

Allegato 2

Funzionigramma Area Amministrativa

Unità organizzative di I livello: Aree

Qualifica	RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO E RISORSE UMANE – Quadro
Dipendenza	Direttore Generale
Mission	<ul style="list-style-type: none">• <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dalla Direzione;</i>• <i>Garantire il coordinamento delle Divisioni-Uffici-Settori assegnati all'Area, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
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 e/o contrattuale.
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 tecnico-scientifica ed economica delle singole Divisioni-Uffici-Settori;• 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;• Garantire l'attuazione dei documenti programmatici e, in particolare, del Documento Programmatico delle risorse umane, del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
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;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• Supportare la Direzione Generale nella definizione del documento programmatico delle risorse umane e dei profili professionali inerenti alla struttura organizzativa;• Supportare la Direzione Generale nell'indizione delle selezioni per il reclutamento del personale, in conformità alla normativa vigente e alle procedure adottate dalla Fondazione;• Attuare le valutazioni annuali e periodiche del personale ai fini dello sviluppo delle competenze professionali, delle progressioni di carriera e del sistema premiante;• Coordinare il personale assegnato alle Divisioni-Uffici-Settori 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	<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;

Allegato 2

di acquisto e vendita	<ul style="list-style-type: none"> • Approvare e sottoscrivere tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti le operazioni d'acquisto e vendita, da sottoporre al Direttore Generale; • Svolgere le funzioni di RUP, se delegato, 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, negli ambiti delle proprie competenze; • Curare i rapporti con le imprese committenti 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 di Legge; • 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 il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte di propria competenza; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza e in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.
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	Funzionario Amministrativo – I Livello Super
Dipendenza	RESPONSABILE AREA
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato,</i>

Allegato 2

	<p><i>monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Garantire il coordinamento della Divisione - assegnata, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto della normativa di riferimento. dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Assegnazione dei compiti	Il Funzionario Amministrativo dispone della facoltà di assegnare compiti rientranti nella propria sfera di competenza ai suoi collaboratori, attraverso note dispositive di natura organizzativa e/o contrattuale.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Funzionario Amministrativo vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere, con ampia discrezionalità e autonomia, nei limiti delle direttive generali impartite dal Responsabile di Area e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Ricepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal diretto superiore nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnategli verificandone la corretta allocazione delle risorse e i livelli di prestazione economico - finanziaria; • Coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità; • Supportare l'attività di promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione; • Assicurare l'espletamento delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza; • Supportare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti programmatici e previsionali contribuendo a garantirne l'esecuzione; • Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Organizzazione e gestione del personale e dell'attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il personale della Divisione-Ufficio-Settore, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato; • Coadiuvare il diretto superiore nell'attuazione delle politiche della Fondazione, secondo gli obiettivi fissati; • Coadiuvare il diretto superiore nella definizione de documenti operativi in tutte le fasi del processo; • Coordinare le attività e il personale di propria competenza, conformemente alle procedure aziendali vigenti, provvedendo, nell'ambito delle direttive ricevute, ad assegnare compiti e impartire istruzioni; • Provvedere alla predisposizione della documentazione di competenza nelle fasi preventive, di controllo e consuntive, da sottoporre al diretto superiore, verificando l'applicazione dei principi normativi e regolamentari; • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario, partecipazione a corsi e convegni del personale assegnato, conformemente a quanto previsto dalle procedure e dai regolamenti interni; • Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni; • Coadiuvare il diretto superiore nel monitoraggio delle attività finalizzate al miglioramento continuo.
3. Altre attività coordinate	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alle attività di supporto e presidio operativo funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.
4. Gestione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull'esecuzione delle attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali.

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore; • Svolgere le funzioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.
5. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, nonché curare i rapporti esterni connessi alla gestione delle proprie attività.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali; • Coordinare le attività aziendali di competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; • Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione-Ufficio-Settore di propria competenza; • Coadiuvare il diretto superiore nella supervisione degli investimenti da realizzare, tendendo anche conto della garanzia delle condizioni di sicurezza.

