

SOMMARIO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA)	4
DIRETTORE GENERALE (DG)	4
ORGANO DI REVISIONE LEGALE	5
ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	6
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	7
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (RSGQ)	8
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	9
RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE ("GENDER EQUALITY COORDINATOR").....	10
DATA PROTECTION OFFICER (DPO).....	11
RESPONSABILE COMUNICAZIONE.....	12
RESPONSABILE AREA BANDI, PROGETTI E QUALITÀ	13
ADDETTO ALLA RENDICONTAZIONE ECONOMICA DI BANDI E PROGETTI.....	14
RESPONSABILE FUNZIONE BANDI REGIONALI	15
RESPONSABILE FUNZIONE BANDI EUROPEI	16
ADDETTO ALLE PARTNERSHIP EUROPEE.....	17
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	18
RESPONSABILE FUNZIONE CONTABILITÀ	19
FUNZIONE GARE D'APPALTO.....	19
FUNZIONE COMPLIANCE.....	20
ADDETTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO.....	21
RESPONSABILE FUNZIONE SCIENTIFICA	22
ADDETTO SCIENTIFICO.....	23

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	27.05.16	1° EMISSIONE	DG	RSGQ	DG
1	05.07.17	<i>Revisione paragrafi: CS, Gestione Bandi e Progetti, Affari Istituzionali, Amministrazione e Controllo, Area Scientifica</i>	DG	RSGQ	DG
2	05.09.17	<i>Revisione paragrafo Affari Legali</i>	DG	RSGQ	DG
3	13.11.17	<i>Revisione paragrafo Affari Legali</i>	DG	RSGQ	DG
4	26.03.18	<i>Rimozione Affari Istituzionali, inserimento funzione Gestione Amministrativa, modifica dicitura funzione Amministrazione e Controllo</i>	DG	RSGQ	DG
5	30.11.18	<i>Inserimento DPO, aggiornamento funzione Gestione Progetti Europei</i>	DG	RSGQ	DG
6	26.02.19	<i>Revisione Contabilità e Finanza, Gestione Bandi e Progetti, Gestione Amministrativa</i>	DG	RSGQ	DG
7	12.09.19	<i>Inserimento Organismo di Vigilanza</i>	DG	RSGQ	DG
8	07.09.20	<i>Inserimento Project Officer Junior</i>	DG	RSGQ	DG
9	07.07.21	<i>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</i>	DG	RSGQ	DG
10	01.09.21	<i>Inserimento Responsabile politiche di genere ("Equality Coordinator")</i>	DG	RSGQ	DG
11	25.11.21	<i>Aggiornamento Segreteria Generale, Responsabile Prevenzione e Corruzione, Contabilità e Finanza, Affari Generali e Legali, Gestione Amministrativa</i>	DG	RSGQ	DG
12	01.02.22	<i>Inserimento Direttore Scientifico, modifica denominazione funzione da "Contabilità e Finanza" a "Amministrazione, Controllo e Finanza"</i>	DG	RSGQ	DG
13	04.04.22	<i>Aggiornamento Segreteria Generale e Gestione Amministrativa</i>	DG	RSGQ	DG
14	24.07.23	<i>Rimozione Comitato Scientifico, aggiornamento Segreteria Generale, Gestione Amministrativa, Amministrazione, Controllo e Finanza e Gestione Progetti Europei</i>	DG	RSGQ	DG
15	26.1.24	<i>Revisione generale</i>	DG	RSGQ	DG
16	19.4.24	<i>Accorpamento funzione "Addetto alla Segretaria Generale" nella funzione "Addetto Giuridico Amministrativo"</i>	DG	RSGQ	DG
17	24.6.24	<i>Inserimento Addetto rendicontazione economica di Bandi e Progetti e eliminazione Project Officer Junior</i>	DG	RSGQ	DG
18	15.7.24	<i>Cambio denominazione da "Responsabile Area Scientifica" a "Responsabile Funzione Scientifica" e sua Area di appartenenza</i>	AREA BANDI, PROGETTI E QUALITA'	RSGQ	DG
19	22.10.24	<i>Introduzione Responsabile funzione contabilità e modifiche alla funzione Responsabile Area Amministrativa, Responsabile Comunicazione</i>	RSGQ	RSGQ	DG

