

INDICE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA)	3
DIRETTORE GENERALE (DG)	4
DIRETTORE SCIENTIFICO (DS)	5
ORGANO DI REVISIONE LEGALE	6
ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	7
COMITATO SCIENTIFICO (CS)	8
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (RSGQ)	9
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	10
SEGRETERIA GENERALE.....	11
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	12
GESTIONE BANDI E PROGETTI.....	13
GESTIONE PROGETTI EUROPEI	14
AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E FINANZA.....	15
GESTIONE AREA SCIENTIFICA.....	16
AFFARI GENERALI E LEGALI	17
GESTIONE AMMINISTRATIVA	18
DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	19
PROJECT OFFICER JUNIOR.....	20
ADDETTO AREA SCIENTIFICA.....	21
RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE ("EQUALITY COORDINATOR")	22

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	27.05.16	1° EMISSIONE	DG	RSGQ	DG
1	05.07.17	Revisione paragrafi: CS, Gestione Bandi e Progetti, Affari Istituzionali, Amministrazione e Controllo, Area Scientifica	DG	RSGQ	DG
2	05.09.17	Revisione paragrafo Affari Legali	DG	RSGQ	DG
3	13.11.17	Revisione paragrafo Affari Legali	DG	RSGQ	DG
4	26.03.18	Rimozione Affari Istituzionali, inserimento funzione Gestione Amministrativa, modifica dicitura funzione Amministrazione e Controllo	DG	RSGQ	DG
5	30.11.18	Inserimento DPO, aggiornamento funzione Gestione Progetti Europei	DG	RSGQ	DG
6	26.02.19	Revisione Contabilità e Finanza, Gestione Bandi e Progetti, Gestione Amministrativa	DG	RSGQ	DG
7	12.09.19	Inserimento Organismo di Vigilanza	DG	RSGQ	DG
8	07.09.20	Inserimento Project Officer junior	DG	RSGQ	DG
9	07.07.21	Modifica Area scientifica, Contabilità e Finanza, Gestione Amministrativa, Segreteria Generale, Gestione Progetti Europei, Gestione Bandi e Progetti. Inserimento Addetto Area scientifica e nuovo logo di FRRB	DG	RSGQ	DG
10	01.09.21	Inserimento Responsabile politiche di genere ("Equality Coordinator")	DG	RSGQ	DG
11	25.11.21	Aggiornamento Segreteria Generale, Responsabile Prevenzione e Corruzione, Contabilità e Finanza, Affari Generali e Legali, Gestione Amministrativa	DG	RSGQ	DG
12	01.02.22	Inserimento Direttore Scientifico, modifica denominazione funzione da "Contabilità e Finanza" a "Amministrazione, Controllo e Finanza"	DG	RSGQ	DG
13	04.04.22	Aggiornamento Segreteria Generale e Gestione Amministrativa			

Funzione	Consiglio di Amministrazione (CDA)
Dipende da	-
Compiti	Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi della Fondazione, anche in coerenza con gli atti di programmazione e la strategia regionale, e verifica i risultati complessivi della gestione. In particolare, provvede a: - approvare il Bilancio di previsione, corredato del Piano annuale delle attività, e il Bilancio di esercizio; - deliberare eventuali modifiche statutarie; - deliberare in merito all'estinzione della Fondazione, e alla devoluzione del patrimonio; - nominare i componenti del Comitato Scientifico; - istituire eventuali Comitati e/o Commissioni, stabilendone compiti, numero dei membri e modalità di funzionamento, garantendo la separazione delle funzioni di indirizzo scientifico rispetto alla valutazione delle idee progettuali; - nominare il Presidente del Consiglio di Amministrazione designato dal Presidente della Regione Lombardia; - attribuire la qualifica di "Partecipanti", stabilendone i relativi criteri; - nominare il Direttore Generale, su designazione del Presidente della Regione Lombardia e stabilirne su proposta del Presidente della Fondazione il relativo compenso nei limiti di legge; - approvare le attività di cui all'art. 3, comma 2 lettera s); - deliberare in ordine al patrimonio della Fondazione ed all'utilizzo delle sue rendite; - promuovere eventuali operazioni finanziarie con Istituti di credito pubblici e privati; - deliberare in ordine alla decadenza ed all'esclusione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, di cui al precedente art. 11, comma 7.