Qualifica	<u>Funzionario Amministrativo – I Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore;</i> • <i>Garantire il coordinamento degli Uffici-Settori se assegnati. Assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA..</i>
Assegnazione dei compiti	Il Funzionario Amministrativo dispone della facoltà di assegnare compiti rientranti nella propria sfera di competenza ai suoi collaboratori, attraverso note dispositive di natura organizzativa e/o contrattuale.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Funzionario Amministrativo vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, suddivisi per ambito di competenza:
1. Pianificazione, controllo Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Ricepire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnategli garantendone i livelli di prestazione economico finanziaria; • Contribuire a coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• Supportare l'attività di promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione;• Assicurare l'espletamento delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza;• Supportare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti programmatici e previsionali contribuendo a garantirne l'esecuzione;• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Organizzazione e gestione del personale e dell'attività di competenza	<ul style="list-style-type: none">• Gestire il personale assegnato, coordinandone e controllandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;• Coadiuvare il diretto superiore nell'attuazione delle politiche della Fondazione, secondo gli obiettivi fissati;• Coadiuvare il diretto superiore nella definizione dei documenti operativi in tutte le fasi del processo di stesura;• Coordinare le attività e il personale di propria competenza, conformemente alle procedure aziendali vigenti, provvedendo, nell'ambito delle direttive ricevute, a impartire istruzioni;• Provvedere alla predisposizione della documentazione di competenza nelle fasi preventive, di controllo e consuntive, da sottoporre al diretto superiore, verificando l'applicazione dei principi normativi e regolamentari;• Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario, partecipazione a corsi e convegni del personale assegnato, conformemente a quanto previsto dalle procedure e dai regolamenti interni;• Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni;• Coadiuvare il diretto superiore nel monitoraggio delle attività finalizzate al miglioramento continuo.
3. Altre attività coordinate	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alle attività di supporto e presidio operativo funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.
4. Gestione dei documenti	<ul style="list-style-type: none">• Vigilare sull'esecuzione delle attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali.• Approvare e sottoscrivere tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore.• Svolgere le funzioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.
5. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, nonché curare i rapporti esterni connessi alla gestione delle proprie attività.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;• Coordinare le attività aziendali di competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale;• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;• Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.

Allegato 2

7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione-Ufficio-Settore di propria competenza; • Coadiuvare il diretto superiore nella supervisione degli investimenti da realizzare, tendendo anche conto della garanzia delle condizioni di sicurezza.
--------------------------------	--

Qualifica Collaboratore Amministrativo – Il Livello	
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore.</i> • <i>Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Assegnazione dei compiti	Il Collaboratore Amministrativo dispone della facoltà di assegnare compiti rientranti nella propria sfera di competenza ai suoi collaboratori, attraverso note dispositive di natura organizzativa e/o contrattuali.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento delle mansioni, inerenti gli ambiti di competenza, al Collaboratore Amministrativo vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con limitata discrezionalità di poteri, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali. • Contribuire a monitorare l'andamento delle attività assegnate garantendone i livelli di prestazione economico - finanziaria. • Contribuire a coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità. • Supportare l'attività di promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione. • Assicurare l'espletamento delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza. • Supportare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti programmatici e previsionali contribuendo a garantirne l'esecuzione; • Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Organizzazione e gestione del personale e dell'attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il personale assegnato, coordinandone e controllandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato; • Coadiuvare il diretto superiore nell'attuazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati. • Coadiuvare il diretto superiore nella definizione de documenti operativi in tutte le fasi del processo di stesura. • Coordinare le attività e il personale di propria competenza, conformemente alle procedure aziendali vigenti, provvedendo, nell'ambito delle direttive ricevute, a impartire istruzioni. • Provvedere alla predisposizione della documentazione di competenza nelle fasi preventive, di controllo e consuntive, da sottoporre al diretto

Allegato 2

	<p>superiore, verificando l'applicazione dei principi normativi e regolamentari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario, partecipazione a corsi e convegni del personale assegnato, conformemente a quanto previsto dalle procedure e dai regolamenti interni. • Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni. • Coadiuvare il diretto superiore nel monitoraggio delle attività finalizzate al miglioramento continuo.
3. Altre attività coordinate	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alle attività di supporto e presidio operativo funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.
4. Gestione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull'esecuzione delle attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali. • Predisporre tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore. • Svolgere le funzioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.
5. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, nonché curare i rapporti esterni connessi alla gestione delle proprie attività.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. • Coordinare le attività aziendali di competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; • Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire al monitoraggio e al corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate nell'ambito delle attività di propria competenza. • Coadiuvare il diretto superiore nella supervisione degli investimenti da realizzare, tendendo anche conto della garanzia delle condizioni di sicurezza.

