

Personale della ricerca

Qualifica	<u>RESPONSABILE DI AREA - Quadro</u>
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-Laboratori-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 dispone della facoltà di assegnare compiti che rientrano nella propria sfera di gestione, ai collaboratori assegnati all' Area, attraverso note dispositive di natura organizzativa e/o contrattuale.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Responsabile di Area, vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con ampia discrezionalità e autonomia, nei limiti delle direttive generali impartite dal Direttore Generale, e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti 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-Laboratori-Uffici-Settori e gli stati di avanzamento delle attività assicurando le relazioni scientifiche e gestionali richieste; • Partecipare alla programmazione dell'attività scientifica annuale e pluriennale - Piano di attività e, in particolare, alla pianificazione dei progetti di ricerca per la definizione del Piano di Ricerca, nei modi e tempi previsti; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • Formulare l'informativa riguardante l'attività di propria competenza, sia quella a contenuto scientifico, sia quella utile per la pianificazione e la rendicontazione dell'attività sotto il profilo economico-finanziario; • Supportare la Direzione Generale nella promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione; • Garantire la programmazione dell'attività di divulgazione e disseminazione scientifica e di comunicazione dall'esterno e verso l'esterno, assicurando il confronto con gli stakeholder aziendali, sulla base delle strategie fissate dal Direttore Generale; • 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">• Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;• Contribuire, collaborando con gli uffici competenti, alla predisposizione di piani formativi atti a garantire e mantenere il livello delle competenze nell'attività della Fondazione;• Attuare le valutazioni annuali e periodiche del personale ai fini dello sviluppo delle competenze professionali, delle progressioni di carriera e del sistema premiante;• 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;• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato all'Area.
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Monitorare i programmi di finanziamento per le ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;• Valutare e proporre al Direttore Generale ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;• Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;• Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche concluse e per stati di avanzamento;• Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza nello svolgimento delle diverse fasi;• Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e qualità dell'attività;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste.
4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere la valutazione di fattibilità delle attività richieste da terzi e l'elaborazione del disegno sperimentale, nonché contribuire alla valutazione economica dell'attività stessa interfacciandosi con gli uffici competenti;• Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto stipulato con il cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/relazioni scientifiche relativi ai risultati dell'attività svolta da trasmettere ai committenti;• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale di ricerche e/o consulenze.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Supportare la Direzione Generale nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito delle proprie competenze;• Curare i rapporti con le imprese contribuenti e supportare la Direzione Generale nel monitoraggio dell'andamento delle attività connesse alla gestione dei contratti stipulati con enti esterni, nonché all'attività di presidio tecnologico finalizzata a garantire l'innovazione tecnologica.

Allegato 2

6. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione; • Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti in SSICA che regolano il funzionamento dell'attività della Fondazione anche in relazione ai sistemi di certificazione della qualità; • Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dalla propria Area di competenza; • Organizzare e coordinare l'Area di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione 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 strumentali assegnate all'Area.

Qualifica	<u>Responsabile di Divisione – 1° Livello super</u>
Dipendenza	RESPONSABILE DI 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 Superiore Diretto;</i> • <i>Garantire il coordinamento delle Divisioni/Laboratori assegnati 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 di Divisione 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 di Divisione 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"> • Recepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal Responsabile di Area nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnate verificandone l'allocazione delle risorse e i livelli di prestazione tecnico-scientifica ed economica della divisione e gli stati di avanzamento delle attività assicurando le relazioni scientifiche e gestionali richieste; • Contribuire alla formulazione dell'informativa riguardante l'attività di propria competenza, utile per la pianificazione e la rendicontazione economico-finanziaria dell'attività; • 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 Responsabile di Area o suo 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	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;• Attuare le valutazioni annuali e periodiche del personale ai fini dello sviluppo delle competenze professionali, della progressione di carriera e del sistema premiante;• 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;• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato.
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Monitorare i programmi di finanziamento per le ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;• Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;• Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche, per stati di avanzamento e conclusiva;• Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;• Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e la qualità dell'attività;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere la valutazione di fattibilità delle attività richieste da terzi e l'elaborazione del disegno sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa interfacciandosi con gli uffici competenti;• Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/relazione scientifica relativi ai risultati dell'attività svolta da trasmettere ai committenti;• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Supportare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito della Divisione di competenza;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• Curare i rapporti con le imprese contribuenti e supportare la Direzione Generale nel monitoraggio dell'andamento delle attività connesse alla gestione dei contratti stipulati con enti esterni, nonché all'attività di presidio tecnologico finalizzata a garantire l'innovazione tecnologica.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;• Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti che regolano il funzionamento dell'attività della Fondazione anche in relazione ai sistemi di certificazione della qualità;• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dalla propria Divisione di competenza;• Organizzare e coordinare la Divisione di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché in materia di tutela ambientale;• Garantire la corretta archiviazione della documentazione 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 strumentali assegnate alla Divisione.