		<i>(inquadramento e esperienza) e RSPP (inquadramento), RSGQ (esperienza); omogeneizzazione testo</i>			
20	4.11.2024	<i>Inserimento figura addetto partnership europee</i>	FUNZIONE RESPONSABILE BANDI EUROPEI	RSGQ	DG
21	28.01.2025	<i>Inserimento funzione gare d'appalto</i>	Responsabile Area Amministrativa	RSGQ	CDA
22	17.02.2025	<i>Eliminazione della Figura "Addetto Affari Generali" e inserimento della "Funzione compliance"</i>	RSGQ	RSGQ	CDA

Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, in coerenza con gli atti di programmazione e la strategia regionale, e verifica i risultati complessivi della gestione. In particolare, provvede a:

- Approvare il Budget della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, il Piano d'Azione annuale e il Bilancio di esercizio;
- Deliberare eventuali modifiche statutarie;
- Deliberare in merito all'estinzione della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, e alla devoluzione del patrimonio;
- 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", come da Art.8 dello Statuto della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Nominare il Direttore Generale, designato dal Presidente della Regione Lombardia, sentito l'Assessore regionale al Welfare, e stabilirne su proposta del Presidente della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica il relativo compenso nei limiti di legge;
- Nominare il Direttore Scientifico, designato dal Presidente della Regione Lombardia sentito l'Assessore regionale al Welfare;
- Approvare le attività di cui all'art. 3 dello Statuto;
- Deliberare in ordine al patrimonio della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica 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 all'art. 11 dello Statuto.

Direttore Generale (DG)

Dipende da | Consiglio di Amministrazione

Compiti

Il Direttore Generale è il Legale rappresentante della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica verso i terzi ed in giudizio, con facoltà di nominare avvocati per rappresentare la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica in qualunque grado di giudizio, nonché di rilasciare procure speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti.

Esercita i poteri di ordinaria amministrazione, sulla base delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, provvede a:

- Predisporre il Budget della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, il Piano d'Azione annuale 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 Regionale per la Ricerca Biomedica ha la responsabilità della sua gestione.

Nello specifico:

- Provvede alla gestione organizzativa e amministrativa della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica 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 Regionale per la Ricerca Biomedica;
- 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 Regionale per la Ricerca Biomedica si impegna a:

- Assumere la responsabilità dell'efficacia del SGQ;
- Emettere la politica per la qualità della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e assicurare che sia comunicata e compresa dal personale della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e sia 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 Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Assicurare la massima integrazione dei requisiti del SGQ nei processi strategici, gestionali ed operativi della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Promuovere l'utilizzo dell'approccio per processi e del *risk-based thinking*;
- Assicurare la disponibilità di risorse necessarie al SGQ;
- Assicurare che il SGQ raggiunga gli obiettivi attesi;
- Promuovere il miglioramento continuo;
- Approvare la documentazione del sistema di gestione per la qualità (SGQ).

Organo di Revisione Legale

L'Organo di Revisione Legale è organo di controllo legale dei conti della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica. 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 Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- Esaminare il progetto di bilancio, redigendo apposita relazione da trasmettere al Direttore Generale, entro i termini stabiliti in apposito regolamento, con cui viene espresso il giudizio sul bilancio e sulla sua idoneità a rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio;
- 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 Regionale per la Ricerca Biomedica 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.

L'emolumento dell'Organo è definito dal Consiglio di Amministrazione in analogia con quanto previsto per il medesimo incarico presso le strutture sanitarie pubbliche lombarde.

