

## Personale della ricerca

Qualifica	<u>RESPONSABILE DI AREA - Quadro</u>
<b>Dipendenza</b>	<b>Direttore Generale</b>
<b>Mission</b>	<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-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></li> </ul>
<b>Assegnazione dei compiti</b>	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.
<b>Aree di responsabilità e compiti</b>	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:
<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-Laboratori-Uffici-Settori e gli stati di avanzamento delle attività assicurando le relazioni scientifiche e gestionali richieste;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supportare la Direzione Generale nella promozione di ogni possibile azione volta al miglioramento delle condizioni operative dell'attività della Fondazione;</li> <li>• 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;</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>• Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;</li><li>• Contribuire, collaborando con gli uffici competenti, alla predisposizione di piani formativi atti a garantire e mantenere il livello delle competenze nell'attività della 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>• 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>• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato all'Area.</li></ul>
<b>3. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorare i programmi di finanziamento per le ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;</li><li>• Valutare e proporre al Direttore Generale ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;</li><li>• Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;</li><li>• Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche concluse e per stati di avanzamento;</li><li>• Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza nello svolgimento delle diverse fasi;</li><li>• Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e qualità dell'attività;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste.</li></ul>
<b>4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/relazioni scientifiche relativi ai risultati dell'attività svolta da trasmettere ai committenti;</li><li>• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale di ricerche e/o consulenze.</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, nell'ambito delle proprie competenze;</li><li>• 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.</li></ul>

## Allegato 2

<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dalla propria Area di competenza;</li> <li>• 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;</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 strumentali assegnate all'Area.</li> </ul>

<b>Qualifica</b>	<b><u>Responsabile di Divisione – 1° Livello super</u></b>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE DI 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, monitorando l'andamento delle attività e garantendo il rispetto degli obiettivi fissati dal Superiore Diretto;</i></b></li> <li>• <b><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></b></li> </ul>
<b>Assegnazione dei compiti</b>	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.
<b>Aree di responsabilità e compiti</b>	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:
<b>1. Pianificazione, controllo Sviluppo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricepire le linee guida e attuare le direttive impartite dal Responsabile di Area nell'ottica di perseguire gli obiettivi istituzionali;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire alla formulazione dell'informativa riguardante l'attività di propria competenza, utile per la pianificazione e la rendicontazione economico-finanziaria dell'attività;</li> <li>• 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 Responsabile di Area o suo 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</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;</li><li>• Attuare le valutazioni annuali e periodiche del personale ai fini dello sviluppo delle competenze professionali, della progressione di carriera e del sistema premiante;</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>• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato.</li></ul>
<b>3. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorare i programmi di finanziamento per le ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;</li><li>• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;</li><li>• Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;</li><li>• Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche, per stati di avanzamento e conclusiva;</li><li>• Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;</li><li>• Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e la qualità dell'attività;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/relazione scientifica relativi ai risultati dell'attività svolta da trasmettere ai committenti;</li><li>• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.</li></ul>
<b>5. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li></ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;</li><li>• 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;</li><li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività svolte dalla propria Divisione di competenza;</li><li>• 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;</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 strumentali assegnate alla Divisione.</li></ul>

## Allegato 2

Qualifica	<u>Tecnico di Ricerca – I Livello</u>
Dipendenza	RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE
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 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></li> </ul>
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"> <li>• Ricepire le direttive impartite dal diretto superiore al fine di contribuire al perseguimento degli obiettivi istituzionali;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</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>
2. Organizzazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;</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> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato.</li></ul>
<b>3. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorare i programmi per il finanziamento delle ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;</li><li>• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;</li><li>• Predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;</li><li>• Predisporre la documentazione di carattere scientifico relativa alle ricerche, per stati di avanzamento e conclusiva;</li><li>• Monitorare lo svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;</li><li>• Ottimizzare le risorse per la realizzazione dei progetti, migliorando il grado di efficienza e la qualità dell'attività;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze/relazione scientifica relativo ai risultati dell'attività svolta da trasmettere ai committenti;</li><li>• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.</li></ul>
<b>5. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li></ul>

## Allegato 2

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

Qualifica	<u>Tecnico di Ricerca – II Livello</u>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
<b>Mission</b>	<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>Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i></li> </ul>
<b>Assegnazione dei compiti</b>	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.
<b>Aree di responsabilità e compiti</b>	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:
<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 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;</li> <li>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;</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>Contribuire a 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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;</li> </ul>



## Allegato 2

	<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>• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnatogli.</li></ul>
<b>3. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire a monitorare i programmi per il finanziamento delle ricerche, per intercettare le opportunità di finanziamento a cui poter accedere;</li><li>• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;</li><li>• 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;</li><li>• Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;</li><li>• Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.</li></ul>
<b>5. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;</li><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>• 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 strumentali rientranti nell'ambito delle proprie competenze.</li></ul>

