

Funzionigramma

Unità organizzative di I livello: Aree

Qualifica	RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO E RISORSE UMANE
Dipendenza	Direttore Generale
Assegnazione dei compiti	Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Risorse Umane dispone della facoltà di assegnare compiti che rientrano nella propria sfera di competenza, ai collaboratori assegnati all' Area, attraverso note dispositive di natura organizzativa.
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato all' Area, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dalla Direzione;</i> • <i>Garantire il coordinamento delle Divisioni e degli Uffici assegnati all'Area, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, nonché della normativa di riferimento.</i>
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento dei propri compiti, al Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e Risorse Umane vengono assegnati i seguenti compiti, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Ricepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal Direttore Generale nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnate, la corretta allocazione delle risorse aziendali, i livelli di prestazione tecnica ed economica delle singole Divisioni e dei singoli Uffici. • Prevedere e coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità. • Supportare la Direzione Generale nella promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione. • Assicurare l'espletamento delle attività inerenti la contabilità generale, garantendo attendibilità, veridicità, correttezza e completezza dei dati di bilancio. • Supportare il DG nella predisposizione dei documenti programmatici, in particolare, Preventivo Economico, Piano degli Investimenti, Documento Programmatico delle risorse umane, Piano di Ricerca, contribuendo a garantirne l'esecuzione.
2. Organizzazione e gestione del personale e dell'attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il personale dell'Area, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato; • Coadiuvare la Direzione Generale per l'attuazione delle politiche amministrative relative al personale della Fondazione, nel rispetto degli obiettivi della Fondazione e delle pari opportunità; • Supportare la Direzione Generale nella definizione del documento programmatico delle risorse umane e dei profili professionali inerenti alla struttura organizzativa;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la Direzione Generale nell'indizione delle selezioni per il reclutamento del personale, in conformità alla normativa vigente e alle procedure adottate dalla Fondazione; • Coordinare il personale assegnato alle Divisioni e agli Uffici di propria competenza, conformemente alle procedure aziendali vigenti, provvedendo, nell'ambito delle direttive ricevute, ad assegnazione compiti e impartire istruzioni; • Garantire la corretta elaborazione della bozza del Bilancio d'Esercizio della Fondazione e dei relativi documenti, verificando l'applicazione dei principi contabili. • Provvedere all'elaborazione della bozza di relazione sulla gestione, da sottoporre al Direttore Generale; • Garantire la corretta predisposizione della bozza del Bilancio Commerciale della Fondazione; • Garantire la corretta elaborazione della bozza del Preventivo Economico della Fondazione e dei relativi documenti, verificando l'applicazione dei principi contabili; • Organizzare l'Area di propria competenza, sottoscrivendone i relativi provvedimenti d'incarico al personale, purché non determinino incrementi di spesa o variazioni di inquadramento; • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario, partecipazione a corsi e convegni del personale dell'Area di propria competenza, conformemente a quanto previsto dalle procedure e dai regolamenti interni; • Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale dell'Area di propria competenza, in conformità a procedure e regolamenti interni; • Supportare il Direttore Generale nella gestione delle relazioni industriali e delle trattative con le organizzazioni sindacali a livello aziendale; • Sovrintendere alla gestione amministrativa del personale dipendente e no; • Supportare il DG nell'applicazione della politica retributiva premiante deliberata dal CdA; • Sovrintendere alle attività inerenti i rapporti con Enti pubblici e privati per la gestione di stage e tirocini; • Definire e programmare il piano formativo da proporre al DG, per garantire e mantenere costante l'elevato livello qualitativo dell'attività della Fondazione. • Monitorare i piani per il finanziamento delle ricerche, a livello europeo, nazionale e locale, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;
3. Affari generali esegreteria Aziendale e altre attività coordinate	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare e coordinare le attività tecnico amministrative a supporto del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo. • Coordinare le attività tecniche di supporto e presidio operativo funzionali all'attività della SSICA. •
4. Gestione dei Contratti di acquisto e vendita	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sulle procedure d'acquisto e gestione dei fornitori, nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali. • Approvare e sottoscrivere tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti le operazioni d'acquisto e vendita, da sottoporre al Direttore Generale.

