

## 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"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul>
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:
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal Direttore Generale nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali;</li><li>• 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;</li><li>• Prevedere e coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;</li><li>• Supportare la Direzione Generale nella promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione;</li><li>• Assicurare l'espletamento delle attività inerenti la contabilità generale, garantendo attendibilità, veridicità, correttezza e completezza dei dati di bilancio;</li><li>• 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;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>2. Organizzazione e gestione del personale e dell'attività amministrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire il personale dell'Area, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato;</li><li>• 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;</li></ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare la Direzione Generale nella definizione del documento programmatico delle risorse umane e dei profili professionali inerenti alla struttura organizzativa;</li><li>• Supportare la Direzione Generale nell'indizione delle selezioni per il reclutamento del personale, in conformità alla normativa vigente e alle procedure adottate dalla Fondazione;</li><li>• Attuare le valutazioni annuali e periodiche del personale ai fini dello sviluppo delle competenze professionali, delle progressioni di carriera e del sistema premiante;</li><li>• 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;</li><li>• Garantire la corretta elaborazione della bozza del Bilancio d'Esercizio della Fondazione e dei relativi documenti, verificando l'applicazione dei principi contabili;</li><li>• Provvedere all'elaborazione della bozza di relazione sulla gestione, da sottoporre al Direttore Generale;</li><li>• Garantire la corretta predisposizione della bozza del Bilancio Commerciale della Fondazione;</li><li>• Garantire la corretta elaborazione della bozza del Preventivo Economico della Fondazione e dei relativi documenti, verificando l'applicazione dei principi contabili;</li><li>• Organizzare l'Area di propria competenza, sottoscrivendone i relativi provvedimenti d'incarico al personale, purché non determinino incrementi di spesa o variazioni di inquadramento;</li><li>• 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;</li><li>• Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale dell'Area di propria competenza, in conformità a procedure e regolamenti interni;</li><li>• Supportare il Direttore Generale nella gestione delle relazioni industriali e delle trattative con le organizzazioni sindacali a livello aziendale;</li><li>• Sovrintendere alla gestione amministrativa del personale dipendente e no;</li><li>• Supportare il DG nell'applicazione della politica retributiva premiante deliberata dal CdA;</li><li>• Sovrintendere alle attività inerenti i rapporti con Enti pubblici e privati per la gestione di stage e tirocini;</li><li>• Definire e programmare il piano formativo da proporre al DG, per garantire e mantenere costante l'elevato livello qualitativo dell'attività della Fondazione;</li><li>• Monitorare i piani per il finanziamento delle ricerche, a livello europeo, nazionale e locale, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere.</li></ul>
<b>3. Affari generali esegreteria Aziendale e altre attività coordinate</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurare e coordinare le attività tecnico amministrative a supporto del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo;</li><li>• Coordinare le attività tecniche di supporto e presidio operativo funzionali all'attività della SSICA.</li></ul>
<b>4. Gestione dei Contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilare sulle procedure d'acquisto e gestione dei fornitori, nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali;</li></ul>

## Allegato 2

<b>di acquisto e vendita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvare e sottoscrivere tutta la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti le operazioni d'acquisto e vendita, da sottoporre al Direttore Generale;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>5. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte di propria competenza;</li> <li>• Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza e in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.</li> </ul>
<b>7. Gestione dei contenziosi e di recupero crediti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre opposizioni e ricorsi al Direttore Generale, avverso verbali per sanzioni amministrative elevate a carico della Fondazione, presso gli uffici amministrativi e giudiziari competenti;</li> <li>• 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;</li> <li>• Monitorare e verificare l'andamento del <i>contenzioso</i>, la documentazione prodotta dal legale esterno e lo stato di avanzamento.</li> </ul>
<b>8. Rapporti con banche e assicurazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercire la funzione di finanza ordinaria d'impresa relativamente all'ordinaria attività, nei rapporti con gli istituti di credito;</li> <li>• Adempiere alla gestione delle attività inerenti la stipulazione delle polizze assicurative, coordinando l'attività di apertura dei sinistri e delle comunicazioni a terzi.</li> </ul>
<b>9. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate all'Area di propria competenza;</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Qualifica</b>	<b>Funzionario Amministrativo – I Livello Super</b>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Contribuire a garantire il raggiungimento dei risultati della Fondazione gestendo e organizzando operativamente il personale assegnato,</i></b></li> </ul>

