello

Collaboratore Ricerca



Marilina Russo

Collaboratore Ricerca



Emilia Pellecchia

Collaboratore Ricerca



Rita Serra

Collaboratore Ricerca



Viviana Salzano

Collaboratore Ricerca

IL TEAM



Vincenza Farinari

Direttore



Enrico Esposito

Collaboratore Ricerca



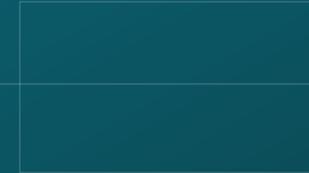
Pasquale Violetti

Collaboratore Amministrativo

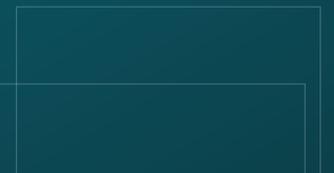


Anitniska Buonanno

Collaboratore Amministrativo



Collaboratore Ricerca



AREE DI ATTIVITÀ DELLA S.A.R.



PERSONALE

Reclutamento



ACQUISTI

Approvvigionamenti
ricerca



PROGETTI

Gestione
finanziamenti e
rendicontazioni



STUDI/ SPERIMENTAZIONI

Gestione fondi



PUBBLICAZIONI

Approvazioni e
Liquidazione costi

Main Activities

AREE DI ATTIVITA' DELLA S.A.R.

DESCRIZIONE PECULIARITA' DELLA STRUTTURA COMPLESSA

- Le attività della S.C. S.A.R. sono caratterizzate dalla multidisciplinarietà e sono tutte incentrate nella gestione amministrativa dei progetti di ricerca.
- Il personale della struttura è, pertanto, impiegato trasversalmente in molteplici aree di attività. Allo stato, le sole attività nell'ambito della programmazione, gestione delle risorse umane dedicate alla ricerca e formazione sono state affidate, con incarico formale, alla dr.ssa Franca Operetto.
- La S.C. si propone, in accordo con la Direzione Scientifica, di implementare il personale assegnato di una figura dirigenziale o, in subordine, di una figura esperta, con incarico di funzione, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle aree di attività (a titolo esemplificativo: gestione contabile del personale di ricerca, dei progetti, gestione amministrativo-contabile delle procedure di acquisto, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, etc.)

AREE DI ATTIVITÀ

Una rappresentazione schematica dei settori di attività

Personale

Acquisti

Progetti

Studi/Sperimentazioni

Altro: Pubblicazioni,
Missioni, Convenzioni

PROCESSO DI SISTEMA

Una rappresentazione schematica del processo di sistema



PROCESSO DI SISTEMA

Le definizioni delle attività dal punto di vista amministrativo

- L'**ANALISI** fa riferimento alle fasi di pianificazione e di programmazione che riguardano le esigenze espresse dal settore ricerca mediante la definizione degli elementi fondamentali che ne soddisfano i bisogni. Ad esempio:
- Per una **richiesta di acquisto**: determinazione del fabbisogno, le quantità, la tipologia di beni e/o servizi, l'orizzonte temporale (durata), la previsione *ab origine* nei capitolati (forniture) di opzioni di estensione e di proroga contrattuale, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non, copertura finanziaria), le modalità e i tempi di monitoraggio (report)
- Per una **richiesta di reclutamento**: il profilo e le attività di un borsista/collaboratore, l'orizzonte temporale (durata) e l'opzione di proroga, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non, copertura finanziaria), le modalità e i tempi di monitoraggio (report)
- Per un **progetto di ricerca**: la struttura del budget di spesa, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non), le modalità e i tempi di monitoraggio (report), la coerenza tra le attività programmate e la durata (scadenza)
- Per uno **studio/sperimentazione**: la capacità finanziaria attuale, le modalità e i tempi di monitoraggio (report), la previsione di nuovi proventi
- Per una **pubblicazione** e una **missione**: la copertura finanziaria, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non)
- Per l'attivazione di una **convenzione**: l'impatto economico-finanziario, le implicazioni gestionali, i contenuti in relazione agli obiettivi

PROCESSO DI SISTEMA

Le definizioni delle attività dal punto di vista amministrativo

- L'**ELABORAZIONE** fa riferimento alle fasi di istruttoria. Ad esempio:
- Per una **richiesta di acquisto**: definizione dei capitolati finali, l'avvio e l'espletamento della procedura di scelta del contraente
- Per una **richiesta di reclutamento**: definizione dei bandi/avvisi finali, l'avvio e l'espletamento della procedura di selezione
- Per un **progetto di ricerca**: l'attivazione delle procedure amministrative necessarie all'avvio e allo svolgimento dei progetti, l'implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, la traduzione coerente del pianificato in programma di attività
- Per uno **studio/sperimentazione**: l'attivazione delle procedure amministrative necessarie all'avvio e allo svolgimento, l'implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, compresa la tempestiva richiesta di emissione delle fatture attive
- Per una **pubblicazione** e una **missione**: i provvedimenti amm.vi necessari , la digitalizzazione dell'istruttoria funzionale alle attività di rendicontazione
- Per l'attivazione di una **convenzione**: i provvedimenti amm.vi necessari , la digitalizzazione dell'istruttoria funzionale alle attività di rendicontazione