Funzione	Direttore Generale (DG)
Dipende da	Consiglio di Amministrazione
Compiti	
Legale rappresentanza della Fondazione verso i terzi ed in giudizio, con facoltà di nominare avvocati per rappresentare la Fondazione in qualunque grado di giudizio, nonché di rilasciare procure speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti. Esercizio dei poteri di ordinaria amministrazione, sulla base delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, provvede a: - predisporre il Bilancio di previsione corredato del Piano annuale delle attività e il Bilancio di esercizio; - proporre al Consiglio di Amministrazione l'accettazione di donazioni, di legati, di liberalità e in generale di eredità; - svolgere ogni ulteriore compito ad esso affidato dallo Statuto. Il Direttore Generale in qualità di responsabile operativo della Fondazione ha la responsabilità della sua gestione. Nello specifico: - provvede alla gestione organizzativa e amministrativa della Fondazione secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, nonché alla organizzazione e promozione delle singole iniziative, attivando mezzi e strumenti necessari per la loro concreta attuazione; - coordina e dirige il personale e i collaboratori della Fondazione; - dà esecuzione agli atti del Consiglio di Amministrazione; - partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto; - svolge ogni ulteriore compito ad esso affidatogli dal Consiglio di Amministrazione. In merito al sistema di gestione per la qualità (SGQ) della Fondazione si impegna a: - assumere la responsabilità dell'efficacia del SGQ; - emettere la politica per la qualità della Fondazione e assicurare che sia comunicata e compresa dal personale della Fondazione e venga comunicata a diversi stakeholder; - nominare un proprio rappresentante incaricato della gestione del sistema di SGQ; - definire e pianificare obiettivi di miglioramento compatibili con il contesto e con gli indirizzi strategici della Fondazione; - assicurare la massima integrazione dei requisiti del SGQ nei processi strategici, gestionali ed operativi della Fondazione; - promuovere l'utilizzo dell'approccio per processi e del risk-based thinking; - assicurare la disponibilità di risorse necessarie al SGQ; - sensibilizzare il personale sull'importanza del SGQ in merito alla sua efficacia e al rispetto di tutti i requisiti della norma UNI EN ISO 9001 al fine di far contribuire tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi definiti; - assicurare che il SGQ raggiunga gli obiettivi attesi; - promuovere il miglioramento continuo; - fornire supporto a tutte le funzioni responsabili della Fondazione al fine di dimostrare la loro leadership all'interno delle aree di competenza; - verificare periodicamente che siano rispettati i requisiti del cliente e i requisiti cogenti applicabili, valutati e gestiti i rischi e le opportunità che possono influenzare la conformità delle attività e dei servizi svolti, e che sia sempre mantenuta la focalizzazione sulla valutazione della soddisfazione del cliente; - approvare la documentazione del sistema di gestione per la qualità (SGQ).	

Funzione	Direttore Scientifico (DS)	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento	Esperienza specifica	Comprovate capacità scientifiche. Documentata produzione scientifica internazionale di alto profilo. Capacità di organizzazione della ricerca e di lavoro di equipe. Comprovate relazioni scientifiche nazionali e internazionali.
Dipende da	Consiglio di Amministrazione	
Compiti		
Il Direttore Scientifico è designato dal Presidente della Regione Lombardia sentito l'Assessore regionale al Welfare. È nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Scientifico: - propone al Consiglio di Amministrazione il Piano annuale delle attività d'intesa con il Direttore Generale; - promuove e coordina l'attività di ricerca scientifica della Fondazione; - in accordo con il Direttore Generale, gestisce il budget relativo ai bandi di ricerca, ivi inclusi i contributi erogati dal Fondatore o dai Partecipanti, sulla base del bilancio approvato e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione; - partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.		