Organismo di Vigilanza (ODV)

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV):

- Svolge o provvede a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- 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, all'Organo di Revisione Legale 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 previste all'interno della Legge 231/2001;
- 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 l'Organo di revisione legale;
- 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 previste all'interno della Legge 231/2001;
- le Funzioni che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative e di attuazione del Modello organizzativo (es. funzione di amministrazione e controllo, legale);
- il Responsabile dell'Area Amministrativa per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello organizzativo ai soggetti esterni all'Ente;
- il DPO e il RPCT.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea in giurisprudenza/ Scienze politiche o equipollenti	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 una relazione sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito internet della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente");
- Elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) e i relativi aggiornamenti periodici, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- 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 Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Predispone una relazione annuale di rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione implementate, sulle attività di verifica svolte e su ogni altro fattore rilevante;
- Informare l'Organismo di Vigilanza della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica 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 organizzativo e dal P.T.C.P.

Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ)

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea triennale, specialistica, magistrale o vecchio ordinamento	Esperienza di 6 mesi in ambito SGQ maturata nel settore pubblico o privato	Buona conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 Conoscenza approfondita dei processi della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica Capacità di organizzazione e gestione delle risorse

Dipende da Direttore Generale

Compiti

- Progetta, implementa e monitorizza, insieme al Direttore Generale e ai responsabili di Area e/o 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 Regionale per la Ricerca Biomedica;
- 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.

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	Esperienza professionale, maturata in enti pubblici o in aziende private, in attività di prevenzione e protezione del personale.	Capacità di organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione Capacità di analisi dei processi e di comunicazione con le risorse interne

Inquadramento

In outsourcing

Dipende da

Direttore Generale

Compiti

- Contribuisce a diffondere nella Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica 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 Regionale per la Ricerca Biomedica, 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 Regionale per la Ricerca Biomedica, 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.

Responsabile Politiche di Genere ("*Gender Equality Coordinator*")

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Conoscenze acquisite in ambito formale od informale in ambito di politiche di genere.	- Esperienza maturata in gruppi di lavoro o progetti in ambito di parità di genere.	Conoscenza dell'organizzazione della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica. 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 Regionale per la Ricerca Biomedica e la revisione di determinate azioni, ove necessario;
- Promuove l'importanza delle politiche di genere attraverso eventi, formazione, meeting specifici sia per il personale che per i propri stakeholder;
- Verifica l'attualità dei contenuti e provvede ad eventuali aggiornamenti del *Gender Equality Plan* (GEP) della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Verifica la corretta divulgazione e applicazione del GEP all'interno della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Supervisiona e coordina attività per l'implementazione del *Gender Equality Plan* all'interno della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, unitamente alla funzione preposta alla gestione del personale ed altre Funzioni direttamente coinvolte.

Data Protection Officer (DPO)		
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Corso su Gestione della Privacy e Sicurezza delle Informazioni	Comprovata esperienza pluriennale maturata nel settore pubblico o privato.	Conoscenza approfondita della normativa e delle prassi in materia di dati personali nonché delle norme e delle procedure amministrative che caratterizzano il settore
Inquadramento	In outsourcing	
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
<p>Il Data Protection Officer (DPO) svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 conforme 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). 		