Qualifica	Collaboratore Amministrativo – Livello III A
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione attraverso la propria attività nel rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore, nonché della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento delle mansioni, inerenti gli ambiti di competenza, al Collaboratore Amministrativo vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere

Allegato 2

	in assenza di livello di coordinamento esecutivo, in condizioni di autonomia operativa e facoltà di iniziativa adeguate, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none">• Attuare le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali;• Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività assegnategli e la verifica dei livelli di prestazione economico - finanziaria;• Contribuire a coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;• Supportare l'attività di promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione;• Assicurare l'espletamento dei compiti assegnatigli garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza;• Supportare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti programmatici e previsionali contribuendo a garantirne l'esecuzione;• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Organizzazione e gestione del personale e delle attività di competenza	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare l'esecuzione operativa delle attività del personale allo stesso eventualmente assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;• Coadiuvare il diretto superiore nell'attuazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati;• Coadiuvare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti operativi in tutte le fasi del processo di stesura;• Impartire istruzioni inerenti le attività di competenza al personale alle stesse assegnato;• Provvedere alla predisposizione della documentazione di competenza nelle fasi preventive, di controllo e consuntive, da sottoporre al diretto superiore, verificando l'applicazione dei principi normativi e regolamentari.
3. Altre attività coordinate	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alle attività di supporto e presidio operativo funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.
4. Gestione dei documenti	<ul style="list-style-type: none">• Eseguire le attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali;• Predisporre tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore;• Svolgere le funzioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.
5. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, nell'ambito delle proprie attività.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;• Contribuire agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale;• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;• Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none">• Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate nell'ambito delle attività di propria competenza.

Allegato 2

Qualifica	Collaboratore Amministrativo – III Livello
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione attraverso la propria attività nel rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore, nonché della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Aree di responsabilità compiti	Per lo svolgimento delle mansioni, inerenti gli ambiti di competenza, al Collaboratore Amministrativo vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con limitata discrezionalità di poteri, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Attuare le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali; • Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività assegnategli e la verifica dei livelli di prestazione economico - finanziaria; • Contribuire a coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità; • Supportare l'attività di promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione; • Assicurare l'espletamento dei compiti assegnatigli garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza; • Supportare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti programmatici e previsionali contribuendo a garantirne l'esecuzione; • Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Organizzazione e gestione delle attività di competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nell'attuazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati; • Coadiuvare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti operativi in tutte le fasi del processo di stesura; • Provvedere alla predisposizione della documentazione di competenza nelle fasi preventive, di controllo e consuntive, da sottoporre al diretto superiore, verificando l'applicazione dei principi normativi e regolamentari; • Coadiuvare il diretto superiore nel monitoraggio delle attività finalizzate al miglioramento continuo.
3. Altre attività coordinate	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alle attività di supporto e presidio operativo funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.
4. Gestione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali; • Predisporre tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore; • Svolgere le funzioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.
5. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, nell'ambito delle proprie attività.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; • Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate nell'ambito delle attività di propria competenza.

Qualifica	<u>Collaboratore Amministrativo – IV Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione attraverso la propria attività nel rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore, nonché della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Ambiti di competenza	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Collaboratore Amministrativo vengono assegnati i seguenti compiti di natura esecutiva da svolgere conformemente alle direttive impartite, suddivisi per ambiti di competenza, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali; • Eseguire le attività riguardanti il monitoraggio relativo ai compiti assegnatigli dal diretto superiore; • Produrre il materiale informativo inerente la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità; • Assicurare l'esecuzione dei compiti assegnatigli garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza; • Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Esecuzione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività di supporto e presidio operativo relative alle mansioni affidategli dal diretto superiore, nonché tutte le altre attività funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.
3. Gestione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali; • Predisporre la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore; • Svolgere le mansioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.
4. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Interfacciarsi con enti pubblici e privati, nell'ambito delle proprie attività.
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività inerenti l'adempimento della normativa in materia di protezione dei dati personali, di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; • Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> Eeguire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.
6. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate nell'ambito delle attività di propria competenza.