PROCESSO DI SISTEMA

Le definizioni delle attività dal punto di vista amministrativo

- La **SOLUZIONE** fa riferimento alle fasi di adozione del provvedimento/atto amministrativo che produce effetti giuridici e contabili. Ad esempio:
- Per una **richiesta di acquisto**: i provvedimenti di aggiudicazione, i contratti, gli ordinativi, l'entrata merci, le attestazioni di regolare esecuzione, i provvedimenti di liquidazione
- Per una **richiesta di reclutamento**: i provvedimenti di conferimento/assegnazione, la stipula dei contratti di BdS e di lavoro, i provvedimenti di liquidazione (vedi lavoro autonomo professionale)
- Per un **progetto di ricerca**: i provvedimenti necessari allo svolgimento dei progetti, la tenuta della contabilità relativa, le rendicontazioni
- Per uno **studio/sperimentazione**: i provvedimenti necessari allo svolgimento, la tenuta della contabilità relativa, le (eventuali) rendicontazioni
- Per una **pubblicazione** e una **missione**: i provvedimenti amm.vi necessari, la tenuta della contabilità relativa
- Per l'attivazione di una **convenzione**: i provvedimenti amm.vi necessari , la tenuta della contabilità relativa (eventuale)

PROCESSO DI SISTEMA

Le definizioni delle attività dal punto di vista amministrativo

- Il **MONITORAGGIO** fa riferimento alle fasi di controllo e gestione amministrativa . Ad esempio:
- Per un **contratto di fornitura**: l'evoluzione del rapporto tra consumato (ordinato) e l'importo contrattuale, nonché la gestione di tale rapporto in relazione alla scadenza contrattuale, l'attivazione di eventuali opzioni di estensione e di proroga previste *ab origine*, l'attivazione del sesto quinto
- Per un **contratto di BdS/collaborazione**: l'evoluzione del rapporto tra la spesa e l'importo contrattuale, l'attivazione di eventuali di proroghe previste *ab origine*
- Per un **progetto di ricerca**: il report periodico sullo stato amministrativo-contabile del progetto (situazione attuale vs situazione desiderata in relazione al tempo; disponibilità bdg vs impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)
- Per uno **studio/sperimentazione**: il report periodico sullo stato amministrativo-contabile (disponibilità bdg vs impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...); report periodico sui proventi (da fatture attive)
- Per una **pubblicazione** e una **missione**: il report periodico stato progetto/voce di spesa (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)
- Per una **convenzione**: avviso su scadenze

PROCESSO DI SISTEMA

Le definizioni delle attività dal punto di vista amministrativo

- Il **FEEDBACK** fa riferimento alle fasi di elaborazione dell'evoluzione «storica». Ad esempio:
- Per un **contratto di fornitura**: ottimizzazione dei fabbisogni su dati storici, ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, efficacia opzioni previste ed esercitate
- Per un **contratto di BdS/collaborazione**: Ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, decisione di proroghe e rinnovi contrattuali, nuove e altre disponibilità
- Per un **progetto di ricerca**: ottimizzazione processi di gestione (cause di ritardi, efficientamento), ottimizzazione dei budget di progetto in funzione dell'evoluzione effettiva
- Per uno **studio/sperimentazione**: ottimizzazione dei budget in funzione dell'evoluzione effettiva e delle nuove disponibilità
- Per una **pubblicazione** e una **missione**: ottimizzazione dei budget in funzione dell'evoluzione storica (costi effettivi sostenuti per voci di costo)
- Per una **convenzione**: convenzioni scadute, aggiornamenti, rinnovi

PERSONALE

Processo e Attività

Analisi

- Definizione fabbisogno personale della Ricerca, obiettivi, attività, tipologia contrattuale e profilazione.
- Disponibilità dei fondi a copertura, orizzonte temporale, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, Anagrafe Ricercatori (indicazioni ministeriali)

Elaborazione

- Anagrafe dei Ricercatori (raccolta dati _ competenza SC RRUU)
- Definizione Bando/Avviso, delibera di indizione BdS, etc,
- Espletamento della procedura comparativa di selezione

Soluzione

- Anagrafe dei Ricercatori (versione implementata)
- Delibera di conferimento incarico, assunzione, assegnazione borsa, etc.
- Contratto di lavoro, di incarico professionale, di borsa di studio, etc.