## 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"> <li>• <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></li> </ul>
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"> <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 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;</li> <li>• 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;</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>• Contribuire a garantire l'esecuzione del piano di manutenzione ordinaria/straordinaria anche ai fini dell'accreditamento.</li> </ul>
2. Organizzazione e gestione del personale	<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> </ul>
3. Progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;</li> <li>• Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;</li> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>4. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Garantire l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.</li></ul>
<b>5. Rapporti Istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione;</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 strumentali rientranti nell'ambito delle proprie competenze.</li></ul>

## Allegato 2

<b>Qualifica</b>	<b><u>Tecnico di Ricerca – III Livello</u></b>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> </ul>
<b>Aree di responsabilità e compiti</b>	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:
<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 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;</li> <li>• 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;</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>• 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.</li> </ul>
<b>2. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Valutare e proporre al diretto superiore ipotesi di partecipazione a progetti co-finanziati;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;</li> <li>• Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;</li> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li> </ul>
<b>3. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Predisporre tutta la documentazione utile per l'elaborazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e finale delle ricerche e/o consulenze.</li> </ul>
<b>4. Rapporti Istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi, nell'ambito delle proprie attività.</li> </ul>
<b>5. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;</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>6. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni strumentali rientranti nell'ambito delle proprie competenze.</li> </ul>

<b>Qualifica</b>	<b>Tecnico di Ricerca – IV Livello</b>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
<b>Mission</b>	<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>
<b>Aree di responsabilità e compiti</b>	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:
<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>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;</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> </ul>
<b>2. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire a predisporre la documentazione di carattere scientifico da presentare per l'accesso ai bandi di finanziamento;</li><li>• Supportare il diretto superiore nel monitoraggio dello svolgimento dell'attività scientifica di competenza, nello svolgimento delle diverse fasi;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>3. Gestione di servizi, ricerca, analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>4. Rapporti Istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadiuvare il diretto superiore nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi, nell'ambito delle proprie attività.</li></ul>
<b>5. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla esecuzione dell'attività istituzionale, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione;</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>6. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica rientrante nell'ambito delle proprie competenze.</li></ul>

## 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"> <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 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></li> </ul>
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:
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti</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 assegnate verificandone la allocazione delle risorse e i livelli di prestazione tecnico-analitica ed economica e gli stati di avanzamento delle attività;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire e coordinare i programmi di sviluppo di nuovi metodi analitici;</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>• Pianificare l'attività tecnico-analitica di propria competenza;</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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività tecnico-analitiche, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;</li> <li>• Autorizzare missioni e trasferte, rimborsi spese, lavoro straordinario, partecipazione a corsi e convegni del personale assegnato,</li> </ul>

## Allegato 2

	<p>conformemente a quanto previsto dalle procedure e dai regolamenti interni;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni;</li><li>• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato al laboratorio.</li></ul>
<b>3. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>4. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Autorizzare i rapporti di analisi e consulenze, relativa ai risultati dell'attività svolta, da trasmettere ai committenti;</li><li>• Garantire l'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche di sua competenza.</li></ul>
<b>5. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Curare i rapporti con le imprese contribuenti in relazione al presidio tecnico-analitico nell'ambito dell'attività istituzionale.</li></ul>
<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione;</li><li>• 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;</li><li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;</li><li>• 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;</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, ovvero della strumentazione scientifica, assegnate alle proprie competenze, assicurando tutte le attività necessarie al corretto funzionamento (taratura, manutenzione ecc.).</li></ul>



## Allegato 2

<b>Qualifica</b>	<b>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – II Livello</b>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
<b>Mission</b>	<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>Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</i></li> </ul>
<b>Assegnazione dei compiti</b>	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.
<b>Aree di responsabilità e compiti</b>	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 :
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti</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>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire e coordinare i programmi di sviluppo di nuovi metodi analitici;</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>• Contribuire a pianificare l'attività tecnico-analitica di propria competenza;</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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il personale assegnato, conformemente alle procedure aziendali vigenti, monitorandone le attività tecnico-analitiche, nel rispetto dei criteri di ottimizzazione del risultato;</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> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizzare il piano ferie e i permessi del personale assegnato, in conformità a procedure e regolamenti interni;</li><li>• Garantire la trasmissione dell'informativa utile all'Ufficio del Personale al fine di assicurare la corretta rilevazione e gestione del personale assegnato al laboratorio.</li></ul>
<b>3. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>4. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Garantire l'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche di sua competenza.</li></ul>
<b>5. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li></ul>
<b>6. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;</li><li>• 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;</li><li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;</li><li>• 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;</li><li>• Garantire la corretta archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.</li></ul>
<b>7. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.).</li></ul>

