



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

Deliberazione N. 888 del 11/09/2020

PROPONENTE: S.c. project management e formazione

OGGETTO: Modifica parte qua del regolamento “Norme per lo svolgimento di attività di docenza” delibera n.601 del 18/07/2013

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

Oggetto: Modifica parte qua del regolamento “Norme per lo svolgimento di attività di docenza” delibera n.601 del 18/07/2013

PROPONENTE: S.C. Project Management e Formazione

Il Direttore ff S.C. Project Management e Formazione, Dr.ssa Paola Del Prete

- Premesso** che con delibera del Direttore Generale n.779 del 13/09/2011 è stato adottato il Regolamento “Norme per lo svolgimento di attività di docenza”;
- che con delibera del Direttore Generale n.601 del 18/07/2013, lo stesso è stato modificato ed integrato;
- Visto** l'Accordo del 2 febbraio 2017 il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano hanno approvato il documento "La formazione continua nel settore Salute", unitamente all'allegato "criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" che costituisce parte integrante dello stesso;
- il Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM della Commissione nazionale per la formazione continua relativa ai requisiti minimi e standard di accreditamento dei provider e alla disciplina generale sugli eventi E.C.M;
- Atteso** che l'Istituto con delibera n.170 del 03/03/2020 ha adottato il Piano Formativo Aziendale 2020;
- Ritenuto** necessario integrare il Regolamento così come di seguito specificato:
- ✓ l'art.6, comma 1, del Regolamento adottato con delibera n.601 del 18/07/2013, aggiungendo dopo la “Dirigenza Medica”, la frase “e non è liquidabile per frazioni inferiori alla ½ ora”;
 - ✓ l'Allegato n.1 - Comunicazione conferimento incarico di docenza;
 - ✓ l'Allegato n.2- Lettera accettazione incarico docenza
 - ✓ l'Allegato n.4-Conflitto d'interesse.
- Preso atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

PROPONE

Di adottare i seguenti punti:

- 1) **Integrare e modificare** il Regolamento, parte integrale e sostanziale al presente atto (All.1) così come di seguito specificato:
 - ✓ l’art.6, comma 1, del Regolamento adottato con delibera n.601 del 18/07/2013, aggiungendo dopo la “Dirigenza Medica”, la frase “e non è liquidabile per frazioni inferiori alla ½ ora”;
 - ✓ l’Allegato n.1 - Comunicazione conferimento incarico di docenza;
 - ✓ l’Allegato n.2- Lettera accettazione incarico docenza
 - ✓ l’Allegato n.4-Conflitto d’interesse.

IL DIRETTORE GENERALE

- In virtù** dei poteri conferitigli con delibera del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 108 del 08.08.2019 pubblicata sul BURC n. 48 del 09.08.2019;
- Letta e valutata** la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore ff S.C. Project Management e Formazione;
- 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 Amministrativo e Direttore Sanitario.

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l’effetto di:

- 1) **Integrare** il Regolamento, parte integrale e sostanziale al presente atto (All.1) così come di seguito specificato:
 - ✓ l’art.6, comma 1, del Regolamento adottato con delibera n.601 del 18/07/2013, aggiungendo dopo la “Dirigenza Medica”, la frase “e non è liquidabile per frazioni inferiori alla ½ ora”;
 - ✓ l’Allegato n.1 - Comunicazione conferimento incarico di docenza;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- ✓ l'Allegato n.2- Lettera accettazione incarico docenza
 - ✓ l'Allegato n.4-Conflitto d'interesse.
- 2) **Notificare** il presente provvedimento al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e a tutti i Direttori di Dipartimento;
 - 3) **Dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
 - 4) **Dichiarare** immediatamente esecutivo il presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Attilio A.M. Bianchi)

NORME PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI DOCENZA ECM

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'attività di docenza effettuata dal personale dipendente, da soggetti titolari di contratti di ricerca (ex art.11 D.Lgs 288/2003) e di collaborazione esterna con l'Istituto e da soggetti esterni all'Istituto per eventi formativi ECM, organizzati dall'Istituto, in particolare per quanto riguarda:

- a. Conferimento, accettazione e svolgimento dell'incarico
- b. Attività
- c. Liquidazione compensi