PERSONALE

Processo e Attività

Monitoraggio

- Anagrafe dei Ricercatori (aggiornamento dati)
- Attestazione regolarità delle prestazioni, corresponsione dei compensi, rilevazione dei costi da rendicontare, time-sheet

Feedback

- Anagrafe dei Ricercatori (recepimento indicazioni MinSal, DirSc, Ricercatori, convenzioni, etc.)
- Ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, proroghe e rinnovi contrattuali, nuove disponibilità

PERSONALE

Punti di contatto vs Attività



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it

Profilazione del personale e/o del borsista, orizzonte temporale, attività, compensi

Provvedimenti di indizione. Provvedimenti di proroga.

Pubblicazioni dei Bandi/Avvisi



Franca Operetto – int. 795 – f.operetto@istitutotumori.na.it – incarico di funzione

Ammissione ed esclusione candidati

Espletamento procedura di selezione, Nomina Commissioni Giudicatrici

Provvedimenti di conferimento, verifiche sussistenza dei requisiti e contratti

Incaricato interno al trattamento dei dati personali



Raffaella Gallo – int. 757 – r.gallo@istitutotumori.na.it

Ammissione ed esclusione candidati

Espletamento procedura di selezione, Nomina Commissioni Giudicatrici

Provvedimenti di conferimento, verifiche dei requisiti e contratti, Trasmissione elenchi collaboratori e borsisti alla SC Gestione Risorse Umane _ trasmissione dati mensili alla S.C. RR.UU

PERSONALE

Punti di contatto vs Attività



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Attestazione delle regolari esecuzioni (lavoro autonomo professionale)

Provvedimenti di liquidazione (lavoro autonomo professionale)

Anagrafica Ricercatori: raccolta dati per aggiornamento scheda anagrafica ricercatore o altro



Pasquale Violetti – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it

Disponibilità Budget, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento

Monitoraggio costi



Antiniska Buonanno – int. 230 – antiniska.buonanno@istitutotumori.na.it

Adempimenti in materia di trasparenza (pubblicazioni contratti, CV, assenza conflitti di interessi, etc.)

Coordinamento interno al trattamento dei dati personali

ACQUISTI

Processo e Attività

Analisi

- Definizione fabbisogni della Ricerca, obiettivi, attività, impostazione contrattuale (opzioni, orizzonte temporale, etc.).
- Disponibilità dei fondi a copertura, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, cronoprogramma

Elaborazione

- Capitolati, disciplinari, bandi
- Determina a contrarre
- Espletamento della procedura di scelta del contraente

Soluzione

- Delibera/determina di aggiudicazione definitiva
- Adempimenti propedeutici alla stipula (cauzioni, verifiche requisiti, etc)
- Contratto (stipula), emissioni ordinativi di approvvigionamento

ACQUISTI

Processo e Attività

Monitoraggio

- Esecuzione contrattuale, esercizio opzioni,
- Entrata Merci, Acquisizione Prestazioni
- Attestazione regolarità delle prestazioni, liquidazione fatture
- Report stato ordini (evasione totale o parziale) e dei contratti (alert su scadenze e valutazione livello impieghi – ad esempio ordinato vs plafond contrattuale)

Feedback

- Report ottimizzazione dei fabbisogni su dati storici,
- Ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, efficacia opzioni previste ed esercitate

ACQUISTI

Punti di contatto vs Attività



Pasquale Violetti – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it

Definizione fabbisogni, obiettivi, attività, impostazione contrattuale (opzioni, orizzonte temporale, etc.).

Disponibilità dei budget, coerenza con costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, cronoprogramma

Punto Ordinante CONSIP, stipula contratti e adempimenti connessi



Antiniska Buonanno – int. 230 – antiniska.buonanno@istitutotumori.na.it

Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre

Espletamento della procedura di scelta del contraente

Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP



Giorgia Monaco – int. 450 – g.monaco@istitutotumori.na.it (punto di contatto su SC Beni e Servizi)

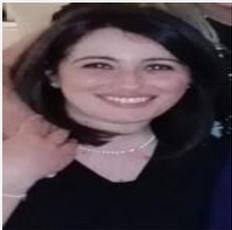
Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre

Espletamento della procedura di scelta del contraente

Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP

ACQUISTI

Punti di contatto vs Attività



Marilina Russo – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it

Registrazioni in BDU So.Re.Sa. (fornitori, materiali, etc.), Registrazione Contratti in contabilità