## 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"> <li>• <b>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.</b></li> </ul>
<b>Assegnazione dei compiti</b>	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.
<b>Aree di responsabilità e compiti</b>	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:
<b>1. Pianificazione, controllo Sviluppo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal diretto superiore nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali;</li> <li>• Monitorare l'andamento delle attività assegnategli verificandone la corretta allocazione delle risorse e i livelli di prestazione economico - finanziaria;</li> <li>• Coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;</li> <li>• Supportare l'attività di promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione;</li> <li>• Assicurare l'espletamento delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza;</li> <li>• Supportare il diretto superiore nella predisposizione dei documenti programmatici e previsionali contribuendo a garantirne l'esecuzione;</li> <li>• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.</li> </ul>
<b>2. Organizzazione e gestione del personale e dell'attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il personale della Divisione-Ufficio-Settore, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;</li> <li>• Coadiuvare il diretto superiore nell'attuazione delle politiche della Fondazione, secondo gli obiettivi fissati;</li> <li>• Coadiuvare il diretto superiore nella definizione de documenti operativi in tutte le fasi del processo;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni;</li> <li>• Coadiuvare il diretto superiore nel monitoraggio delle attività finalizzate al miglioramento continuo.</li> </ul>
<b>3. Altre attività coordinate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alle attività di supporto e presidio operativo funzionali alla crescita e allo sviluppo della Fondazione.</li> </ul>
<b>4. Gestione dei documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sull'esecuzione delle attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali.</li> </ul>

## Allegato 2

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

Qualifica	<u>Funzionario Amministrativo – I Livello</u>
Dipendenza	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE</b>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><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></b></li> <li>• <b><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></b></li> </ul>
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:
<b>1. Pianificazione, controllo Sviluppo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricepire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali;</li> <li>• Monitorare l'andamento delle attività assegnategli garantendone i livelli di prestazione economico finanziaria;</li> <li>• Contribuire a coordinare l'assetto informativo e la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;</li> </ul>

## Allegato 2

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

## Allegato 2

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

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

## Allegato 2

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

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

## Allegato 2

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

## Allegato 2

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

Qualifica	<u>Collaboratore Amministrativo – IV Livello</u>
Dipendenza	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE</b>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><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></b></li> </ul>
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:
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali;</li> <li>• Eseguire le attività riguardanti il monitoraggio relativo ai compiti assegnategli dal diretto superiore;</li> <li>• Produrre il materiale informativo inerente la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;</li> <li>• Assicurare l'esecuzione dei compiti assegnatigli garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza;</li> <li>• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.</li> </ul>
<b>2. Esecuzione delle attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>3. Gestione dei documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire le attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali;</li> <li>• Predisporre la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore;</li> <li>• Svolgere le mansioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.</li> </ul>
<b>4. Rapporti con enti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfacciarsi con enti pubblici e privati, nell'ambito delle proprie attività.</li> </ul>
<b>5. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;</li> </ul>

## Allegato 2

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

Qualifica	<u>Operatore Amministrativo – V/VI Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><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></b></li> </ul>
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:
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eeguire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali.</li> <li>Eeguire le attività riguardanti il monitoraggio relativo ai compiti assegnategli dal diretto superiore;</li> <li>Produrre il materiale informativo inerente la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità.</li> <li>Assicurare l'esecuzione dei compiti assegnatigli garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza;</li> <li>Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.</li> </ul>
<b>2. Esecuzione delle attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>3. Gestione dei documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eeguire le attività di competenza nel rispetto della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali.</li> <li>Predisporre la documentazione utile per l'espletamento degli adempimenti inerenti gli ambiti di competenza da sottoporre al diretto superiore.</li> <li>Svolgere le mansioni relative a specifiche deleghe attribuite dal diretto superiore.</li> </ul>
<b>4. Rapporti con enti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interfacciarsi con enti pubblici e privati, nell'ambito delle proprie attività.</li> </ul>
<b>5. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;</li> <li>Eeguire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza in relazione ai sistemi preordinati vigenti in SSICA.</li> </ul>