	<ul style="list-style-type: none"> Svolgere le funzioni di RUP nei procedimenti di gara per la realizzazione e l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, su specifica deliberazione del CdA.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> Supportare la Direzione Generale nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito dell'Area di competenza. Curare i rapporti con le aziende contribuenti e supportare la Direzione Generale nel monitoraggio dell'andamento delle attività connesse alla gestione dei contratti stipulati con enti e/o aziende.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare e coordinare le funzioni aziendali per adempiere e attuare la normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza dei medesimi ai sensi del D.lgs. 101/2018; Organizzare e coordinare le funzioni aziendali di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
7. Gestione dei contenziosi e di recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> Proporre opposizioni e ricorsi al Direttore Generale, avverso verbali per sanzioni amministrative elevate a carico della Fondazione, presso gli uffici amministrativi e giudiziari competenti; Coordinare le attività per il recupero dei crediti insoluti vantati dalla Fondazione, affidate al consulente legale all'uopo incaricato, secondo quanto previsto dal regolamento di amministrazione e contabilità; Monitorare e verificare l'andamento del <i>contenzioso</i>, la documentazione prodotta dal legale esterno e lo stato di avanzamento.
8. Rapporti con banche e assicurazioni	<ul style="list-style-type: none"> Esercire la funzione di finanza ordinaria d'impresa relativamente all'ordinaria attività, nei rapporti con gli istituti di credito; Adempiere alla gestione delle attività inerenti la stipulazione delle polizze assicurative, coordinando l'attività di apertura dei sinistri e delle comunicazioni a terzi.
9. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate all'Area di propria competenza; Supportare la Direzione Generale nella supervisione degli investimenti da realizzare, in relazione al piano degli investimenti approvato dal CdA e alla garanzia delle condizioni di sicurezza.

Qualifica RESPONSABILE AREA MARKETING, CONSUMER E RAPPORTI CON LE AZIENDE	
Dipendenza	Direttore Generale
Assegnazione dei compiti	Il Responsabile dell'Area dispone della facoltà di assegnare compiti che rientrano nella propria sfera di competenza, ai collaboratori assegnati all' Area, attraverso note dispositive di natura organizzativa.
Mission	<p><i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato all' Area, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dalla Direzione.</i></p> <p><i>Garantire il coordinamento delle Divisioni e degli Uffici assegnati all'Area, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, nonché della normativa di riferimento.</i></p>
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento dei propri compiti, al Responsabile di Area vengono assegnati i seguenti compiti, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal Direttore Generale nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnate, la corretta allocazione delle risorse aziendali, i livelli di prestazione tecnica ed economica delle singole Divisioni e dei singoli Laboratori e gli stati di avanzamento dell'attività, attraverso periodiche relazioni scientifiche. • Partecipare alla programmazione dell'attività scientifica annuale e pluriennale e, in particolare, alla pianificazione dei progetti di ricerca per la definizione del Piano Annuale di ricerca Istituzionale, nei modi e tempi previsti dal Direttore Generale; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Budget, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • Formulare l'informativa riguardante l'attività di propria competenza, sia quella a contenuto scientifico, sia quella utile per la pianificazione e rendicontazione dell'attività sotto il profilo economico-finanziario; • Supportare la Direzione Generale nella promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione. • Garantire la programmazione dell'attività di divulgazione e disseminazione scientifica e di comunicazione dall'esterno e verso l'esterno, assicurando il confronto con gli stakeholder aziendali, sulla base delle strategie fissate dal Direttore Generale.
2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire, collaborando con gli uffici competenti, alla predisposizione di piani formativi atti a garantire e mantenere costante l'elevato livello qualitativo dell'attività della Fondazione. • Gestire il personale dell'Area, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato; • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario e partecipazione a corsi e convegni del personale dell'Area di propria competenza, in conformità a procedure e regolamenti interni; • Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale dell'Area di propria competenza, in conformità a procedure e regolamenti interni;

	<ul style="list-style-type: none"> Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato all'Area;
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> Monitorare i piani per il finanziamento delle ricerche, a livello europeo, nazionale e locale, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere; Valutare e proporre al Direttore Generale ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati; Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento; Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche concluse e per stati di avanzamento; Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi; Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e qualità dell'attività; Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione della vendita di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> Svolgere la valutazione di fattibilità delle attività richieste e l'elaborazione del disegno sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa; Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste dal preventivo / contratto stipulato con l'azienda/ente cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati; Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/ relazione scientifica relativo ai risultati dell'attività svolta da trasmettere alle aziende committenti. Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> Supportare la Direzione Generale nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito dell'Area di competenza. Curare i rapporti con le aziende contribuenti in relazione al presidio Tecnologico dovuto relativamente all'attività Istituzionale sviluppata e da sviluppare a garanzia dell'innovazione Tecnologica.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla realizzazione e all'osservanza delle attività previste istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento dei laboratori; Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti che regolano il funzionamento operativo dell'attività; Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dalla propria Area di competenza; Organizzare e coordinare l'Area di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché in materia di tutela ambientale; Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate all'Area.