Emissione Ordini

Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it

Emissione Ordini

Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro



Alessandra Picariello – int. 0825 1911 738 – a.picariello@istitutotumori.na.it

Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro

ACQUISTI

Punti di contatto vs Attività



Emilia Pellecchia – int. 0825 1911 711 – e.pellecchia@istitutotumori.na.it

Registrazioni in contabilità Documenti di Trasporto (Entrata Merci e Acquisizione Prestazioni)

Gestione collegamento richieste di spesa tra piattaforme (SMART vs GEDOC o altro)

Punto di informazione in merito alle assegnazioni delle richieste di acquisto

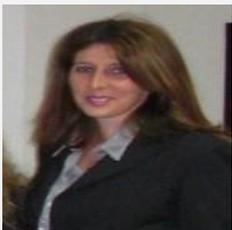


Mariagiovanna Intoccia – int. 0825 1911 734 – mg.intoccia@istitutotumori.na.it

Registrazioni in BDU So.Re.Sa. (fornitori, materiali, etc.), Registrazione Contratti in contabilità (in eventuale sostituzione dr.ssa Russo)

Registrazioni in contabilità Documenti di Trasporto (Entrata Merci e Acquisizione Prestazioni, in eventuale sostituzione sig.ra Pellecchia),
Provvedimenti di liquidazione fatture

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro



Daniela Alvino – int. 0825 1911 704 – d.alvino@istitutotumori.na.it

Emissione Ordini (in eventuale sostituzione dr.ssa Russo)

Provvedimenti di liquidazione fatture, Cassa Economale

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro, Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

ACQUISTI

Punti di contatto vs Attività



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Promozione e impulso delle attività di liquidazione delle fatture riconducibili alle scadenze dei progetti (elaborazione report delle fatture da liquidare e conseguente monitoraggio delle attività di liquidazione)

Provvedimenti di liquidazione fatture (in eventuale sostituzione dr.ssa Intoccia e Alvino)

– Dirigente o Incarico di Funzione (da individuare)

In riferimento a quanto rappresentato in precedenza, risulta necessaria una figura esperta, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle diverse aree di attività afferenti alla Struttura, per il coordinamento operativo delle procedure di acquisti in relazione alla gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti di ricerca

PROGETTI

Processo e Attività

Analisi

- Pianificazione fabbisogno economico-finanziario coerente con obiettivi, orizzonte temporale, sostenibilità finanziaria.
- Coerenza con la tipologia di costi ammissibili, valutazione e rappresentazione dell'impatto economico finanziario sul bilancio INT

Elaborazione

- Determina Accettazione Contributo e Implementazione contabile del Progetto (Pianificazione e Programmazione Budget di Spesa)
- Programmazione attività amministrative, cronoprogramma

Soluzione

- Adempimenti di contabilità generale e analitica;
- Rendicontazioni

PROGETTI

Processo e Attività

Monitoraggio

- Report trimestrale temporale stato progetto (situazione attuale vs situazione desiderata)
- Report mensile stato progetto (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)

Feedback

- Report ottimizzazione processi
- Ottimizzazione dei budget di progetto

PROGETTI

Punti di contatto vs Attività



Pasquale Violetti – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it

Budget di spesa (disponibilità), ammissibilità dei costi, modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione.

Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, Rendicontazioni, Feedback (sintesi)

Gestione in SAP e SMART



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa

Rendicontazioni: Conto Capitale, Ricerca Corrente, RF, 5 x mille, etc.

Monitoraggio (report)

Gestione in SAP e SMART, Provvedimenti di liquidazione fatture concernenti convenzioni con altri enti pubblici e privati



Viviana Salzano – int. 765 – viviana.salzano@istitutotumori.na.it

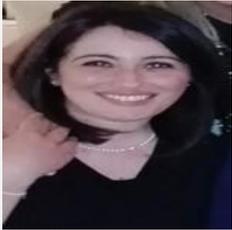
Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa

Rendicontazioni PON-POR

Monitoraggio (report)

PROGETTI

Punti di contatto vs Attività



Marilina Russo – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it

Monitoraggio (report)



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it

Monitoraggio (report)

– Dirigente o Incarico di Funzione (da individuare)

In riferimento a quanto rappresentato in precedenza, risulta necessaria una figura esperta, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle diverse aree di attività afferenti alla Struttura, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti di ricerca (a titolo esemplificativo: gestione contabile del personale di ricerca, dei progetti, gestione amministrativo-contabile delle procedure di acquisto, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, etc.)

