



Fondazione
Regionale
per la
Ricerca
Biomedica



Regione
Lombardia

FUNZIONIGRAMMA 2024

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	2
3.	PRESIDENTE DELLA FONDAZIONE	3
4.	ORGANO DI REVISIONE LEGALE.....	4
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA	4
6.	DIRETTORE GENERALE	5
7.	DIRETTORE SCIENTIFICO	6
8.	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	7
9.	DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	7
10.	RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE.....	7
11.	RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' (RSGQ).....	8
12.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	8
13.	AREA AMMINISTRATIVA	9
14.	AREA SCIENTIFICA	10
15.	AREA BANDI, PROGETTI E QUALITA'	11
15.1.	FUNZIONE BANDI REGIONALI.....	12
15.2.	FUNZIONE BANDI EUROPEI	13
16.	COMUNICAZIONE	13

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	26.1.2024	1° EMISSIONE	Project Officer Junior	DG	DG

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

1. SCOPO

Lo scopo del presente funzionigramma è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Area e Funzione; esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni Area né di quelle svolte da ciascuna Funzione.

2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il **Consiglio di Amministrazione** della Fondazione è composto da **tre membri**, nominati dalla Giunta Regionale, su proposta del Presidente della Regione Lombardia, che designa il Presidente della Fondazione. I membri del Consiglio di Amministrazione sono scelti tra soggetti con qualificata esperienza manageriale e comprovata onorabilità. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica 5 (cinque) esercizi e comunque sino alla data di approvazione del bilancio relativo al quinto esercizio del loro mandato.

Per la disciplina del periodo di proroga del Consiglio di Amministrazione, trova applicazione la Legge 15.07.1994, n. 444. La cessazione anticipata e contestuale della maggioranza dei suoi componenti determina la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione. Il membro del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre riunioni consecutive, è dichiarato decaduto. Sono cause di esclusione dal Consiglio di Amministrazione:

- il mancato rispetto delle norme statutarie e dei regolamenti emanati;
- l'aver compiuto atti che arrechino danno al patrimonio o all'immagine della Fondazione;
- il verificarsi di una causa ostativa al permanere della carica.

Ai membri del Consiglio di Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza per ogni riunione del Consiglio stesso il cui importo è stabilito dalla Regione Lombardia all'atto della nomina.

Il Consiglio di Amministrazione **definisce gli obiettivi e i programmi della Fondazione**, in coerenza con gli atti di programmazione e la strategia regionale, e verifica i risultati complessivi della gestione.

In particolare, provvede a:

- a) approvare il Bilancio di previsione, corredato del Piano annuale delle attività, e il Bilancio di esercizio;
- b) deliberare eventuali modifiche statutarie;
- c) deliberare in merito all'estinzione della Fondazione, e alla devoluzione del patrimonio;
- d) 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;
- e) nominare il Presidente del Consiglio di Amministrazione designato dal Presidente della Regione Lombardia;
- f) attribuire la qualifica di "Partecipanti", stabilendone i relativi criteri;
- g) nominare il Direttore Generale, designato dal Presidente della Regione Lombardia sentito l'Assessore regionale al Welfare;

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

h) nominare il Direttore Scientifico, designato dal Presidente della Regione Lombardia sentito l'Assessore regionale al Welfare;

i) approvare le attività di cui all'art. 3 dello Statuto;

j) deliberare in ordine al patrimonio della Fondazione ed all'utilizzo delle sue rendite;

k) promuovere eventuali operazioni finanziarie con Istituti di credito pubblici e privati;

l) deliberare in ordine alla decadenza ed all'esclusione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, di cui all'art. 11 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione è **convocato** dal Presidente di propria iniziativa, o su richiesta della maggioranza dei suoi membri o dell'organo di revisione, senza obblighi di forma, purché con mezzi idonei, almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità o urgenza, la comunicazione può avvenire sino a quarantotto ore prima della data fissata. In ogni caso, la riunione del Consiglio di Amministrazione è valida qualora, anche in assenza di formale convocazione, siano presenti tutti i Consiglieri di Amministrazione. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. Esso può contestualmente indicare anche il giorno e l'ora della seconda convocazione, e può stabilire che questa sia fissata lo stesso giorno della prima convocazione a non meno di un'ora di distanza da questa.

Il Consiglio è **validamente costituito** con la presenza della maggioranza dei Consiglieri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I verbali delle adunanze, redatti su apposito libro bollato e vidimato a norma di legge, sono sottoscritti da chi le ha presiedute e dal Segretario.


3. PRESIDENTE DELLA FONDAZIONE

Il Presidente, nominato dal Consiglio di Amministrazione su designazione del Presidente della Regione Lombardia:

- cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare e favorire rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e definisce l'ordine del giorno delle sue sedute;
- stipula il contratto del Direttore Generale e del Direttore Scientifico e ne definisce gli obiettivi;
- adotta, in caso di necessità e urgenza, ogni provvedimento opportuno di competenza del Consiglio di Amministrazione ad eccezione delle lettere a), b), c), d), f), g), i), j) di cui al precedente paragrafo sottoponendoli alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo nella sua prima adunanza utile.