Responsabile Comunicazione		
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
<p>Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio Ordinamento in: Lettere, Lingua e cultura italiana, Scienze dell'informazione, Scienze della comunicazione; ovvero Laurea (1° ciclo) o Laurea Specialistica (LS) - DM 509/99 - o Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04 – equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati. Conoscenza della lingua inglese – certificazione livello B2 o superiore.</p>	<p>Esperienza professionale, maturata in enti pubblici o in aziende private, in attività di comunicazione interna ed esterna, marketing, relazioni esterne o di consulenza strategica.</p>	<p>Comunicative, marketing, relazioni esterne o di consulenza strategica.</p>
Inquadramento	In outsourcing	
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> – Predisporre il Piano di comunicazione e aggiornarlo annualmente; – Gestire l'informazione destinata agli organi di stampa, attraverso i mezzi di comunicazione, tradizionali e non; – Gestire il flusso informativo da e per le agenzie di stampa e le altre fonti di informazione, a supporto delle attività del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale; – Supportare nella definizione della strategia di comunicazione interna ed esterna; – Gestire e predisporre le attività di comunicazione della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica sulla rete internet, sito e social media; – Predisporre, a supporto del Presidente e del Direttore Generale, dei testi per gli interventi pubblici; – Preparare i testi, contributi e introduzioni per il Presidente e il Direttore Generale; – Promuovere le attività della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica. 		

Responsabile Area Bandi, Progetti e Qualità

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
<p>Laurea Magistrale, specialistica o vecchio ordinamento</p> <p>Eventuale Master in discipline attinenti alla mission della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica</p>	<p>Esperienza consolidata nella gestione di progetti di finanziamento alla ricerca</p> <p>Pregressa esperienza come responsabile di un team di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Inquadramento

Livello quadro

Dipende da

Direttore Generale

Compiti

1. Redazione e Pubblicazione del testo di Bando:
 - Redazione dell'architettura generale, dei contenuti amministrativi e scientifici, recependo le indicazioni ricevute dalle altre funzioni competenti, dal Direttore Generale e dalla Regione Lombardia;
2. Raccolta e valutazione delle domande di finanziamento:
 - Supervisione della raccolta delle proposte progettuali inviate da parte dei soggetti interessati all'erogazione di finanziamenti;
 - 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.
- Post award management:
 - Supervisione della gestione delle relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando;
 - Supervisione dell'analisi dei budget contenuti nelle domande ammesse a finanziamento;
 - Supervisione della gestione 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).
- Conclusione dei progetti:
 - Pianificazione, implementazione e gestione delle verifiche dei rendiconti presentati;
 - Supervisione del controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti.

Responsabile del procedimento amministrativo dei procedimenti in capo all'Area Bandi, Progetti e Qualità.

Addetto alla rendicontazione economica di Bandi e Progetti

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Laurea triennale (I livello) in Economia o equipollenti	- Esperienza lavorativa di almeno sei mesi nel settore pubblico o privato.	- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata (livello di padronanza almeno B1); - Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Pacchetto Office).

Inquadramento

III Livello

Dipende da

Responsabile Area Bandi, Progetti e Qualità

Compiti

L'Addetto alla rendicontazione di Bandi e Progetti svolge le seguenti attività:

- Supporto nell'inserimento dati nella Banca Dati Nazionale Antimafia e monitoraggio delle relative informative;
- Richiesta e verifica delle rendicontazioni economiche sottomesse periodicamente alla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica dagli Enti finanziati;
- Gestione e monitoraggio del budget di progetto e predisposizione, invio e archiviazione degli atti amministrativi necessari per l'erogazione del finanziamento;
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni di monitoraggio delle erogazioni;
- Supporto al Responsabile di Area nella predisposizione dell'architettura generale e dei contenuti amministrativi dei bandi regionali.

Tale figura svolge tutte le attività amministrative dell'Area Bandi e Progetti.

La risorsa lavora a stretto contatto con tutte le funzioni coinvolte nelle attività di gestione dei Bandi, quali: Amministrazione, Gestione Progetti Regionali, Gestione Progetti Europei e Funzione Scientifica.