STUDI/SPERIMENTAZIONI

Processo e Attività

Analisi

- Pianificazione fabbisogno economico-finanziario coerente con obiettivi, orizzonte temporale, sostenibilità finanziaria (eventuale)
- Coerenza con bilancio INT

Elaborazione

- Determina approvazione e Implementazione contabile del programma di lavoro (Pianificazione e Programmazione Budget di Spesa eventuale)
- Programmazione attività amministrative, emissione fatture attive

Soluzione

- Adempimenti di contabilità generale e analitica;
- Rendicontazioni (eventuale)

STUDI/SPERIMENTAZIONI

Processo e Attività

Monitoraggio

- Report mensile stato progetto (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)
- Report mensile fatturazione attive

Feedback

- Report ottimizzazione processi
- Ottimizzazione dei budget di progetto, impiego risconti passivi

STUDI/SPERIMENTAZIONI

Punti di contatto vs Attività



Pasquale Violetti – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it

Budget di spesa (disponibilità), modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione
Implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa,
Rendicontazioni/Monitoraggio (report), Feedback (sintesi)
Gestione in SAP e SMART



Rita Serra – int. 703 – r.serra@istitutotumori.na.it

Richiesta emissione Fatture attive
Monitoraggio (report fatture attive)



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Budget di spesa (disponibilità), modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione,
implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa,
Rendicontazioni/Monitoraggio (report), Feedback (sintesi)
Gestione in SAP e SMART

STUDI/SPERIMENTAZIONI

Punti di contatto vs Attività



Marilina Russo – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it

Monitoraggio (report)



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it

Monitoraggio (report)

– Dirigente o Incarico di Funzione (da individuare)

In riferimento a quanto rappresentato in precedenza, risulta necessaria una figura esperta, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle diverse aree di attività afferenti alla Struttura, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti di ricerca (a titolo esemplificativo: gestione contabile del personale di ricerca, dei progetti, gestione amministrativo-contabile delle procedure di acquisto, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, etc.)

PUBBLICAZIONI, MISSIONI, CONVENZIONI

Processo e Attività

Analisi

- Acquisizione autorizzazioni
- Coerenza/copertura budget e bilancio INT

Elaborazione

- Determina approvazione/autorizzazione
- Digitalizzazione istruttoria

Soluzione

- Adempimenti di contabilità generale e analitica

PUBBLICAZIONI, MISSIONI, CONVENZIONI

Processo e Attività

Monitoraggio

- Report mensile stato progetto/voce di spesa (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)

Feedback

- Report ottimizzazione processi
- Ottimizzazione dei budget di progetto in relazione a voci di costo

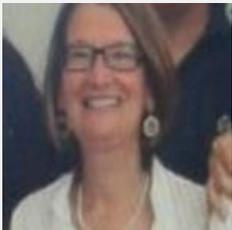
PUBBLICAZIONI, MISSIONI, CONVENZIONI

Punti di contatto vs Attività



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Provvedimenti pubblicazioni e relative liquidazioni



Franca Operetto – int. 795 – f.operetto@istitutotumori.na.it

Provvedimenti Convenzioni

Report Convenzioni – stato, scadenze, etc.



Raffaella Gallo – int. 757 – r.gallo@istitutotumori.na.it

Provvedimenti pubblicazioni e missioni (rimborsi spese)

Digitalizzazione istruttoria per missioni (rimborsi spese)

PUBBLICAZIONI, MISSIONI, CONVENZIONI

Punti di contatto vs Attività



Daniela Alvino – int. 0825 1911 704 – d.alvino@istitutotumori.na.it

Provvedimenti pubblicazioni e missioni CROM (rimborsi spese)

Digitalizzazione istruttoria per missioni CROM (rimborsi spese)

VADEMECUM INTUITIVO PER IL RICERCATORE

Che cosa devo fare e in quale area di attività?

Personale

Acquisti

Progetti

Studi/Sperimentazioni

Altro: Pubblicazioni,
Missioni, Convenzioni

PERSONALE vs Referenti Amm.vi

Intendo conferire una
Borsa di
Studio/Collaborazione

- Come verifico la copertura finanziaria e l'ammissibilità dei costi? ([Personale](#))
- Come procedo alla profilazione del Borsista/Collaboratore? ([Personale](#))
- Come presento la richiesta alla Direzione? (SMART-GEDOC)

Intendo conoscere lo stato
della procedura

- Chi si occupa dell'indizione? ([Personale](#))
- È stato pubblicato Bando/Avviso? ([Personale](#))
- A che punto è l'ammissione dei candidati? ([Personale](#))
- È stata nominata la Commissione? ([Personale](#))
- È stato conferito l'incarico? ([Personale](#))
- È stato stipulato il contratto di BdS o di lavoro? ([Personale](#))

PERSONALE vs Referenti Amm.vi

Intendo segnalare
l'attestazione di regolare
frequenza o meno del
Borsista

- A chi segnalo la mancata frequenza? A chi indirizzo eventuali rinunce/dimissioni? ([Personale](#))