Allegato 2

Qualifica	<u>Tecnico di Ricerca – I Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-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 dei Settori-Uffici eventualmente assegnati, 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 Tecnico di Ricerca 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 Tecnico di ricerca 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"> • Recepire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnate verificandone la allocazione delle risorse e i livelli di prestazione tecnico-scientifica ed economica e gli stati di avanzamento delle attività assicurando le relazioni scientifiche e gestionali richieste da condividere con il diretto superiore; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato; • 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;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato.
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Monitorare i programmi per il finanziamento delle ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;• Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;• Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche, per stati di avanzamento e conclusiva;• Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;• Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e la qualità dell'attività;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere la valutazione di fattibilità delle attività richieste da terzi e l'elaborazione del disegno sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa interfacciandosi con gli uffici competenti;• Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo / contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/relazione scientifica relativo ai risultati dell'attività svolta da trasmettere ai committenti;• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Supportare il proprio diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito della Divisione-Laboratorio- Settore-Ufficio di competenza.• Contribuire alla cura dei rapporti con le imprese contribuenti e supportare la Direzione Generale nel monitoraggio dell'andamento delle attività connesse alla gestione dei contratti stipulati con enti esterni, nonché all'attività di presidio tecnologico finalizzata a garantire l'innovazione tecnologica.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;• Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti che regolano il funzionamento dell'attività della Fondazione anche in relazione ai sistemi di certificazione della qualità;• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dal proprio Settore-Ufficio-Laboratorio nonché eventuale Divisione;• Organizzare e coordinare il Settore-Ufficio-Laboratorio nonché eventuale Divisione di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché in materia di tutela ambientale;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> 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 strumentali assegnate al Settore-Ufficio-Laboratorio nonché alla eventuale Divisione.

Qualifica	<u>Tecnico di Ricerca – II Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-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 Tecnico di Ricerca 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 delle mansioni, inerenti gli ambiti di competenza, al Tecnico di Ricerca 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 assegnategli verificandone la allocazione delle risorse e i livelli di prestazione tecnico-scientifica ed economica dei singoli Laboratori-settori-Uffici e gli stati di avanzamento delle attività assicurando le relazioni scientifiche richieste da condividere con il diretto superiore; Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; 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; Contribuire a 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"> Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;

Allegato 2

	<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;• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnatogli.
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire a monitorare i programmi per il finanziamento delle ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;• Fornire supporto nella stesura della documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche per stati di avanzamento e conclusive dei Progetti di Ricerca di propria competenza;• Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;• Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Assicurare lo svolgimento dell'attività di sua competenza nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Supportare il proprio diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito del Laboratorio-Settore-Ufficio di competenza.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;• 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;• 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 strumentali rientranti nell'ambito delle proprie competenze.

Allegato 2

Qualifica	<u>Tecnico di Ricerca – Livello III A</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-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 Tecnico di Ricerca vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere in assenza di livelli 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 verificandone i livelli di prestazione tecnico-scientifica ed economica e gli stati di avanzamento delle stesse, assicurando altresì le relazioni scientifiche richieste da condividere con il suo superiore; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • 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; • Contribuire a garantire l'esecuzione del piano di manutenzione ordinaria/straordinaria anche ai fini dell'accreditamento.
2. Organizzazione e gestione del personale	<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;
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nell'attività di monitoraggio dei piani per il finanziamento delle ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere; • Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati; • Fornire supporto nella stesura della documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche per stati di avanzamento e conclusive dei Progetti di Ricerca di propria competenza; • Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento; • Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Assicurare lo svolgimento dell'attività di sua competenza nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
5. Rapporti Istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito dell'attività di competenza, nonché nei confronti delle imprese contribuenti.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;• 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 strumentali rientranti nell'ambito delle proprie competenze.

Allegato 2

Qualifica	<u>Tecnico di Ricerca – III Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-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 Tecnico di Ricerca 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 verificandone i livelli di prestazione tecnico-scientifica ed economica e gli stati di avanzamento delle stesse, assicurando altresì le relazioni scientifiche richieste da condividere con il suo superiore; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • 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; • Supportare il diretto superiore nell'attività volta a garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nell'attività di monitoraggio dei programmi per il finanziamento delle ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere; • Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati; • Fornire supporto nella stesura della documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche per stati di avanzamento e conclusive dei Progetti di Ricerca di propria competenza; • Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento; • Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
3. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> Eseguire l'attività di sua competenza nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati; Predisporre tutta la documentazione utile per l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.
4. Rapporti Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi, nell'ambito delle proprie attività.
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditazione e di certificazione della Fondazione; Garantire 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 strumentali rientranti nell'ambito delle proprie competenze.