Art. 2

Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento si basa sulla seguente normativa:
 - a. Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regione del 5 novembre 2009 e per l'accreditamento, approvato dalla Commissione nazionale per la formazione continua il 13 Gennaio 2010;
 - b. Accordo Stato-Regione del 19.04.2012 sul documento recante "Il Nuovo sistema di formazione continua in medicina";
 - c. CCNL Area Dirigenza STPA (art. 60 e 32 del CCNL 1996; art. 18,19,20 del CCNL 2004; art.23 del CCNL 2005)
 - d. CCNL Area Dirigenza medica e veterinaria (art. 33 e 62 del CCNL 1996; art. 18,19,20 del CCNL 2004; art. 23 e 60 del CCNL 2005)
 - e. CCNL Area Comparto (art.36 del CCNL 1995; art.29 del CCNL 1999; art.20 del CCNL 2004)
 - f. L. 43/2006
 - g. DGR 629/2003
 - h. Art. 9 CCNL 3 novembre 2005 - Accordo tra Regione Campania e OO.SS. Area della Dirigenza medica e veterinaria e Area STPA
 - i. Art. 16 bis e segg. del D.lgs.n.502/1992
 - j. Ex art.11 D.Lgs 288/2003

Art. 3

Conferimento e accettazione dell'incarico

1. Il Responsabile della Formazione, autorizzato dal Comitato Scientifico che valuta il programma dell'evento, conferisce e comunica l'incarico di docenza all'interessato, secondo il modello di cui all'Allegato n. 1.
2. Il docente accetta l'incarico, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso, con la sottoscrizione della lettera di incarico di cui all'Allegato n. 2.
3. Il docente interno deve essere autorizzato dal proprio dirigente. La richiesta di autorizzazione è a carico di chi riceve l'incarico di docenza.

Art. 4

Svolgimento dell'incarico

1. L'attività di docenza può essere svolta:
 - a. a titolo gratuito, qualora essa debba essere svolta per ragioni istituzionali, in quanto strettamente connessa all'incarico conferito;
 - b. a titolo oneroso, durante l'orario di servizio o al di fuori dell'orario di servizio.
2. All'atto dell'accettazione dell'incarico, il docente dichiara se intende svolgere l'attività didattica a titolo gratuito o a titolo oneroso;
3. La docenza svolta presso sedi esterne rientra nell'istituto contrattuale del comando finalizzato (art. 32 comma 5 CCNL 1996 della Dirigenza STPA, art. 33 comma 5 CCNL 1996 della Dirigenza Medica, art.29 CCNL 1999 del Comparto);
4. Il docente interno deve essere autorizzato allo svolgimento dell'incarico di docenza dal proprio Direttore/Responsabile della Struttura a cui afferisce, che autorizzerà, solo se, non verranno pregiudicate lo svolgimento delle attività istituzionali;
5. La richiesta di autorizzazione compete al dipendente incaricato della docenza;
6. L'attività di docenza non può essere svolta dal personale impegnato in turni di guardia o reperibilità, in concomitanza dell'evento.

Art.5

Attività del docente

1. Il docente collabora con il Responsabile Scientifico dell'attività formativa e con l'Ufficio Formazione alla progettazione dell'evento formativo, per la parte di sua competenza in termini di contenuto, tempi e metodologie didattiche.
2. Al fine della corretta valutazione dell'evento formativo e dell'assegnazione dei relativi crediti formativi il docente deve:
 - a. redigere il curriculum vitae secondo il modello informatico predisposto dall'Ufficio Formazione e trasmettere allo stesso Staff la copia cartacea firmata;
 - b. aggiornare periodicamente il proprio curriculum vitae.
3. Il Comitato Scientifico può sospendere l'assegnazione dei crediti formativi in caso di curriculum vitae incompleto o non aggiornato;
4. Il docente deve inoltre:
 - a. predisporre il materiale didattico e renderlo disponibile in formato digitale all'Ufficio Formazione almeno sette giorni lavorativi prima dell'evento;
 - b. predisporre in formato digitale il test di apprendimento, costituito da almeno quattro domande a scelta quadrupla per ogni credito ECM erogato ed il correttore sullo stesso file con evidenziazione della risposta esatta, e consegnarlo all'Ufficio Formazione unitamente al materiale didattico;
 - c. firmare in aula il registro, per attestare la propria presenza;
 - d. indicare il nominativo di almeno un sostituto in caso di impedimento;
 - e. comunicare tempestivamente eventuali impedimenti allo svolgimento della docenza conferita;
 - f. presentarsi in orario in aula.
5. Al termine di ogni attività formativa ECM, viene somministrata, ai partecipanti, una scheda di valutazione dell'evento formativo, finalizzata tra l'altro, a consentire all'Ufficio Formazione la verifica delle competenze del docente, l'efficacia della comunicazione e l'opportunità di avvalersi del docente per eventuali successive attività formative;
6. Non si procederà all'affidamento di incarichi successivi se:

- a) Il docente abbia rinunciato senza giustificato motivo o senza tempestiva comunicazione;
- b) Il docente non abbia espletato l'incarico affidatogli in rispetto del vigente regolamento;
- c) Il resoconto della valutazione emersa dalle schede di "Qualità percepita" (All.5) somministrate ai discenti, sia risultata insufficiente.