Intendo trasmettere
l'attestazione di regolare
frequenza o meno del
Libero Professionista

- A chi trasmetto le attestazioni (o meno) relative alle fatture da liquidare? ([Personale](#))

Personale

- Punti di contatto vs Attività



- **Enrico Esposito** – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Profilazione del personale e/o del borsista, orizzonte temporale, attività, compensi
- Provvedimenti di indizione
- Pubblicazioni dei Bandi/Avvisi

Personale

- Punti di contatto vs Attività



- **Franca Operetto** – int. 795 – f.operetto@istitutotumori.na.it
- Ammissione ed esclusione candidati
- Espletamento procedura di selezione, Nomina Commissioni giudicatrici
- Provvedimenti di conferimento e contratti



- **Raffaella Gallo** – int. 757 – r.gallo@istitutotumori.na.it
- Ammissione ed esclusione candidati
- Espletamento procedura di selezione , Nomina Commissioni giudicatrici
- Provvedimenti di conferimento e contratti

Personale

- Punti di contatto vs Attività



- **Pasquale Violetti** – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it
- Disponibilità Budget, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento
- Monitoraggio costi

Personale

- Punti di contatto vs Attività



- **Ilenia Visconti** – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it
- Attestazione delle regolari esecuzioni (lavoro autonomo professionale)
- Provvedimenti di liquidazione (lavoro autonomo professionale)

ACQUISTI vs Referenti Amm.vi

Intendo programmare un acquisto di beni o servizi (Richiesta di Acquisto – RdA)

- Come verifico la sussistenza di Convenzioni CONSIP o SoReSA per i beni/servizi che intendo acquistare? ([Acquisti](#))
- Come verifico la copertura finanziaria e/o l'ammissibilità dei costi? ([Acquisti](#))
- Come procedo ad impostare il capitolato e la definizione del fabbisogno? ([Acquisti](#))
- Come presento la richiesta alla Direzione? (SMART-GEDOC)

Intendo conoscere lo stato della procedura per forniture > o = € 40.000

- A chi è stata affidata la mia RdA? ([Acquisti](#))
- Chi si occupa dell'indizione della gara? ([Acquisti](#))
- È stata avviata la procedura di gara? ([Acquisti](#))
- Chi mi trasmette le offerte (minor prezzo)? ([Acquisti](#))
- È stata nominata la Commissione (OEV)? ([Acquisti](#))
- È stato aggiudicato l'appalto? ([Acquisti](#))
- È stato stipulato il contratto di fornitura? ([Acquisti](#))

ACQUISTI vs Referenti Amm.vi

Intendo conoscere lo stato della procedura per forniture < € 40.000

- A chi è stata affidata la mia RdA? ([Acquisti](#))
- Chi si occupa dell'indizione della gara (OEV)? ([Acquisti](#))
- È stata avviata la procedura di gara? ([Acquisti](#))
- Chi mi trasmette le offerte (minor prezzo)? ([Acquisti](#))
- È stata nominata la Commissione (OEV)? ([Acquisti](#))
- È stato aggiudicato l'appalto? (Acquisti - [Acquisti](#))
- È stato stipulato il contratto di fornitura? ([Acquisti](#))

Intendo effettuare un ordinativo su contratto in essere o verificare l'attivazione contabile di un contratto

- A chi invio la richiesta di emissione ordine su contratto in corso o ad esecuzione differita (ex mod.12) ? ([Acquisti](#))
- Chi registra i contratti in contabilità? ([Acquisti](#))

ACQUISTI vs Referenti Amm.vi

Intendo conoscere lo stato dei consumi su un contratto in corso

- A chi chiedo un aggiornamento sullo stato dei consumi di un contratto (report contratti di fornitura)? ([Acquisti](#))
- A chi chiedo l'attivazione (operativa) delle opzioni (previste *ab origine*) di estensione e/o di proroga? ([Acquisti](#))
- A chi chiedo di verificare la sussistenza di un contratto in essere per un bene/servizio che intendo acquisire? ([Acquisti](#)) – Come ne verifico la possibilità di utilizzo in caso di vigenza del contratto? ([Acquisti](#))

Intendo trasmettere i Documenti di Trasporto per consegne ricevute o Rapporti di Servizi

- A chi trasmetto entro 3 giorni – in copia via GEDOC o email, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), relativi alle consegne merci o alle acquisizioni di servizi? ([Acquisti](#))

ACQUISTI vs Referenti Amm.vi

Intendo trasmettere le attestazioni necessarie per la liquidazione delle fatture

- A chi trasmetto – via GEDOC o email in copia entro 3 giorni, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), recanti l'attestazione delle regolari esecuzioni? ([Acquisti](#))