Qualifica	RESPONSABILE AREA: <ul style="list-style-type: none"> - CONSERVE ANIMALI - CONSERVE VEGETALI - MARE E CONSERVE ITTICHE - QUALITA' SICUREZZA E PREINDUSTRIALIZZAZIONE - SOSTENIBILITA' E VALORIZZAZIONE
Dipendenza	Direttore Generale
Assegnazione dei compiti	Il Responsabile dell'Area dispone della facoltà di assegnare compiti che rientrano nella propria sfera di competenza, ai collaboratori assegnati all'Area, attraverso note dispositive di natura organizzativa.
Mission	<p><i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato all'Area, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dalla Direzione.</i></p> <p><i>Garantire il coordinamento delle Divisioni e dei Laboratori assegnati all'Area, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, nonché della normativa di riferimento.</i></p>
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento dei propri compiti, al Responsabile di Area vengono assegnati i seguenti compiti, suddivisi per ambiti di competenza:
8. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal Direttore Generale nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnate, la corretta allocazione delle risorse aziendali, i livelli di prestazione tecnica ed economica delle singole Divisioni e dei singoli Laboratori e gli stati di avanzamento dell'attività, attraverso periodiche relazioni scientifiche. • Partecipare alla programmazione dell'attività scientifica annuale e pluriennale e, in particolare, alla pianificazione dei progetti di ricerca per la definizione del Piano Annuale di ricerca Istituzionale, nei modi e tempi previsti dal Direttore Generale; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Budget, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • Formulare l'informativa riguardante l'attività di propria competenza, sia quella a contenuto scientifico, sia quella utile per la pianificazione e rendicontazione dell'attività sotto il profilo economico-finanziario; • Supportare la Direzione Generale nella promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione.
9. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire, collaborando con gli uffici competenti, alla predisposizione di piani formativi atti a garantire e mantenere costante l'elevato livello qualitativo dell'attività della Fondazione. • Gestire il personale dell'Area, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato; • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario e partecipazione a corsi e convegni del personale dell'Area di propria competenza, in conformità a procedure e regolamenti interni;

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale dell'Area di propria competenza, in conformità a procedure e regolamenti interni; • Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato all'Area;
10. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare i piani per il finanziamento delle ricerche, a livello europeo, nazionale e locale, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere; • Valutare e proporre al Direttore Generale ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati; • Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento; • Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche concluse e per stati di avanzamento; • Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi; • Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e qualità dell'attività; • Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
11. Gestione della vendita di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la valutazione di fattibilità delle attività richieste e l'elaborazione del disegno sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa; • Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste dal preventivo / contratto stipulato con l'azienda/ente cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati; • Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/ relazione scientifica relativo ai risultati dell'attività svolta da trasmettere alle aziende committenti. • Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
12. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la Direzione Generale nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito dell'Area di competenza. • Curare i rapporti con le aziende contribuenti in relazione al presidio Tecnologico dovuto relativamente all'attività Istituzionale sviluppata e da sviluppare a garanzia dell'innovazione Tecnologica.
13. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla realizzazione e all'osservanza delle attività previste istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento dei laboratori; • Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti che regolano il funzionamento operativo dell'attività; • Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dalla propria Area di competenza; • Organizzare e coordinare l'Area di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché in materia di tutela ambientale; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
14. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate all'Area.