Responsabile Funzione Bandi Regionali		
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
<p>Laurea Magistrale, specialistica o vecchio ordinamento</p> <p>Eventuale Master in discipline attinenti alla mission della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica</p>	<p>Esperienza consolidata nella gestione di progetti di finanziamento alla ricerca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ottima conoscenza della lingua inglese - Ottima conoscenza dei principali applicativi informatici - Predisposizione al lavoro di gruppo. - Dimestichezza nella gestione di attività sotto scadenza. <p>Capacità di pianificare e gestire il proprio lavoro.</p>
Inquadramento	I Livello	
Dipende da	Responsabile Area Bandi, Progetti e Qualità	
Compiti		
<p><u>1. Pre-award bandi regionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Responsabile dell'Area Bandi e Progetti nella predisposizione dell'architettura generale e dei contenuti amministrativi dei bandi regionali; - Predisposizione della documentazione amministrativa di dettaglio; - Supervisione della pubblicazione del Bando e della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica; - Assistenza ai ricercatori e relative istituzioni ospitanti nella presentazione di progetti in risposta ai Bandi promossi dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica. <p><u>2. Raccolta e supporto nella valutazione delle domande di finanziamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle proposte progettuali inviate da parte dei soggetti interessati all'erogazione di finanziamenti; - Analisi dei requisiti amministrativi formali di ammissibilità a finanziamento, con il supporto delle altre Funzioni competenti; - Gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di tutti gli applicants. <p><u>3. Post award bandi regionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando; - Analisi dei budget contenuti nelle domande ammesse a finanziamento; - Predisposizione delle Convenzioni con le istituzioni beneficiarie dei contributi da parte di Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica; - Relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supportarli nella gestione dei progetti attivi e per rispondere ad eventuali richieste in merito a questioni amministrative (variazioni, proroghe, rimodulazioni di budget). 		

Responsabile Funzione Bandi Europei		
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
<p>Laurea Magistrale, specialistica o vecchio ordinamento</p> <p>Eventuale Master in discipline attinenti alla mission della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica</p>	<p>Pregresse esperienze internazionali di programmazione europea e gestione di progetti complessi, sia nella fase di elaborazione sia nella fase di sviluppo degli stessi.</p>	<p>Ottima conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Conoscenza strumenti informatici di gestione dei progetti.</p> <p>Conoscenza adeguata delle istituzioni e delle politiche europee, nonché delle procedure e dei meccanismi di finanziamento europei.</p> <p>Capacità di pianificare e gestire il proprio lavoro.</p>
Inquadramento	I Livello	
Dipende da	Responsabile Area Bandi, Progetti e Qualità	
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Predisposizione e gestione degli eventi e partecipazioni alle missioni previste in relazione ai progetti, sul territorio nazionale ed europeo; - Gestione dei Bandi ai quali la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica 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 della Funzione Scientifica; - Redazione delle linee guida di partecipazione per i beneficiari lombardi; - 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, verifica dell'eleggibilità al termine della presentazione dei pre-proposal; - POST AWARD: gestione delle 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 europee. 		

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.

Addetto Partnership Europee		
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
<p>Laurea specialistica o vecchio ordinamento in Scienze Politiche o Economia e Commercio.</p> <p>Laurea Magistrale (LM-DM270/04) equipollente a quelle sopra indicate</p>	<p>Esperienza di almeno 3 anni nelle attività di gestione amministrativa di Bandi e/o progetti europei di ricerca</p>	<p>- Ottima conoscenza del Project Cycle Management e capacità di seguire più attività contemporaneamente</p> <p>-Spiccate doti relazionali e di team working</p> <p>-Eccellenti doti di organizzazione del lavoro e gestione delle scadenze</p> <p>-Inglese Livello C1</p>
Inquadramento	II Livello	
Dipende da	Responsabile Funzione Bandi Europei	
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con partner internazionali sotto la supervisione del Responsabile Funzione Bandi Europei; - Supporto al Responsabile Funzione Bandi Europei nella 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 ai quali la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica 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 della Funzione Scientifica; - Raccolta dei pre-eligibility form presentati dagli enti lombardi che desiderano partecipare alla Call, supporto al Responsabile Funzione Bandi Europei nella verifica dell'eleggibilità al termine della presentazione dei pre-proposal; - Controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti, sotto la supervisione del Responsabile Funzione Bandi Europei. - Utilizzo delle piattaforme informatiche messe a disposizione dai Segretariati delle diverse Call europee. 		
<p>Supporto alle 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.</p>		