Funzione	Organo di Revisione Legale
Dipende da	-
Compiti	L'Organo di Revisione Legale è organo di controllo legale dei conti della Fondazione. Esso è composto da 3 membri nominati dal Consiglio Regionale tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali ed è presieduto da un Presidente individuato dal Consiglio Regionale medesimo. In particolare, l'Organo provvede a: - vigilare sulla gestione finanziaria della Fondazione; - accertare la regolare tenuta delle scritture contabili; - esaminare il progetto di bilancio, redigendo apposita relazione da trasmettere al Direttore Generale entro i termini stabiliti in apposito regolamento; - effettuare verifiche di cassa. L'Organo può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di ispezione e controllo, nonché chiedere notizie sull'andamento delle operazioni della Fondazione o su determinati affari. L'Organo resta in carica sino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio successivo alla sua nomina e può essere riconfermato.

Funzione	Organismo di Vigilanza (ODV)
Dipende da	-
Compiti	
L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV): - svolge o provvede a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche sulla base di un piano annuale approvato ogni anno; - accede a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili dell'Ente; - chiede informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente dell'Ente e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro; - si avvale dell'ausilio e del supporto del personale dipendente; - si avvale di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche; - propone l'adozione delle necessarie sanzioni all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare; - verifica periodicamente il Modello organizzativo e, ove necessario, propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti; - definisce, in accordo con il Direttore Generale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul Decreto; - redige periodicamente, con cadenza annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione; - nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale; - verifica che sia stata data opportuna informazione e conoscenza del Modello Organizzativo. Per lo svolgimento del proprio incarico l'OdV si coordina con: - il Direttore Generale per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale sulle tematiche del Decreto 231; - le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative e di attuazione del Modello (es. funzione di amministrazione e controllo, legale); - collabora con la funzione legale per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni all'Ente; - collabora con il DPO e il Responsabile Anticorruzione.	

Funzione	Comitato Scientifico (CS)	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Diploma di laurea in medicina e chirurgia o altra laurea magistrale in discipline biomediche, conseguita o riconosciuta in Italia; - Dottorato di ricerca o equipollenti ovvero diploma di specializzazione conseguito in Italia o all'estero.	- H-Index uguale o superiore a 40 (Scopus) o, in alternativa, titolarità di almeno 10 brevetti registrati	Esperti di livello internazionale e di alto profilo tecnico scientifico Indipendenza e terzietà, imparzialità, competenza e rappresentatività, pluralità di giudizio, vincolo di riservatezza e trasparenza
Dipende da	CDA	
Compiti		
- Elabora proposte al Consiglio di Amministrazione circa gli indirizzi strategici e le priorità dei campi di applicazione, anche in funzione degli impatti sul territorio regionale. - Almeno una volta l'anno, indirizza al Consiglio di Amministrazione una relazione di valutazione degli esiti di carattere scientifico delle attività promosse dalla Fondazione, anche ai fini dell'individuazione delle aree scientifiche da valorizzare nella programmazione dell'anno successivo.		

Funzione	Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ)	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
-	-	Buona conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 Conoscenza approfondita dei processi della Fondazione Capacità di organizzazione e gestione delle risorse
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
- Progetta, implementa e monitorizza, insieme al Direttore Generale e ai responsabili di funzione, il SGQ secondo la norma di riferimento; - Assicura che i processi necessari per il SGQ siano attuati e tenuti aggiornati; - Riferisce al Direttore Generale sulle prestazioni del SGQ e su ogni esigenza di miglioramento; - Assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente all'interno della Fondazione; - Verifica la corretta applicazione del SGQ; - Emette e gestisce la documentazione del sistema; - Raccoglie i dati relativi alla gestione del sistema e li sottopone al Direttore Generale; - Gestisce analisi e archivia le informazioni documentate; - Propone le azioni correttive e i piani di miglioramento; - Si interfaccia a livello operativo con i consulenti esterni e con gli organismi di certificazione; - Programma gli audit interni del SGQ.		