Unità organizzative di II livello: Divisioni

Qualifica	RESPONSABILE DIVISIONE: <ul style="list-style-type: none"> - CONSUMER - CARNE - VEGETALI E POMODORO - PESCE - MICROBIOLOGIA - FABBRICA - METROLOGIA - SICUREZZA CHIMICA
Dipendenza	Responsabile Area di competenza
Mission	<i>Contribuire al raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato alla Divisione, contribuendo a garantire il rispetto degli obiettivi fissati nel Piano di Ricerca annuale.</i>
Aree di responsabilità e Compiti	Per lo svolgimento dei propri compiti, al Responsabile di Divisione vengono assegnati i seguenti compiti, suddivisi per ambiti di responsabilità e competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire e attuare le linee guida impartite dal Responsabile dell'Area di riferimento; • Contribuire alla formulazione dell'informativa riguardante l'attività di propria competenza, utile per la pianificazione e la rendicontazione economico-finanziaria dell'attività; • Contribuire al monitoraggio degli stati di avanzamento dell'attività, predisponendo periodiche relazioni scritte, da condividere con il Responsabile dell'Area di riferimento.
2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il personale assegnato alla Divisione di propria competenza, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato; • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario e partecipazione a corsi e convegni per il personale afferente alla Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni; • Autorizzazione il piano ferie e i permessi del personale della Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni. • Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato alla Divisione;
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare i piani per il finanziamento delle ricerche, a livello europeo, nazionale e locale, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere; • Valutare e proporre al Direttore Generale ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati; • Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento; • Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche concluse e per stati di avanzamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi; • Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e qualità dell'attività; • Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione della vendita di servizi, analisi, ricerca e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la valutazione di fattibilità delle attività richieste e l'elaborazione del disegno sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa; • Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste dal preventivo / contratto stipulato con l'azienda/ente cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati; • Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/ relazione scientifica relativo ai risultati dell'attività svolta da trasmettere alle aziende committenti. • Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla realizzazione e all'osservanza delle attività previste istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento dei laboratori; • Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti che regolano il funzionamento operativo dell'attività; • Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dalla propria Divisione di competenza; • Organizzare e coordinare l'Area di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché in materia di tutela ambientale; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
6. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il proprio Responsabile di Area nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito dell'Area di competenza. • Curare i rapporti con le aziende contribuenti in relazione al presidio Tecnologico dovuto relativamente all'attività Istituzionale sviluppata e da sviluppare a garanzia dell'innovazione Tecnologica.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate all'Area.

Qualifica	RESPONSABILE DIVISIONE SERVIZI INFORMATIVI - IT
Dipendenza	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e controllo e Risorse Umane
Mission	<i>Assicurare la realizzazione delle politiche e dei progetti informatici garantendo strutture tecnologiche e soluzioni applicative adeguate.</i>
Aree di responsabilità e Compiti	Per lo svolgimento dei propri compiti, al Responsabile della Divisione Servizi informativi - IT vengono assegnati i seguenti compiti, suddivisi per area di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo, attività	<ul style="list-style-type: none"> • Ricepire le linee guida e le direttive impartite dal Responsabile Area Amministrazione, Finanza e controllo e Risorse Umane nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali, nell'attuazione dell'attività assegnata; • Definire e sviluppare l'architettura dei sistemi informativi da proporre, svolgendo il ruolo di interfaccia con i fornitori esterni; • Garantire la stabilità, la performance e la sicurezza dell'infrastruttura e dei sistemi informativi; • Garantire il supporto alle strutture organizzative nella gestione e nell'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione; • Individuare le soluzioni tecnologiche adeguate e gestire i relativi aggiornamenti da proporre al responsabile di Area. • Gestire la configurazione e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle facilities di uso comune, nonché le abilitazioni degli utenti ai vari sistemi.
2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il personale assegnato alla Divisione di propria competenza, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato; • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario e partecipazione a corsi e convegni per il personale afferente alla Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni; • Autorizzazione il piano ferie e i permessi del personale della Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni. • Definire le esigenze formative relative all'utilizzo dei sistemi informativi;
3. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la pianificazione delle condizioni di sicurezza e affidabilità informatica, nonché il monitoraggio e controllo dei necessari presidi previsti dalla normativa vigente; • Definire e controllare il rispetto delle procedure e la salvaguardia dei dati informatici anche attraverso la profilazione e il controllo degli accessi; • Organizzare e coordinare il proprio Ufficio di competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
4. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione di propria competenza; • Pianificare l'introduzione e/o modifica di sistemi informativi aziendali da proporre al responsabile di Area;