## Allegato 2

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

## Allegato 2

Qualifica	<b>RESPONSABILE SERVIZI INFORMATIVI – IT – I Livello</b>
Dipendenza	<b>RESPONSABILE AREA</b>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul>
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.
Aree 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"> <li>• 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;</li> <li>• Definire e sviluppare l'architettura dei sistemi informativi da proporre, svolgendo il ruolo di interfaccia con i fornitori esterni;</li> <li>• Garantire la stabilità, la performance e la sicurezza dell'infrastruttura e dei sistemi informativi;</li> <li>• Garantire il supporto alle strutture organizzative nella gestione e nell'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione;</li> <li>• Individuare le soluzioni tecnologiche adeguate e gestire i relativi aggiornamenti da proporre al responsabile di Area;</li> <li>• Gestire la configurazione e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle facilities di uso comune, nonché le abilitazioni degli utenti ai vari sistemi;</li> <li>• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.</li> </ul>
2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il personale assegnato alla Divisione di propria competenza, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato;</li> <li>• 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;</li> <li>• Autorizzazione il piano ferie e i permessi del personale della Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni;</li> <li>• Definire le esigenze formative relative all'utilizzo dei sistemi informativi.</li> </ul>
3. Rapporti con enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i rapporti con enti esterni nell'ambito delle proprie attività.</li> </ul>
4. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la pianificazione delle condizioni di sicurezza e affidabilità informatica, nonché il monitoraggio e controllo dei necessari presidi previsti dalla normativa vigente;</li> <li>• Definire e controllare il rispetto delle procedure e la salvaguardia dei dati informatici anche attraverso la profilazione e il controllo degli accessi;</li> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;</li> <li>• Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.</li> </ul>
<b>5. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione di propria competenza;</li> <li>• Pianificare l'introduzione e/o modifica di sistemi informativi aziendali da proporre al responsabile di Area.</li> </ul>

### Servizi di sicurezza e manutenzione

Qualifica	<u>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONE</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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;</b></li> <li>• <b>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.</b></li> </ul>
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:
<b>6. Pianificazione e Sviluppo/attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione delle attività di conduzione e manutenzione e verifica dell'esecuzione dei lavori, nel rispetto delle norme vigenti, da proporre al responsabile di Area;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supportare la figura di RSPP nella pianificazione e nell'esecuzione delle prove di emergenza e di evacuazione, relazionandone gli esiti al responsabile di Area;</li> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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);</li><li>• 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;</li><li>• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.</li></ul>
<b>7. Organizzazione e gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare il personale assegnato al settore di propria competenza, coordinando e controllando l'attività dei collaboratori, nel rispetto di criteri di ottimizzazione del risultato;</li><li>• 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;</li><li>• Autorizzazione il piano ferie e i permessi del personale della Divisione di propria competenza, in conformità alle procedure e ai regolamenti interni;</li><li>• Definire le esigenze di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza.</li></ul>
<b>8. Rapporti con enti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>9. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzare e coordinare le funzioni aziendali di propria competenza per garantire le condizioni di sicurezza strutturale;</li><li>• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;</li><li>• Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.</li></ul>
<b>10. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione di propria competenza.</li></ul>



## 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"><li>• <b>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;</b></li><li>• <b>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.</b></li></ul>
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:
<b>1. Pianificazione e Sviluppo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Pianificare ed effettuare le prove di emergenza e di evacuazione e relazionare sui relativi esiti;</li><li>• Adottare i provvedimenti necessari affinché siano disponibili attrezzature minime di primo soccorso e idonei mezzi di estinzione incendi;</li><li>• Garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.</li></ul>

## Allegato 2

<b>2. Organizzazione e gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definire le esigenze di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>3. Rapporti con enti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Firmare il verbale finale di Ispezione.</li></ul>
<b>4. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segnalare al Datore di Lavoro, eventuali inadempienze o irregolarità nell'attuazione delle disposizioni/ misure adottate presso la Fondazione;</li><li>• 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;</li><li>• Contribuire a garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività di propria competenza;</li><li>• Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.</li></ul>
<b>5. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali assegnate alla Divisione di propria competenza.</li></ul>