Intendo acquisire informazioni sui dati storici di consumo di beni/servizi

- A chi chiedo l'elaborazione di dati relativi ai consumi storici su beni e servizi? ([Acquisti](#))

Acquisti

- Punti di contatto vs Attività



- **Pasquale Violetti** – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it
- Definizione fabbisogni, obiettivi, attività, impostazione contrattuale (opzioni, orizzonte temporale, etc.).
- Disponibilità dei budget, coerenza con costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, cronoprogramma
- Punto Ordinante CONSIP, stipula contratti e adempimenti connessi
- Report ottimizzazione dei fabbisogni su dati storici

Acquisti

- Punti di contatto vs Attività



Antiniska Buonanno – int. 230 – antiniska.buonanno@istitutotumori.na.it

Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre

Espletamento della procedura di scelta del contraente

Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP



- **Giorgia Monaco** – int. 450 – g.monaco@istitutotumori.na.it (punto di contatto su SC Beni e Servizi)

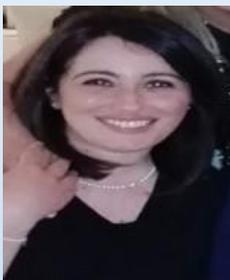
- Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre

- Espletamento della procedura di scelta del contraente

- Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP

Acquisti

- Punti di contatto vs Attività



- **Marilina Russo** – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it
- RegISTRAZIONI in BDU So.Re.Sa. (fornitori, materiali, etc.), RegISTRAZIONE Contratti in contabilità, Emissione Ordini
- Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro
- Report stato ordini (evasione totale o parziale) e dei contratti (alert su scadenze e valutazione livello impieghi – ad esempio ordinato vs plafond contrattuale)

Acquisti

- Punti di contatto vs Attività



- **Enrico Esposito** – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro
- Report stato ordini (evasione totale o parziale) e dei contratti (alert su scadenze e valutazione livello impieghi – ad esempio ordinato vs plafond contrattuale)

Acquisti

- Punti di contatto vs Attività



Alessandra Picariello – int. 0825 1911 738 – a.picariello@istitutotumori.na.it

Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro

Acquisti

- Punti di contatto vs Attività



- **Emilia Pellecchia** – int. 0825 1911 711 – e.pellecchia@istitutotumori.na.it
- Registrazioni in contabilità Documenti di Trasporto (Entrata Merci e Acquisizione Prestazioni)
- Gestione collegamento richieste di spesa tra piattaforme (SMART vs GEDOC)
- Punto di informazione in merito alle assegnazioni delle richieste di acquisto

Acquisti

- Punti di contatto vs Attività



- **Ilenia Visconti** – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it
- Acquisizione attestazioni di regolare esecuzione
- Provvedimenti di liquidazione fatture



- **Mariagiovanna Intoccia** – int. 0825 1911 734 – mg.intoccia@istitutotumori.na.it
- Acquisizione attestazioni di regolare esecuzione
- Provvedimenti di liquidazione fatture
- Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro



- **Daniela Alvino** – int. 0825 1911 704 – d.alvino@istitutotumori.na.it
- Acquisizione attestazioni di regolare esecuzione
- Provvedimenti di liquidazione fatture
- Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro

PROGETTI vs Referenti Amm.vi

Intendo verificare la capacità operativa del Progetto

- Qual è la disponibilità del Budget di progetto? ([Progetti](#))
- Come verifico l'ammissibilità dei costi? ([Progetti](#))
- Come procedo alla programmazione delle attività data la pianificazione acquisita? ([Progetti](#))

Intendo conoscere lo stato della procedura di attivazione del progetto

- Qual è lo stato dell'arte della procedura amm.va di attivazione? ([Progetti](#))
- Quali sono gli adempimenti amministrativi necessari ancora da espletare? ([Progetti](#))
- Quali sono le date di inizio (avvio) e di scadenza del progetto? ([Progetti](#))

PROGETTI vs Referenti Amm.vi

Intendo conoscere lo stato del budget attuale del progetto

- Qual è la disponibilità totale attuale? ([Acquisti](#))
- Qual è disponibilità del budget per voce di costo? ([Acquisti](#))
- Qual è lo «stato avanzamento lavori» del progetto? (situazione attuale vs situazione desiderata) Report temporale stato progetto
- Report mensile stato progetto (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)

Intendo effettuare un ordinativo su contratto in essere o verificare l'attivazione contabile di un contratto

- A chi invio la richiesta di emissione ordine su contratto in corso o ad esecuzione differita (ex mod.12) ? ([Acquisti](#))
- Chi registra i contratti in contabilità? ([Acquisti](#))