## Allegato 2

<b>Qualifica</b>	<b><u>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – Livello III A</u></b>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Aree di responsabilità e compiti</b>	<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>
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti</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 assegnate verificandone i livelli di prestazione tecnico-analitica ed economica e gli stati di avanzamento delle attività;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire all'attività di implementazione di nuovi metodi analitici;</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>• Coadiuvare il diretto superiore nella pianificazione dell'attività tecnico-analitica di propria competenza;</li> <li>• Contribuire a 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</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> </ul>
<b>3. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire a coordinare le attività tecnico-analitiche inerente i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal responsabile del progetto stesso;</li> <li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li> </ul>

## Allegato 2

<b>4. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Fornire supporto nell'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche di sua competenza</li> </ul>
<b>5. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;</li> <li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;</li> <li>• Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.</li> </ul>
<b>6. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>7. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il corretto utilizzo delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica, delle dotazioni materiali, ovvero della strumentazione scientifica assegnata nell'ambito delle proprie competenze.</li> </ul>

<b>Qualifica</b>	<b><u>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – III Livello</u></b>
<b>Dipendenza</b>	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Aree di responsabilità e compiti</b>	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:
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti</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 assegnate verificandone i livelli di prestazione tecnico-analitica ed economica dei singoli laboratori e gli stati di avanzamento delle attività;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contribuire all'attività di implementazione di nuovi metodi analitici;</li> </ul>

## Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"><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>• Contribuire a garantire l'attuazione del piano degli investimenti, nonché del piano di manutenzione ordinaria, per quanto di propria competenza.</li></ul>
<b>2. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare le attività tecnico-analitiche inerenti i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal responsabile del progetto stesso;</li><li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li></ul>
<b>3. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Predisporre tutta la documentazione utile per l'elaborazione delle relazioni tecniche sullo stato di avanzamento e finale delle attività tecnico-analitiche;</li></ul>
<b>4. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>5. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla realizzazione dell'attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di anche in relazione al sistema di Accreditamento e di certificazione della Fondazione;</li><li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;</li><li>• Garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.</li></ul>
<b>6. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.).</li></ul>

## Allegato 2

Qualifica	<u>Collaboratore Tecnico di Laboratorio – IV Livello</u>
Dipendenza	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</b></li> </ul>
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:
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti</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 inerenti l'implementazione di nuovi metodi analitici;</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 delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza.</li> </ul>
<b>2. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire le attività tecnico-analitiche inerenti i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal responsabile del progetto stesso;</li> <li>• Fornire, agli uffici competenti, l'informativa utile alla rendicontazione dell'attività, rispettando le scadenze previste, in particolare per la rendicontazione verso l'esterno.</li> </ul>
<b>3. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<b>4. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfacciarsi con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi nell'ambito delle proprie attività.</li> </ul>
<b>5. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire le attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accredimento e di certificazione della Fondazione;</li> <li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;</li> <li>• Eseguire l'archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza</li> </ul>
<b>6. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.).</li> </ul>

## Allegato 2

Qualifica	<u>Operatore Tecnico di Laboratorio – V/VI Livello</u>
Dipendenza	<b>RESPONSABILE AREA-DIVISIONE-LABORATORIO-UFFICIO-SETTORE</b>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribuire a garantire il monitoraggio delle attività, il rispetto della normativa di riferimento, dei regolamenti e delle procedure vigenti in SSICA.</b></li> </ul>
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:
<b>1. Pianificazione, controllo e Sviluppo e compiti</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>• 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 delle attività inerenti gli ambiti di competenza garantendone l'attendibilità, la veridicità, la correttezza e la completezza.</li> </ul>
<b>2. Progetti di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire le attività tecnico-analitiche inerenti i progetti di ricerca secondo le indicazioni pervenute dal Responsabile del progetto stesso.</li> </ul>
<b>3. Gestione di servizi, ricerca analisi e consulenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<b>4. Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire le attività tecnico-analitica, anche in relazione al sistema di Accreditemento e di certificazione della Fondazione;</li> <li>• Garantire il rispetto della normativa in materia di brevetti e diritti d'autore nell'ambito delle attività rientranti nei propri ambiti di competenza;</li> <li>• Eseguire l'archiviazione della documentazione rilevante prodotta nell'ambito dell'attività di propria competenza.</li> </ul>
<b>5. Rapporti istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfacciarsi con enti pubblici e privati, Associazioni di categoria e altri organismi nell'ambito delle proprie attività.</li> </ul>
<b>6. Gestione degli asset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.).</li> </ul>