Funzione	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Diploma o laurea Corso RSPP – modulo A, modulo C, modulo specialistico B e relativi aggiornamenti previsti dalla normativa in vigore	- <i>Funzione in outsourcing</i>	Capacità di organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione Capacità di analisi dei processi e di comunicazione con le risorse interne
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
- Contribuisce a diffondere nella Fondazione la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della salute e sicurezza, motivando il personale alla corretta applicazione delle procedure di sicurezza; - Coordina le attività di sicurezza e prevenzione all'interno della Fondazione, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi; - Propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e dei soggetti esterni; - Collabora con il Direttore Generale individuando le misure preventive e protettive più appropriate alla mansione e/o al lavoratore; - Collabora all'individuazione dei fattori di rischio presenti all'interno della Fondazione, alla valutazione e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro; - Raccoglie tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori; - Organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione avendo cura che i suoi componenti siano formati in numero e maniera adeguata e che siano in possesso delle idonee qualifiche; - Informa e forma le risorse fornendo le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate.		

Funzione	Segreteria Generale	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado, di durata quinquennale.	Almeno una esperienza pregressa nella stessa mansione	Ottima conoscenza della lingua inglese Ottima conoscenza dei principali applicativi informatici Ottime capacità di lavorare sia in team che autonomamente
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
Assistenza al team di lavoro per il corretto svolgimento di tutte le attività volte al buon andamento della Fondazione, in particolare, si occupa di: - accreditare e accogliere gli ospiti; - predisporre e organizzare trasferte e missioni del CDA, del DG e di tutto lo staff della Fondazione; - rendicontare i costi di missione, trasferte e spese di rappresentanza; - gestire le riunioni interne (ordine del giorno, verbalizzazione, trasmissione della documentazione ai partecipanti e relativa archiviazione); - gestire l'agenda del DG; - supportare la funzione Gestione Amministrativa nella predisposizione del <i>lay out</i> delle postazioni di lavoro e degli uffici; - gestire il Data Base aziendale; - gestire la corrispondenza in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale e la relativa protocollazione; - gestire l'archivio informatico e cartaceo societario e provvedere alla protocollazione e successiva archiviazione dei documenti; - gestire e aggiornare il sito internet aziendale; - curare la battitura di testi e documenti e revisionarli, predisporre comunicazioni e lettere di convocazione; - veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti; - gestire la comunicazione con la portineria e con l'ufficio posta.		

Funzione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza		
Requisiti			
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti	
Laurea in giurisprudenza/ Scienze politiche o equipollenti	Esperienza di almeno 2 anni nel settore pubblico	- Non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari - Deve aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento corretto ed integerrimo - Non deve versare in una situazione di conflitto di interessi	
Dipende da	Direttore Generale		
Compiti			
- Verificare l'efficace ed effettiva attuazione del Piano anticorruzione e la sua idoneità a consentire la prevenzione dei fenomeni corruttivi; - Svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di corruzione, ai sensi della L. n. 190/2012; - Elaborare la relazione sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito internet della Fondazione (nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"); - Trasmettere la Relazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione; - Elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e i relativi aggiornamenti periodici da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo della Fondazione; - Definire misure idonee per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; - Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività della Fondazione; - Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; - Predisporre una relazione annuale di rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione, sulle attività di verifica svolte, sull'efficacia delle misure di prevenzione implementate e su ogni altro fattore rilevante; - Informare l'Organismo di Vigilanza della Fondazione in merito a qualsiasi fatto/episodio illecito di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, al fine di garantire un più efficace controllo sul rispetto delle disposizioni previste dal Modello 231 e dal P.T.C.P.			