PROGETTI vs Referenti Amm.vi

Intendo conoscere lo stato dei consumi su un contratto in corso

- A chi chiedo un aggiornamento sullo stato dei consumi di un contratto (report contratti di fornitura)? ([Acquisti](#))
- A chi chiedo l'attivazione (operativa) delle opzioni (previste *ab origine*) di estensione e/o di proroga? ([Acquisti](#))
- A chi chiedo di verificare la sussistenza di un contratto in essere per un bene/servizio che intendo acquisire? ([Acquisti](#)) – Come ne verifico la possibilità di utilizzo in caso di vigenza del contratto? ([Acquisti](#))

Intendo trasmettere i Documenti di Trasporto per consegne ricevute o Rapporti di Servizi

- A chi trasmetto entro 3 giorni – in copia via GEDOC o email, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), relativi alle consegne merci o alle acquisizioni di servizi? ([Acquisti](#))

ACQUISTI vs Referenti Amm.vi

Intendo trasmettere le attestazioni necessarie per la liquidazione delle fatture

- A chi trasmetto – via GEDOC o email in copia entro 3 giorni, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), recanti l'attestazione delle regolari esecuzioni? ([Acquisti](#))

Intendo acquisire informazioni sui dati storici di consumo di beni/servizi

- A chi chiedo l'elaborazione di dati relativi ai consumi storici su beni e servizi? ([Acquisti](#))

Progetti

- Punti di contatto vs Attività



- **Pasquale Violetti** – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it
- Budget di spesa (disponibilità), ammissibilità dei costi, modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione,
- Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, Rendicontazioni (RF et al), Feedback (sintesi)

Progetti

- Punti di contatto vs Attività



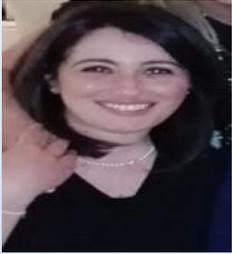
- **Viviana Salzano** – int. 765 – viviana.salzano@istitutotumori.na.it
- Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa
- Rendicontazioni PON-POR
- Monitoraggio (report)



- **Ilenia Visconti** – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it
- Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa
- Rendicontazioni: Conto Capitale, Ricerca Corrente
- Monitoraggio (report)

Progetti

- Punti di contatto vs Attività



- **Marilina Russo** – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)



- **Enrico Esposito** – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)

Studi/Sperimentazioni

- Punti di contatto vs Attività



- **Pasquale Violetti** – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it
- Budget di spesa (disponibilità), modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione
- Procedure e provvedimenti amministrativi a supporto, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, Rendicontazioni/Monitoraggio (report), Feedback (sintesi)

Studi/Sperimentazioni

- Punti di contatto vs Attività



- **Rita Serra** – int. 703 – r.serra@istitutotumori.na.it
- Richiesta emissione Fatture attive
- Monitoraggio (report fatture attive)

Studi/sperimentazioni

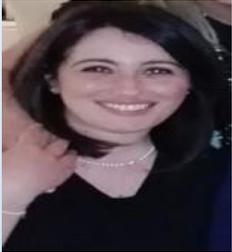
- Punti di contatto vs Attività



- **Ilenia Visconti** – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it
- Procedure e provvedimenti amministrativi a supporto
- Monitoraggio (report su bdg di spesa)

Studi/Sperimentazioni

- Punti di contatto vs Attività



- **Marilina Russo** – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)



- **Enrico Esposito** – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)

Publicazioni, missioni, convenzioni

- Punti di contatto vs Attività



- **Daniela Alvino** – int. 0825 1911 704 – d.alvino@istitutotumori.na.it
- Provvedimenti pubblicazioni e missioni (rimborsi spese)
- Digitalizzazione istruttoria per missioni (rimborsi spese)



- **Raffaella Gallo** – int. 757 – r.gallo@istitutotumori.na.it
- Provvedimenti pubblicazioni e missioni (rimborsi spese)
- Digitalizzazione istruttoria per missioni (rimborsi spese)

Publicazioni, missioni, convenzioni

- Punti di contatto vs Attività



- **Franca Operetto** – int. 795 – f.operetto@istitutotumori.na.it
- Provvedimenti Convenzioni
- Report Convenzioni – stato, scadenze, etc.



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 524 del 21/05/2021

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

OGGETTO: APPROVAZIONE FUNZIONI E ATTIVITA' DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA E DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI STAFF

In pubblicazione dal 24/05/2021 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

Atto immediatamente esecutivo

S.C. Affari Generali

Direttore

Elenco firmatari

Elisa Regina - S.C. Affari Generali

Vincenza Farinari - S.C. Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca e rapporti con gli organi istituzionali

Gerardo Botti - Direttore Scientifico

Sergio Russo - Direttore Amministrativo

Leonardo Miscio - Direttore Sanitario

Attilio Bianchi - Direttore Generale