Qualifica	<u>Operatore Amministrativo – V/VI Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione attraverso la propria attività nel rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore, nonché della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Ambiti di competenza	Per lo svolgimento della funzione attribuita, all'Operatore Amministrativo vengono assegnate attività esecutive semplici da svolgere conformemente alle direttive impartite, suddivise per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> Eeguire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali. Eeguire le attività riguardanti il monitoraggio relativo ai compiti assegnategli dal diretto superiore; Produrre il materiale informativo inerente la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità. Assicurare l'esecuzione dei compiti assegnatigli garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza; Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Esecuzione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> Eeguire le attività di supporto e presidio operativo relative alle mansioni affidategli dal diretto superiore, nonché tutte le altre attività funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.
3. Gestione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> Eeguire le attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali. Predisporre la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore. Svolgere le mansioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.
4. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> Interfacciarsi con enti pubblici e privati, nell'ambito delle proprie attività.
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> Eeguire le attività inerenti l'adempimento della normativa in materia di protezione dei dati personali, di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza; Eeguire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.

Allegato 2

6. **Gestione degli asset** • Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate nell'ambito delle attività di propria competenza.

Allegato 2

Qualifica	RESPONSABILE SERVIZI INFORMATIVI – IT – I Livello
Dipendenza	RESPONSABILE AREA
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore;</i> • <i>Garantire il coordinamento della Divisione assegnata, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Assegnazione dei compiti	Il Responsabile della Divisione Servizi informativi - IT dispone della facoltà di assegnare compiti rientranti nella propria sfera di competenza ai suoi collaboratori, attraverso note dispositive di natura organizzativa e/o contrattuale.
Are di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Responsabile della Divisione Servizi informativi - IT vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, suddivisi per ambito di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo, attività	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le linee guida e le direttive impartite dal Responsabile Area Amministrazione, Finanza e controllo e Risorse Umane nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali; • 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; • Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire 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. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti con enti esterni nell'ambito delle proprie attività.
4. 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;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza; • 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; • Pianificare l'introduzione e/o modifica di sistemi informativi aziendali da proporre al responsabile di Area.

Servizi di sicurezza e manutenzione

Qualifica	<u>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONE</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore; • Garantire il coordinamento della Divisione assegnata, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.
Assegnazione dei compiti	Il Responsabile della Divisione Servizi di Sicurezza e Manutenzione dispone della facoltà di assegnare compiti rientranti nella propria sfera di competenza ai suoi collaboratori, attraverso note dispositive di natura organizzativa e/o contrattuale.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Responsabile della Divisione Servizi di Sicurezza e Manutenzione vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, suddivisi per ambito di competenza:
6. 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;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
7. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare il personale assegnato al settore 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.
8. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none">• Gestire i rapporti con enti esterni nell'ambito delle proprie attività e contribuire all'interfaccia con gli organi di vigilanza territoriali, anche mediante l'affiancamento in sede di ispezione.
9. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Organizzare e coordinare le funzioni aziendali di propria competenza per garantire le condizioni di sicurezza strutturale;• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;• Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
10. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none">• Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione di propria competenza.

Allegato 2

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Qualifica	<u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE –</u>
Dipendenza	Presidente
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dal diretto superiore; • Garantire il coordinamento della Divisione assegnata, al fine di assicurare il monitoraggio dell'attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.
Assegnazione dei compiti	Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dispone della facoltà di assegnare compiti rientranti nella propria sfera di competenza ai suoi collaboratori, attraverso note dispositive di natura organizzativa e/o contrattuale.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti, suddivisi per ambito di competenza:
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; • Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.

Allegato 2

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 con enti esterni	<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;• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;• 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.