Art.6

Liquidazione compensi

1. Il compenso di 1 ora o ½ ora, riconosciuto per l'attività di docenza è indicato nello schema di cui all'Allegato n. 3, ai sensi dei CCNL del Comparto, della Dirigenza STPA e della Dirigenza Medica e non è liquidabile per frazioni inferiori alla ½ ora;
2. La liquidazione dell'incarico di docenza avviene su attestazione, da parte del Responsabile della Formazione, della conclusione e del corretto svolgimento dell'attività formativa;
3. Ai docenti dipendenti dell'Istituto il compenso è liquidato con accredito in busta paga, mentre per i docenti esterni il compenso è liquidato con accredito bancario.

Art. 7

Incarichi conferiti a docenti esterni

1. Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato, il Comitato Scientifico, sulla base del budget assegnato ed autorizzato, valuta il ricorso a professionisti esterni;
2. La documentata esperienza nel campo della tematica dell'evento, nonché della formazione e dell'insegnamento dovrà essere desumibile dal curriculum vitae. Qualora l'esperienza professionale non appaia rilevante, il Responsabile Scientifico del corso si farà garante delle competenze e delle capacità del professionista esterno;
3. La procedura di nomina del docente esterno è demandata al Responsabile della Formazione secondo quanto previsto nell'articolo 3.

Art. 8

Attività di docenza presso provider esterno

1. Il dipendente che svolge esternamente all'Istituto attività di docenza a favore di provider accreditato ECM ha l'obbligo di trasmettere all'Ufficio Formazione l'attestato di partecipazione con l'attribuzione dei crediti formativi;
2. L'Ufficio Formazione recepisce i crediti acquisiti dal dipendente al fine di aggiornare il dossier formativo individuale.

Art. 9

Conflitto d'interesse

1. Il provider può accreditare eventi e programmi ECM solo se è in grado di garantire che l'informazione e l'attività educativa è obiettiva e non influenzata da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva ed educativa dei professionisti in sanità, al fine di ottenere una migliore pratica clinica-tecnica-assistenziale, basata sulle più

moderne conoscenze scientifiche ed evitando l'influenza di interessi commerciali nel campo della Sanità;

2. I docenti sottoscrivono una dichiarazione sulla trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali relativa agli ultimi due anni, secondo il modello di cui all'Allegato n. 4;
3. La documentazione deve essere disponibile presso il Provider e conservata per almeno 5 anni.

Art. 10

Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione;
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente, adottato con delibera n.601 del 18/07/2013;
3. Nel caso che la sede della missione sia all'estero e che sia richiesto un pernottamento lontano dalla base, i tassi applicabili alle diarie, riferiti al massimo alle tabelle *per diem* dell'UE, saranno aggiornati annualmente dall'Ufficio Formazione.

Allegato n.1 - Comunicazione conferimento incarico di docenza

Al Docente

OGGETTO: Comunicazione - incarico di docenza nell'ambito del Corso “ _____ ”

Egr. Prof.,

con la presente ho il piacere di comunicarLe che Le è stato conferito l'incarico di docenza nell'ambito dell'evento: _____, secondo le condizioni di seguito elencate.

L'incarico dovrà essere espletato nelle seguenti date ed orari:

- la S.V. dovrà svolgere **n. ore** di docenza, per un importo totale di €, **dalle ore alle ore**,
- il periodo della collaborazione decorrerà dal _____ al _____

Il compenso orario, se dovuto, è determinato e liquidato in deroga al vigente regolamento “Norme per lo svolgimento di attività di docenza”, considerata l'alta specializzazione del docente. La relativa documentazione dovrà pervenire entro trenta giorni dalla conclusione della prestazione svolta.