Funzione	Gestione Bandi e Progetti	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea in Scienze Politiche, Giurisprudenza o Economia Eventuale Master in discipline amministrative e/o gestionali	Esperienza consolidata nella gestione di progetti di finanziamento alla ricerca Pregressa esperienza come responsabile di un team di lavoro	- Ottima conoscenza della lingua inglese - Ottima conoscenza dei principali applicativi informatici - Predisposizione al lavoro di gruppo ed ottime capacità di gestione di un team di lavoro - Dimestichezza nella gestione di attività sotto scadenza. - Conoscenza della normativa comunitaria sugli aiuti di stato.
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
1. <u>Pubblicazione del testo di Bando:</u> - redazione dell'architettura generale, dei contenuti amministrativi e scientifici recependo le indicazioni ricevute dal Direttore Generale; - progettazione, in collaborazione con i consulenti informatici, della piattaforma e degli strumenti informatici necessari; - predisposizione della documentazione di dettaglio (linee guida per la presentazione delle domande di finanziamento); - supervisione della pubblicazione del Bando e della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale della Fondazione. 2. <u>Raccolta e valutazione delle domande di finanziamento:</u> - supervisione della raccolta delle proposte progettuali inviate da parte dei soggetti interessati all'erogazione di finanziamenti attraverso il canale definito nel testo del Bando (piattaforma informatica dedicata o PEC); - analisi dei requisiti formali di ammissibilità a finanziamento, con il supporto delle altre funzioni competenti; - collaborazione all'organizzazione di un eventuale <i>Consensus Meeting</i>; - gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di tutti gli applicants. 3. <u>Post award management:</u> - relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando e previste dalle Policy di Fondazione; - analisi dei budget contenuti nelle domande ammesse a finanziamento; - gestione dei rapporti coi beneficiari nella predisposizione delle Convenzioni con le istituzioni beneficiarie dei contributi da parte di Fondazione; - relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supportarli nella gestione dei grant attivi e per rispondere ad eventuali richieste in merito a questioni amministrative (variazioni, proroghe, rimodulazioni di budget). 4. <u>Conclusione dei progetti:</u> - pianificazione, implementazione e gestione delle verifiche dei rendiconti presentati; - controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti.		

Funzione	Gestione Progetti Europei	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea magistrale in Scienze Politiche/Giurisprudenza o equipollenti Eventuale Master in discipline amministrative e/o gestionali o di progettazione	Pregresse esperienze internazionali di programmazione europea e gestione di progetti complessi, sia nella fase di elaborazione sia nella fase di sviluppo degli stessi	Ottima conoscenza della lingua inglese. Conoscenza strumenti informatici di gestione dei progetti. Conoscenza adeguata delle istituzioni e delle politiche europee, nonché delle procedure e dei meccanismi di finanziamento europei. Capacità di pianificare e gestire il proprio lavoro.
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
- Analisi dei programmi quadro europei e nazionali per la ricerca e l'innovazione; - Elaborazione di strategie in modo sinergico con quelle della Regione Lombardia finalizzate alla partecipazione a progetti; - Pianificazione e sviluppo di proposte progettuali da presentare a livello europeo; - Gestione dei progetti approvati, con particolare riferimento al monitoraggio del budget di progetto e predisposizione della documentazione di rendicontazione economica; - Monitoraggio degli sviluppi del progetto anche tramite la partecipazione a missioni (sul territorio nazionale ed europeo); - Partecipazione ai Gruppi di lavoro "Progetti Europei" dei Clusters regionali e nazionali; - Contatto e gestione della comunicazione con partners internazionali; - Coinvolgimento dei partners internazionali in iniziative della Fondazione che possano essere di loro interesse; - Organizzazione di eventi di progetto in raccordo con i partner e gli stakeholder della Fondazione; - Redazione di relazioni periodiche in risposta alle richieste degli enti finanziatori; - Archiviazione della documentazione relativa ai Progetti Europei.		

Funzione	Amministrazione, Controllo e Finanza	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea in Scienze Politiche/ Economia ed equipollenti. Eventuale Master professionalizzante	Pregressa esperienza amministrativa e contabile	Gestione di tesoreria. Conoscenza di applicativi informatici dedicati. Redazione del bilancio. Amministrazione del personale. Pianificazione a breve/lungo termine e piani previsionali.
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
ATTIVITA'		
- Tesoreria; - Gestione della contabilità generale e analitica secondo le indicazioni degli organi apicali facenti parte del processo e del commercialista di FRRB; - Redazione del bilancio secondo le indicazioni degli organi apicali facenti parte del processo; - Budget e reporting; - Gestione delle fatture elettroniche passive; - Predisposizione di rendicontazioni economiche da presentare a Regione Lombardia (ente finanziatore); - Gestione delle attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa; - Gestione/utilizzo di applicativi informatici dedicati; - Redazione/archiviazione di documentazione amministrativa per le parti di competenza.		
INTERAZIONI		
- Collaborazione con il Direttore Generale nell'espletamento delle attività di indirizzo/controllo relative alla gestione economico-finanziaria; - Collaborazione con il Collegio dei Revisori nell'espletamento delle loro attività di indirizzo/controllo; - Collaborazione con il Commercialista nell'espletamento delle sue attività; - Collaborazione con il Consulente del Lavoro nell'espletamento delle sue attività.		