Qualifica	Tecnico di Ricerca – IV Livello
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE
Mission	◆ 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.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento delle mansioni, inerenti gli ambiti di competenza, al Tecnico di Ricerca vengono assegnati i seguenti compiti, di natura esecutiva da svolgere conformemente alle direttive impartite, 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; Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività assegnategli verificandone i livelli di prestazione tecnico-scientifica ed economica e gli stati di avanzamento delle stesse, assicurando altresì le relazioni scientifiche richieste da condividere con il suo superiore; 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;
2. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> Coadiuvare il diretto superiore nell'attività di monitoraggio dei programmi per il finanziamento delle ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere; Fornire supporto nella stesura della documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche per stati di avanzamento e conclusive dei Progetti di Ricerca di propria competenza;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;• Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
3. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Eseguire l'attività di sua competenza nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati.
4. Rapporti Istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi, nell'ambito delle proprie attività.
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla esecuzione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione;• Garantire 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, ovvero della strumentazione scientifica rientrante nell'ambito delle proprie competenze.

PERSONALE TECNICO DI LABORATORIO

Qualifica	<u>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – I Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-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 delle dei Settori-Uffici eventualmente assegnati, 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 Collaboratore Tecnico di Laboratorio 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 Collaboratore Tecnico di Laboratorio 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 e compiti	<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 assegnate verificandone la allocazione delle risorse e i livelli di prestazione tecnico-analitica ed economica e gli stati di avanzamento delle attività; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • Contribuire e coordinare i programmi di sviluppo di nuovi metodi analitici; • 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; • Pianificare l'attività tecnico-analitica di propria competenza; • 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"> • Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività tecnico-analitiche, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato; • Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario, partecipazione a corsi e convegni del personale assegnato,

Allegato 2

	<p>conformemente a quanto previsto dalle procedure e dai regolamenti interni;</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni;• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato al laboratorio.
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare l'attuazione dell'attività tecnico-analitica inerente i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal Responsabile del progetto stesso e dal Responsabile del Laboratorio;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere la valutazione di fattibilità delle attività richieste e l'elaborazione del disegno analitico sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa interfacciandosi con gli uffici competenti;• Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze, relativa ai risultati dell'attività svolta, da trasmettere ai committenti;• Garantire l'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche di sua competenza.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Supportare il proprio diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito delle attività tecnico-analitiche di competenza;• Curare i rapporti con le imprese contribuenti in relazione al presidio tecnico-analitico nell'ambito dell'attività istituzionale.
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione;• Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti che regolano il funzionamento dell'attività della Fondazione anche in relazione ai sistemi di certificazione della qualità;• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;• Organizzare e coordinare il settore di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale;• Garantire la corretta archiviazione della documentazione 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, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate alle proprie competenze, assicurando tutte le attività necessarie al corretto funzionamento (taratura, manutenzione ecc.).

Allegato 2

Qualifica	Collaboratore Tecnico di Laboratorio – II Livello
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-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 Tecnico di Laboratorio 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 Collaboratore Tecnico di Laboratorio vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con limitata discrezionalità di poteri, suddivisi per ambiti di competenza :
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali; • Monitorare l'andamento delle attività assegnate verificandone la corretta allocazione delle risorse e i livelli di prestazione tecnico-analitica ed economica e gli stati di avanzamento delle attività; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • Contribuire e coordinare i programmi di sviluppo di nuovi metodi analitici; • 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; • Contribuire a pianificare l'attività tecnico-analitica di propria competenza; • 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"> • Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività tecnico-analitiche, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato; • 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;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni;• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato al laboratorio.
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire a coordinare le attività tecnico-analitiche inerenti i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal responsabile del progetto stesso e dal Responsabile del Laboratorio;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
4. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Supportare l'attività di valutazione di fattibilità delle attività richieste e l'elaborazione del disegno analitico sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa interfacciandosi con gli uffici competenti;• Assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle disposizioni previste da preventivo/contratto e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Garantire l'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche di sua competenza.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Supportare il proprio diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito delle attività tecnico-analitiche di competenza;
6. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;• Garantire il rispetto di norme e procedure vigenti che regolano il funzionamento dell'attività della Fondazione anche in relazione ai sistemi di certificazione della qualità;• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;• Coordinare le attività di propria competenza per adempiere alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di tutela ambientale;• Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none">• Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate alle proprie competenze, assicurando tutte le attività necessarie al corretto funzionamento (taratura, manutenzione ecc.).