Qualora si dovessero verificare riduzioni o sospensioni dell'attività oggetto della presente lettera d'incarico, per motivi didattici e/o organizzativi, il compenso, se dovuto, sarà rapportato alle ore di collaborazione effettivamente svolte, tramite verifica dell'apposito registro delle attività, ove previsto.

Si precisa, altresì, che gli orari di docenza dichiarati dal personale interno saranno oggetto di ulteriore controllo da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

Il docente è tenuto a fornire allo Staff Formazione il materiale didattico in formato digitale, da distribuire ai partecipanti. Lo stesso rimarrà negli archivi dello Staff Formazione e verrà utilizzato per finalità didattiche e valutative.

Il Responsabile della Formazione dell'Istituto Pascale riconosce il rimborso delle spese nelle modalità previste dal vigente regolamento “Norme per lo svolgimento di attività di docenza”.

La S.V. è impegnata a non diffondere notizie attinenti i programmi o l'organizzazione di questo Istituto, né a compiere atti che possano arrecare pregiudizio alle attività della stessa.

Cordiali saluti.

Luogo e data _____

Per accettazione

Il Docente

Per il PROVIDER id.645

Il Responsabile della Formazione

Allegato n.2 – Lettera accettazione incarico docenza

**Al Responsabile della Formazione
S.C. Project Management e Formazione**

OGGETTO : Accettazione incarico docenza

Il sottoscritto _____ accetta l'incarico di docenza nell'ambito dell'evento/corso _____, che si svolgerà presso Istituto Nazionale Tumori Fondazione "G.Pascale" in data _____

Il sottoscritto _____
consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000), dichiara che:

Dichiarazione normativa anticorruzione (L. 6/11/12, n 190 e D.Lgs 8/04/2013, n 39)

- Di non incorrere nelle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs 8/413, n 39. attuativo dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n190;
- Di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001;
- Di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013;

Nel caso le dichiarazioni seguenti non venissero prodotte, non sarà possibile confermare l'affidamento dell'incarico.

Dichiara che con l'Istituto ha:

- Contratto di dipendenza (matricola n° _____)
 - Contratto di ricerca (art. 11 Dlgs 288/2003)
 - Contratto libero professionale
 - Borsa di studio
 - Contratto di collaborazione esterna
 - Attività di volontariato
 - Non ha rapporti con l'Istituto
1. intende effettuare la docenza
- fuori orario di servizio (con un compenso orario pari a € 25,82);
 - in orario di servizio (con un compenso orario pari a € 5,16);
 - a titolo gratuito
 - con compenso previsto dal vigente regolamento (per docenti esterni)

Dichiara

- Di essere dipendente di ente Pubblico (indicare l'Ente) _____
- Di non essere dipendente di Ente pubblico

Autorizzazione Ente di Appartenenza

2. di produrre autorizzazione dell'ente di appartenenza, ovvero
3. di essere esonerato dal produrre autorizzazione dell'ente di appartenenza, essendo l'attività formativa da espletare rivolta ai dipendenti di PA, in base al comma 6, lett.f-bis art. 53 del D.lgs 165/2001. Dichiaro, inoltre, che il suddetto ente non prevede, nemmeno in sede di regolamento aziendale, una diversa disciplina al riguardo.

Dichiarazioni Fiscali

- che l'attività costituisce prestazione occasionale non soggetta ad IVA ai sensi art. 5 DPR 633/1972
- che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

Richiesti crediti ECM attività di docenza

- SI
- NO

Inoltre, il sottoscritto dichiara che:

1. ha preso visione del Regolamento per lo svolgimento dell'attività di docenza, accettandolo in ogni sua parte;
2. è consapevole che l'allegato curriculum vitae in formato europass, debitamente datato e firmato, è parte integrante dell'incarico di docenza e che il curriculum incompleto o non aggiornato comporta l'esonero dalla docenza;
3. si impegna a consegnare in formato digitale il test di apprendimento costituito da almeno quattro domande a scelta quadrupla per ogni credito ECM erogato ed il correttore sullo stesso file con evidenziazione della risposta esatta ed a consegnare il materiale didattico in formato digitale almeno sette giorni prima dell'inizio della docenza.
4. Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UEn°679/2016 in materia di dati personali.

Data _____

Il Dichiarante

(per la regolarità delle dichiarazioni autocertificative andrà allegata copia di valido documento di riconoscimento)

Firma leggibile

Nulla Osta

del Dirigente Responsabile

della Struttura di appartenenza (solo per docenti interni)

_____ Timbro e firma leggibile

Luogo: _____ **Data (gg/mm/aaaa):** _____

Firma del docente _____

Tutte le spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale individuale (intestata al singolo docente).