Funzione	Gestione Area Scientifica	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea in materie scientifiche. Phd post lauream. Formazione in comunicazione scientifica	Esperienza almeno quinquennale e comprovata conoscenza del contesto scientifico nelle aree di interesse della Fondazione. Esperienza nella comunicazione e divulgazione scientifica	Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C1) Buona conoscenza dei programmi per Windows e Mac (pacchetto Office) e motori di ricerca/database di settore
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
Gestione della fase pre-award di bandi competitivi		
1. Partecipazione alla stesura del Bando: - supporto nell'elaborazione delle aree tematiche, secondo quanto proposto dal Comitato Scientifico ed in concerto con Regione Lombardia; - redazione dei contenuti scientifici del Bando, e dei criteri di valutazione di applicants e proposte progettuali; - predisposizione della documentazione di dettaglio per la presentazione delle proposte progettuali; - progettazione, con i consulenti informatici, degli strumenti informatici necessari al processo di valutazione delle proposte; - organizzazione, in concerto con le altre funzioni, di eventi al fine di divulgare le iniziative della Fondazione.		
2. Coordinamento del processo di valutazione delle domande di finanziamento: - Stesura delle linee guida di valutazione per i revisori - reclutamento di revisori internazionali, gestione del processo di peer-review e di un eventuale Consensus meeting finale; - predisposizione degli esiti delle valutazioni per i coordinatori dei progetti pervenuti.		
Gestione della fase post-award di bandi competitivi:		
- raccolta delle relazioni scientifiche annuali per verificare la coerenza tra le attività, i risultati e la proposta progettuale; - relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supporto in merito a questioni scientifiche (variazioni di progetto, rimodulazioni di attività/budget e proroghe); - gestione dei rapporti con i revisori coinvolti nella fase di valutazione per un eventuale supporto al monitoraggio in itinere dei progetti finanziati; - raccolta delle relazioni scientifiche finali, valutazione degli esiti e coordinamento dell'analisi ex-post dei risultati a conclusione dei progetti; - organizzazione, in concerto con le altre funzioni, di eventi di formazione di carattere scientifico e di eventi al fine di divulgare i risultati dei progetti finanziati dalla Fondazione.		
Segreteria tecnica del Comitato Scientifico:		
- supporto al DG nella convocazione periodica del CS; - supporto documentale alle riunioni; - supporto al Presidente del CS nell'espletamento delle sue funzioni; - verbalizzazione delle sedute.		
Gestione del dialogo con gli stakeholder di FRRB (Regione Lombardia, Clusters regionali, Gruppi di lavoro "Progetti Europei") in merito a tematiche di carattere scientifico.		
Supporto alle funzioni di FRRB ove sia richiesta competenza in ambito prettamente scientifico.		

Funzione	Affari Generali e Legali	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Laurea in Giurisprudenza	- Esperienza di almeno 2 o 3 anni nella pubblica amministrazione e/o in studi legali e/o in aziende/enti di medie/grandi dimensioni	- Ottima conoscenza del diritto amministrativo, del Codice Appalti, della normativa relativa alla compliance societaria - Spiccate doti relazionali e di team working - Eccellenti doti di organizzazione del lavoro e delle scadenze
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
a) <u>Compliance societaria:</u> - Gestione delle attività di "corporate governance" (tra cui il periodico aggiornamento del Modello 231, del regolamento sulla Privacy, degli adempimenti della trasparenza e dell'anticorruzione); b) <u>Contrattualistica:</u> - Predisposizione di convenzioni, accordi di collaborazione, MoU e altri documenti finalizzati a regolare rapporti con enti terzi per il raggiungimento delle finalità istituzionali della Fondazione; - Supporto alla funzione Gestione Bandi e Progetti nella predisposizione della documentazione finalizzata alla pubblicazione di bandi competitivi per finanziare attività di ricerca, con riguardo alla normativa in materia Aiuti di stato (Reg. (UE) 651/2014), nonché nella predisposizione della contrattualistica relativa ai destinatari di finanziamenti erogati dalla Fondazione; - Assistenza alla funzione Gestione Progetti Europei per la gestione degli aspetti legali derivanti dalla partecipazione a partenariati europei e dai rapporti convenzionali con la Commissione Europea; - Supporto legale nella redazione e supervisione di accordi contrattuali con i fornitori/consulenti. c) <u>Aggiornamento normativo:</u> - Monitoraggio della normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento per le attività core della Fondazione. d) <u>Varie:</u> - Supporto al Presidente, al CdA e al Direttore Generale per la governance societaria; - Coordinamento dei consulenti legali nell'espletamento di tutte le questioni di natura giuridico-legale connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali; - Predisposizione di tutte le attività connesse alla convocazione del CdA (es. preparazione della documentazione, stesura dell'Ordine del Giorno, verbalizzazione delle riunioni del CdA) e partecipazione alle relative sedute in qualità di Segretario; - Referente Privacy.		