Allegato 2

Qualifica	<u>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – Livello III A</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Aree di responsabilità e compiti	<p>Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Collaboratore Tecnico di Laboratorio vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere in assenza di livelli di coordinamento esecutivo, in condizioni di autonomia operativa e facoltà di iniziativa adeguate, suddivisi per ambiti di competenza:</p>
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti	<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 assegnate verificandone i livelli di prestazione tecnico-analitica ed economica e gli stati di avanzamento delle attività; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • Contribuire all'attività di implementazione di nuovi metodi analitici; • 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; • Coadiuvare il diretto superiore nella pianificazione dell'attività tecnico-analitica di propria competenza; • Contribuire a 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"> • 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;
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire a coordinare le attività tecnico-analitiche inerente i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal responsabile del progetto stesso; • Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.

Allegato 2

4. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nell'attività di valutazione di fattibilità delle attività richieste e l'elaborazione del disegno sperimentale, nonché la valutazione economica dell'attività stessa interfacciandosi con gli uffici competenti; • Assicurare lo svolgimento dell'attività di propria competenza nel rispetto delle disposizioni previste dal preventivo / contratto stipulato con l'azienda/ente cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati; • Fornire supporto nell'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche di sua competenza
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione; • Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza; • Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
6. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito delle attività tecnico-analitiche di competenza.
7. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica assegnata nell'ambito delle proprie competenze.

Qualifica	<u>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – III Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i>
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Collaboratore Tecnico di Laboratorio vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgere con limitata discrezionalità di poteri, suddivisi per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti	<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 assegnate verificandone i livelli di prestazione tecnico-analitica ed economica dei singoli laboratori e gli stati di avanzamento delle attività; • Contribuire alla pianificazione economico-finanziaria annuale, finalizzata all'elaborazione del Preventivo Economico Annuale, fornendo tutti i dati necessari per la realizzazione dell'attività di competenza; • Contribuire all'attività di implementazione di nuovi metodi analitici;

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Contribuire a garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.
2. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none">• Supportare le attività tecnico-analitiche inerenti i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal responsabile del progetto stesso;• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
3. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none">• Eseguire le attività di propria competenza nel rispetto delle disposizioni previste dal preventivo / contratto stipulato con l'azienda/ente cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;• Predisporre tutta la documentazione utile per l'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche;
4. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati Associazioni di categoria e altri organismi per l'espletamento di qualsivoglia pratica affidata, nell'ambito delle attività tecnico-analitiche di competenza.
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none">• Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di anche in relazione al sistema di Accreditemento e di certificazione della Fondazione;• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;• Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
6. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none">• Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate al Laboratorio, assicurando tutte le attività necessarie al corretto funzionamento (taratura, manutenzione ecc.).

Allegato 2

Qualifica	<u>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – IV Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, al Collaboratore Tecnico di Laboratorio 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 e compiti	<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 inerenti l'implementazione di nuovi metodi analitici; • Produrre il materiale informativo inerente la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità. • Assicurare l'esecuzione delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza.
2. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività tecnico-analitiche inerenti i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal responsabile del progetto stesso; • Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.
3. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività di propria competenza nel rispetto delle disposizioni previste dal preventivo / contratto stipulato con l'azienda/ente cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;
4. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Interfacciarsi con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi nell'ambito delle proprie attività.
5. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione; • Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza; • Eseguire l'archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza
6. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate al Laboratorio, assicurando tutte le attività necessarie al corretto funzionamento (taratura, manutenzione ecc.).

Allegato 2

Qualifica	<u>Operatore Tecnico di Laboratorio – V/VI Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.
Aree di responsabilità e compiti	Per lo svolgimento della funzione attribuita, all'Operatore Tecnico di Laboratorio vengono assegnate attività esecutive semplici, di natura tecnica, da svolgere conformemente alle direttive impartite, suddivise per ambiti di competenza:
1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali; • Produrre il materiale informativo inerente la reportistica aziendale, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità; • Assicurare l'esecuzione delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza.
2. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività tecnico-analitiche inerenti i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal Responsabile del progetto stesso.
3. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività di propria competenza nel rispetto delle disposizioni previste dal preventivo/contratto stipulato con l'azienda/ente cliente e/o disciplinare di progetto, garantendo il rispetto dei tempi di consegna e gli standard qualitativi adeguati;
4. Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire le attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione; • Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza; • Eseguire l'archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.
5. Rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Interfacciarsi con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi nell'ambito delle proprie attività.
6. Gestione degli asset	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e monitorare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate al Laboratorio, assicurando tutte le attività necessarie al corretto funzionamento (taratura, manutenzione ecc.).