In caso di assenza od impedimento del Presidente, egli è sostituito a tutti gli effetti di legge e di statuto dal Consigliere più anziano di età.

Per lo svolgimento delle sue funzioni si avvarrà, d'intesa con il Direttore Generale, delle strutture organizzative della Fondazione.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

4. ORGANO DI REVISIONE LEGALE

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 revisorilegali 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 chieder notizie sull'andamento delle operazioni della Fondazione o su determinati affari. Rientrano, difatti, nei compiti dell'Organo di Revisione legale, la vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, la vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, la vigilanza sull'adeguamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

L'Organo resta in carica sino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio successivo alla sua nomina e può essere riconfermato.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

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;

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

- 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.

6. DIRETTORE GENERALE

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:

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

- 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 rappresentate 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 alraggiungimento 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).


7. DIRETTORE SCIENTIFICO

Il Direttore Scientifico è designato dal Presidente della Regione Lombardia sentito l'Assessoreregionale 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.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

8. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione ha i compiti di seguito declinati:

- 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.

9. DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il DPO svolge le seguenti attività:

- informazione e consulenza in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle altre normative relative alla protezione dei dati;
- supporto e assistenza alla mappatura dei processi;
- supporto e assistenza alla mappatura degli incarichi dei soggetti coinvolti nel trattamento e dei livelli di responsabilità, ed eventuale aggiornamento;
- valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- supporto nella tenuta del registro dei trattamenti di dati personali e del registro delle categorie di attività;
- elaborazione del piano di adeguamento complessivo, contenente le proposte di miglioramento del livello di sicurezza per i processi che presentano rischi nonché delle attività di monitoraggio;
- adeguamento della modulistica e delle procedure in uso agli uffici qualora non conformi alle disposizioni normative e regolamentari in vigore;
- supporto al Titolare e ai Responsabili del trattamento, nell'individuare processi organizzativi idonei a contemperare le esigenze della gestione delle attività di competenza e le esigenze di tutela dei dati e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia;
- interventi formativi del personale;
- assistenza in caso di eventuali data breach;
- presa in carico della nomina a Data Protection Officer (DPO).

10. RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE

Il Responsabile Politiche di Genere ("Equality Coordinator") svolge le seguenti attività:

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

- 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.

11. RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' (RSGQ)


Il Responsabile del Sistema Gestione Qualità svolge le seguenti attività:

- 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, analizza 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.

12. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha i seguenti 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");

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

- 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.

13. AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa svolge le seguenti attività:

Gestione risorse umane;

- procedimenti di reclutamento;
- redazione e aggiornamento organigramma funzionigramma e mansionario;
- redazione piano di formazione e gestione della formazione del personale;
- gestione presenze assenze;
- coordinamento del consulente del lavoro per paghe e contributi, Gestione


giuridico – amministrativo:

- redazione atti amministrativi;
- segreteria generale;
- affari generali;

Gestione approvvigionamenti: gestione e coordinamento gare d'appalto. Gestione economico

finanziaria:

- 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;
- Predisposizione di rendicontazioni economiche;
- Gestione delle attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa.
- Redazione/archiviazione di documentazione amministrativa per le parti di competenza.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

L'Area Amministrativa supporto gli organi e organismi di FRRB nel dettaglio:

- supporta il Direttore Generale nell'espletamento delle attività amministrative;
- supporta il Consiglio di Amministrazione;
- svolge attività di supporto all'organo di revisione legale nell'espletamento delle loro attività di indirizzo/controllo;
- svolge attività di supporto all'organismo di vigilanza;
- Collabora con il Commercialista nell'espletamento delle sue attività;
- Collabora con il Consulente del Lavoro nell'espletamento delle sue attività.

14. AREA SCIENTIFICA


L'Area scientifica si occupa delle seguenti attività:

Gestione della fase pre-award di bandi competitivi

1. Partecipazione alla stesura del Bando:
 - supporto nell'elaborazione delle aree tematiche, secondo quanto proposto dal Direttore Scientifico / Scientific Board 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 scientifico per la presentazione delle proposte progettuali;
 - progettazione, con i consulenti informatici, degli strumenti informatici necessari al processo di valutazione scientifica delle proposte progettuali;
 - organizzazione, in concerto con le altre funzioni, di eventi al fine di divulgare le iniziative della Fondazione.
2. Coordinamento del processo di valutazione peer-review 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 e 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;

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

- 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.

15. AREA BANDI, PROGETTI E QUALITA'

L'area Bandi, Progetti e Qualità svolge le seguenti attività:

1. Pubblicazione del testo di Bando:


- redazione dell'architettura generale, dei contenuti amministrativi e scientifici recependo le indicazioni ricevute dalle altre funzioni competenti e 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);

2. Supervisione della pubblicazione del Bando e della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale della Fondazione. Raccolta e valutazione delle domande di finanziamento:

- 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 Consensus Meeting;
- supervisione della gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di tutti gli applicants.