Funzione	Gestione amministrativa	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Laurea magistrale in Giurisprudenza, Scienze Politiche (o eventuali titoli equipollenti)	- Esperienza almeno biennale in ambito amministrativo e/o in studi legali e/o in aziende/enti di medie/grandi dimensioni Conoscenza della lingua inglese	- Buona conoscenza dei principi di diritto amministrativo e contrattuale e di gestione del personale. - Buone capacità di organizzazione del lavoro nel rispetto delle scadenze - Spiccate doti relazionali e di team working.
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
- Gestione del work-flow relativo alle procedure per l'affidamento di forniture, servizi e consulenze di FRRB, ai sensi del D.lgs. 50/2016, attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche di settore (ad es. Sintel, Consip, ecc.); - Predisposizione dei contratti per l'affidamento di forniture, servizi e consulenze e monitoraggio delle relative scadenze ai fini dell'attivazione tempestiva delle nuove procedure di acquisizione; - Gestione dei rapporti con i referenti esterni, i fornitori ed i dipendenti della Fondazione per ciò che concerne gli strumenti e le dotazioni informatiche; - Gestione/segretariato delle procedure di selezione del personale, dall'avviso pubblico alla stipula del contratto di lavoro, con raccordo con la funzione Amministrazione, Controllo e Finanza per la parte economica; - Predisposizione del piano annuale di formazione e relativo aggiornamento, con raccordo con la funzione Amministrazione, Controllo e Finanza per l'eventuale parte economica; - Predisposizione degli atti relativi all'iter di definizione e assegnazione degli obiettivi di performance e relativo aggiornamento, con raccordo con la funzione Amministrazione, Controllo e Finanza per la parte economica; - Collaborazione e supporto alla funzione Amministrazione, Controllo e Finanza per quanto concerne le attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa; - Redazione di atti e provvedimenti amministrativi relativi alle materie di competenza e loro archiviazione; - Collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per le attività inerenti la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori; - Controllo delle rendicontazioni delle missioni effettuate dal personale di FRRB.		

Funzione	Data Protection Officer (DPO)	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Corso su Gestione della Privacy e Sicurezza delle Informazioni	- <i>Funzione in outsourcing</i>	Conoscenza approfondita della normativa e delle prassi in materia di dati personali nonché delle norme e delle procedure amministrative che caratterizzano il settore
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
Il Data Protection Officer (DPO) svolge le seguenti attività: - Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; - Sorveglia l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali; - Coordina l'attività del Referente Privacy in merito l'attribuzione delle responsabilità e la sensibilizzazione del personale; - Propone e/o svolge in prima persona la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; - Coopera con il Garante per la protezione dei dati personali quando necessario; - Funge da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.		