I documenti giustificativi devono riportare la descrizione della spesa effettuata di cui si chiede il rimborso (non sono rimborsate spese non specificate) e devono essere consegnati in originale, con riferimento all'arco temporale immediatamente precedente e successivo allo svolgimento dell'evento formativo.

Le spese rimborsabili sono relative esclusivamente ai compensi e alle spese sottoelencati.

Attività di docenza	Docente interno/esterno (personale dirigente e non, appartenente al SSN)	Docente esterno
<i>Compenso orario al netto di IVA e oneri accessori (se dovuti)</i>	Durante l'orario di servizio: € 5,16/h Al di fuori dell'orario di servizio: € 25,82/h	€ 56,25/h

Spese	Docente interno (fuori sede) e docente esterno
<i>Pasti</i>	€ 22,26 per 1 pasto €44,26 per 2 pasti (in caso di attività formative oltre 8 ore) Ogni ricevuta dovrà essere riferita a un solo pasto

<p><u>Mobilità</u></p>	<p><u>Aereo e treno</u></p> <p>In caso di assenza di giusta convenzione con agenzia di viaggio per l'emissione dei titoli di viaggio, la prenotazione e l'acquisto del biglietto aereo/ferroviario (con tratta dall'aeroporto/stazione più vicino al luogo di residenza a quello dell'evento formativo e viceversa) è a cura del docente sia interno che esterno. La richiesta, va inoltrata dal responsabile Scientifico dell'evento al Responsabile della Formazione.</p> <p>Il costo del biglietto ferroviario /aereo (economy class) è interamente rimborsabile su presentazione del biglietto e delle carte di imbarco (aereo).</p> <hr/> <p><u>Auto e taxi</u></p> <p>Auto e taxi sono utilizzabili solo in particolari circostanze, qualora non fosse possibile usufruire dei mezzi pubblici.</p> <p>Per il rimborso delle spese del trasferimento in taxi, le ricevute devono essere intestate al docente e riportare la data di riferimento del corso.</p> <p>L'uso dell'auto propria è concesso ai docenti interni sul territorio della Regione Campania. Il rimborso è pari a 1/5 del costo di un litro di carburante per Km percorso. Non è consentito l'uso di auto a noleggio.</p>
<p><u>Pernottamento</u></p>	<p>La prenotazione e il pagamento di albergo e altre strutture ricettive (B&B, Ostelli, ecc.) è a cura del docente sia interno che esterno.</p> <p>Eventuali spese extra (bar, telefono, lavanderia, etc) dovranno essere saldate direttamente dal docente.</p> <p>Su richiesta</p> <p>Nel caso che la sede della missione sia all'estero e che sia richiesto un pernottamento lontano dalla base, i tassi applicabili alle diarie devono fare riferimento al massimo alle tabelle <i>per diem</i> dell'UE, aggiornate annualmente e coprono le spese di vitto, alloggio e trasporti locali nel luogo di missione.</p>

Allegato n. 4 - Modulo Dichiarazione sul conflitto d'interesse

**Al Responsabile della Formazione
S.C. Project Management e Formazione**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ C.F.
_____, residente in _____ alla Via

in qualità di:

- Responsabile Scientifico
- Docente
- Tutor
- Moderatore
- Altro _____

ai sensi dell'art. 76 sul Conflitto di Interessi, pag. 54 dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017, per conto del Provider "Istituto Nazionale Tumori Fondazione G.Pascale".

DICHIARA

in relazione all'evento _____,

- l'assenza di conflitto di interessi
- che negli ultimi due anni non ha avuto rapporti anche di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario
- che negli ultimi due anni ha avuto i seguenti rapporti anche di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario:

In fede

Luogo, data

Firma



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

Deliberazione N. 888 del 11/09/2020

PROPONENTE: S.c. project management e formazione

OGGETTO: Modifica parte qua del regolamento “Norme per lo svolgimento di attività di docenza” delibera n.601 del 18/07/2013

In pubblicazione dal 11/09/2020 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

Paola Del Prete - S.c. project management e formazione

Sergio Russo - Direttore Amministrativo

Gerardo Botti - Direttore Scientifico

Leonardo Miscio - Direttore Sanitario

Attilio Bianchi - Direttore Generale