3. Post award management:

- relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando e previste dalle Policy di Fondazione;
- supervisione dell'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;

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

- relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supportarli nella gestione dei grant attivi e per rispondere e gestire eventuali richieste in merito a questioni amministrative (variazioni, proroghe, rimodulazioni di budget).

4. Conclusione dei progetti:

- pianificazione, implementazione e gestione delle verifiche dei rendiconti presentati;
- supervisione del controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti.

5. Coordinamento attività qualità con il Responsabile

15.1. FUNZIONE BANDI REGIONALI

Alla funzione Bandi Regionali sono assegnate le sotto declinate attività:

1. Pre-award bandi regionali:


- supporto nella predisposizione della struttura generale, dei contenuti amministrativi e scientifici dei bandi regionali;
- supporto nella predisposizione della documentazione di dettaglio (linee guida per la presentazione delle domande di finanziamento);
- pubblicazione del Bando e della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale della Fondazione.
- assistenza ai ricercatori e relative istituzioni nella presentazione di progetti in risposta ai Bandi promossi da FRRB.

2. Raccolta e supporto nella valutazione delle domande di finanziamento:

- 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);
- supporto nell'analisi dei requisiti formali di ammissibilità a finanziamento, con il supporto delle altre funzioni competenti;
- collaborazione all'organizzazione di un eventuale Consensus Meeting;
- gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di tutti gli applicants.

3. Post award:

- 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;
- supporto 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).

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

4. Conclusione dei progetti:

- controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti.

15.2. FUNZIONE BANDI EUROPEI


La Funzione Bandi Europei si occupa dell':

- Analisi dei programmi quadro europei e nazionali per la ricerca e l'innovazione ed elaborazione di strategie in modo sinergico con la Regione Lombardia finalizzate alla partecipazione a progetti:
- Pianificazione e sviluppo di proposte progettuali da presentare a livello europeo;
- Partecipazione a progetti europei come Coordinatore/ Partner di progetto:
 - Coordinamento e collaborazione con partner internazionali sotto la supervisione del Responsabile Area Bandi, Progetti e Qualità;
 - Preparazione di stime dei costi: analisi dei costi di personale e allocazione delle risorse sui progetti;
 - Gestione dei progetti approvati, con particolare riferimento all'implementazione delle attività, al monitoraggio del budget e predisposizione della documentazione di rendicontazione economica;
 - Gestione delle attività tecniche e amministrative attraverso l'utilizzo del portale predisposto dalla Commissione europea;
 - Collaborazione nella predisposizione e gestione degli eventi e partecipazioni alle missioni previste in relazione ai progetti, sul territorio nazionale ed europeo;
 - Gestione dei bandi ERANET ai quali la Fondazione partecipa in qualità di "Funding Agency", ovvero in qualità di finanziatore di progetti internazionali all'interno di iniziative europee che possono essere cofinanziate dall'UE: collaborazione con le altre Funding Agency Europee per la redazione della call for proposal con il contributo dell'ufficio scientifico;
- Redazione delle linee guida di partecipazione per i beneficiari lombardi, in accordo con il DG e le altre funzioni coinvolte;
- Pre-award e post award management: in collaborazione con le altre Aree/funzioni coinvolte. PRE- AWARD: raccolta dei pre-eligibility form presentati dagli enti lombardi che desiderano partecipare alla Call, Supporto nella verifica dell'eleggibilità al termine della presentazione dei pre-proposal. POST AWARD: relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire il rispetto delle regole contenute nel Bando e previste dalle linee guida di rendicontazione; controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti, sotto la supervisione del Responsabile Area Bandi, Progetti e Qualità.
- Utilizzo delle piattaforme informatiche messe a disposizione dai Segretariati delle diverse Call.
- Attività di comunicazione, in italiano e in inglese, delle attività e dei risultati dei progetti finanziati in accordo con il DG e le altre funzioni coinvolte.

16. COMUNICAZIONE

La comunicazione di FRRB si occupa dei rapporti con la stampa e svolge i seguenti compiti:

- predispone il piano della comunicazione di FRRB e lo aggiorna annualmente;

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev. 0
		26.01.2024

- gestione dell'informazione destinata agli organi di stampa, attraverso i mezzi di comunicazione, tradizionali e non;
- flusso informativo delle agenzie e delle altre fonti di informazione, a supporto delle attività del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- supporto nella definizione della strategia di comunicazione interna ed esterna;
- attività di comunicazione dell'Ente sulla rete internet, sito e social;
- predisposizione, a supporto del Presidente e del Direttore Generale, dei testi per gli interventi pubblici;
- preparazione di testi, contributi e introduzioni a firma del Presidente e del Direttore Generale;
- promozione delle attività di FRRB.