Servizi di sicurezza e manutenzione

Qualifica	RESPONSABILE DIVISIONE SERVIZI DI SICUREZZA E MANUTENZIONE
Dipendenza	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e controllo e Risorse Umane
Mission	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare il supporto tecnico alle attività operative per la manutenzione delle attrezzature di lavoro e degli impianti orientato all'efficienza.
Aree di responsabilità e Compiti	Per lo svolgimento dei propri compiti, al Responsabile della Divisione Servizi di sicurezza e manutenzione vengono assegnati i seguenti compiti, suddivisi per area di competenza:
1. Pianificazione e Sviluppo/attività	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione delle attività di conduzione e manutenzione e verifica dell'esecuzione dei lavori, nel rispetto delle norme vigenti, da proporre al responsabile di Area; Supportare la figura di RSPP nella valutazione di tutti i rischi aziendali e nell'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza; Supportare la figura di RSPP nell'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, nell'identificazione e nell'aggiornamento dei requisiti di sicurezza esistenti, conformandoli alla normativa vigente; Assicurare il supporto tecnico specialistico alle diverse strutture organizzative, affinché tutte le attività siano svolte nel rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; Supportare la figura di RSPP nella pianificazione e nell'esecuzione delle prove di emergenza e di evacuazione, relazionandone gli esiti al responsabile di Area. Curare l'informativa sui rischi e sulle norme di sicurezza, sulle disposizioni aziendali in materia, nonché sulle misure e le attività di protezione e prevenzione; Aggiornare periodicamente il censimento degli impianti e degli strumenti, nonché la relativa documentazione tecnica, aggiornando quest'ultima ai sensi della normativa vigente (manuali d'uso e manutenzione); Valutare e proporre al CFO eventuali manutenzioni e investimenti per la messa in sicurezza di impianti, attrezzature e modalità di lavoro definendone requisiti e specifiche tecniche.
2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare il personale assegnato alla Divisione di propria competenza, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato; Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario e partecipazione a corsi e convegni per il personale afferente alla Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni; Autorizzazione il piano ferie e i permessi del personale della Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni. Definire le esigenze di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;
3. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> Contribuisce all'interfaccia con gli organi di vigilanza territoriali, anche mediante l'affiancamento in sede di ispezione.

4. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare le funzioni aziendali di propria competenza per garantire le condizioni di sicurezza strutturale; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
5. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione di propria competenza;

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Qualifica	RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
Dipendenza	Presidente
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Garantire il supporto del Datore di Lavoro nell'individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure preventive e protettive per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e i sistemi di controllo di tali misure;</i> • <i>Supportare il Datore di lavoro nell'implementazione e nel rispetto da parte delle funzioni aziendali delle prescrizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</i>
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento dei propri compiti, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione vengono delegati i seguenti compiti, suddivisi per area di responsabilità e competenza:
1. Pianificazione e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il Datore di Lavoro nella valutazione di tutti i rischi aziendali e nell'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; • Proporre al Datore di Lavoro l'aggiornamento della valutazione dei rischi in occasione di modifiche, significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, del processo produttivo o della organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità; • Proporre al Datore di lavoro le misure di prevenzione e di protezione e gli idonei dispositivi di protezione individuale e i sistemi di controllo di tale misure; • Elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • Garantire l'identificazione dei requisiti di legge applicabili, il loro aggiornamento e le attività di coordinamento per il loro recepimento da parte degli uffici interessati; • Assicurare il supporto tecnico specialistico alle diverse strutture organizzative affinché tutte le attività siano svolte nel rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • Pianificare ed effettuare le prove di emergenza e di evacuazione e relazionare sui relativi esiti; • adottare i provvedimenti necessari affinché siano disponibili attrezzature minime di primo soccorso e idonei mezzi di estinzione incendi.

2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Definire le esigenze di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza; Informare i lavoratori sui rischi e sulle norme di sicurezza, sulle disposizioni aziendali in materia, nonché sulle misure e le attività di protezione e prevenzione.
3. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> Mantenere l'interfaccia con gli organi di vigilanza territoriali, anche mediante l'affiancamento in sede di ispezione, fornendo loro chiarimenti in merito alla Valutazione dei Rischi in relazione alla cura della struttura; Firmare il verbale finale di Ispezione.
4. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> Segnalare al Datore di Lavoro, eventuali inadempienze o irregolarità nell'attuazione delle disposizioni/ misure adottate presso la Fondazione; Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs 81/08; Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
5. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione di propria competenza.