Funzione	Project Officer Junior	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Laurea magistrale, preferibilmente in Scienze Politiche, Economia e Commercio o Ingegneria gestionale	- Esperienza di almeno un anno nelle attività di gestione amministrativa di Bandi e/o progetti di ricerca, preferibilmente nel settore delle Scienze della Vita	- Conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata di livello B2 o C1; - Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici (pacchetto office)
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
Il Project Officer Junior svolge le seguenti attività: 1. supporto alla funzione Gestione Bandi e Progetti: – nella predisposizione dei Bandi e della relativa modulistica per la presentazione delle domande di finanziamento, per tutti gli aspetti relativi ai requisiti formali e ai piani finanziari; – nel fornire assistenza ai ricercatori e <i>grants office</i> nella presentazione di progetti in risposta ai Bandi promossi da FRRB (<i>pre-award</i>); – nella gestione dei rapporti con i ricercatori ed i responsabili amministrativi dei progetti finanziati (<i>post-award</i>); 2. assistenza e supporto alle funzioni Gestione Bandi e Progetti e Gestione Progetti Europei nelle attività di: – verifica delle rendicontazioni economiche richieste periodicamente da FRRB; – monitoraggio delle attività amministrative intraprese dalla Fondazione nel <i>post-award</i> del Bando; – gestione e monitoraggio del budget di progetto e predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'erogazione del finanziamento; 3. supporto nell'organizzazione di eventi correlati ai Bandi, in raccordo con le funzioni Gestione Bandi e Progetti, Area Scientifica e Gestione Progetti Europei.		

Funzione	Addetto Area scientifica	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea specialistica/ magistrale/a ciclo unico in materie scientifiche Phd <i>post lauream</i> (o training equivalente)	Esperienza almeno triennale e comprovata conoscenza del contesto scientifico nelle aree di interesse della Fondazione	Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C1)
Formazione in comunicazione scientifica	Esperienza nella comunicazione e divulgazione scientifica	Buona conoscenza dei programmi per Windows e Mac (pacchetto Office)
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
L'Addetto Area scientifica svolge le seguenti attività: - collaborazione nella stesura dei testi dei bandi di finanziamento pubblicati dalla Fondazione e della relativa documentazione, con particolare riferimento agli aspetti tecnico-scientifici; - supporto nel processo di valutazione delle proposte progettuali pervenute in risposta ai bandi di finanziamento, in particolar modo collaborando nell'organizzazione della fase di Peer Review; - gestione del database degli esperti di fama internazionale per la valutazione di merito dei progetti da finanziare tramite Peer Review; - verifica del contenuto delle relazioni scientifiche periodiche inviate alla Fondazione dai beneficiari dei finanziamenti; - supporto alle funzioni interessate nella definizione ed elaborazione di documenti strategici, policy di settore, position paper, contribuendo ad individuare ed a sviluppare i contenuti scientifici più rilevanti per il contesto regionale, con specifico riguardo ai trend di evoluzione della ricerca biomedica; - collaborazione con la funzione Area Scientifica nelle attività di Segreteria Tecnica del Comitato Scientifico; - collaborazione alla redazione di comunicati stampa, news e all'organizzazione di meeting ed eventi al fine di promuovere la disseminazione di nuove misure di FRRB e dei risultati della ricerca finanziata.		

Funzione	Responsabile Politiche di Genere (“Equality Coordinator”)	
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Conoscenze acquisite in ambito formale od informale in abito di politiche di genere.	- Esperienza maturata in gruppi di lavoro o progetti in ambito di parità di genere.	Conoscenza dell'organizzazione della Fondazione. Conoscenza delle politiche di genere a livello nazionale ed internazionale. Capacità di proporre e adeguare misure per la parità di genere nell'organizzazione.
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
Il Responsabile Politiche di Genere (“Equality Coordinator”) svolge le seguenti attività: - Organizza con il Direttore Generale e le funzioni competenti tavoli di lavoro per assicurare il miglioramento delle politiche di genere all'interno della Fondazione e la revisione di determinate azioni, ove necessario; - Promuove l'importanza delle politiche di genere attraverso eventi, formazione, meeting specifici sia per il personale di FRRB che per i propri stakeholder; - Verifica l'attualità dei contenuti e provvede ad eventuali aggiornamenti del Gender Equality Plan (GEP) della Fondazione; - Verifica la corretta divulgazione e applicazione del GEP all'interno di FRRB; - Supervisiona e coordina attività per l'implementazione del Gender Equality Plan all'interno di FRRB, unitamente alla funzione preposta alla gestione del personale ed altre funzioni direttamente coinvolte.		