Responsabile Area Amministrativa		
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
<p>Laurea in Scienze Politiche/ Economia, Economia e commercio o giurisprudenza od equipollenti.</p> <p>Eventuale Master professionalizzante</p>	<p>Pregressa esperienza amministrativa</p>	<p>Gestione economico finanziaria. Conoscenza di applicativi informatici dedicati. Redazione del bilancio. Amministrazione del personale. Pianificazione a breve/lungo termine e piani previsionali. Appalti.</p>
Inquadramento	Livello quadro	
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
<p>Gestione economico finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisione delle attività di tesoreria, della contabilità generale e analitica, secondo le indicazioni degli organi apicali facenti parte del processo; - Coordinamento alla redazione del bilancio secondo le indicazioni degli organi apicali facenti parte del processo; - Coordinamento/supervisione alla redazione di budget, reporting, rendicontazioni economiche; <p>Gestione approvvigionamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - RUP in tutte le gare salvo se diversamente indicato nel decreto di affidamento. - Coordinamento gare d'appalto; <p>Gestione risorse umane;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del consulente del lavoro per paghe e contributi; - Coordinamento delle attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa; - Coordinamento dei procedimenti di reclutamento; - Coordinamento redazione piano di formazione e gestione della formazione del personale; <p>Gestione giuridico – amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento redazione atti amministrativi; - coordinamento attività amministrativa generale; 		
INTERAZIONI		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate all'Area Amministrativa; - Collaborazione con il Direttore Generale nell'espletamento delle attività amministrative; - Collaborazione con il Consiglio di Amministrazione; - Collaborazione con i Revisori Legali 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. 		
Responsabile del procedimento amministrativo dei procedimenti in capo all'Area Amministrativa.		

Responsabile Funzione Contabilità

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea in Economia, Economia e commercio od equipollenti. Diploma di Ragioneria od equipollenti.	Pregressa esperienza amministrativa	Gestione economico finanziaria. Conoscenza di applicativi informatici dedicati. Conoscenza bilancio civilistico.
Inquadramento	I Livello	
Dipende da	Responsabile Area Amministrativa	
Compiti		
Gestione economico finanziaria, in sinergia con gli organi apicali e il Responsabile dell'Area, in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti contabili, fiscali e di tesoreria nei termini e nei modi previsti dalla legge, in sinergia con il Responsabile dell'Area Amministrativa; - Collaborare a redigere il bilancio civilistico della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica con gli organi apicali e il Responsabile dell'Area Amministrativa; - Controllare i flussi di cassa, redigere il budget e i report economico-finanziari; - Rilasciare il parere di regolarità contabile negli atti amministrativi; - Fungere da referente per gli istituti bancari; - Fungere da referente per i flussi informativi di competenza; - Redigere/archiviare documentazione amministrativa per le parti di competenza; - Supportare le attività facenti capo all'Area Amministrativa; - Fungere da responsabile finanziario ai sensi della normativa SIOPE e di tesoreria. 		

Funzione Gare d'Appalto

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
Laurea in Giurisprudenza o equipollenti.	Pregressa esperienza amministrativa di almeno 1 anno.	Gestione delle gare d'appalto con utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate.
Inquadramento	III Livello	
Dipende da	Responsabile Area Amministrativa	
Compiti		
Si occupa della gestione delle gare d'appalto, in sinergia con gli organi apicali e il Responsabile dell'Area Amministrativa, in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> - Redigere richieste di offerta e decreti di affidamento; - Creare e gestire fino all'affidamento finale di gare d'appalto su piattaforme di e-procurement Sintel e acquistinretepa; 		

- Richiedere i CIG in coordinamento con il RUP;
- Nel caso di Convenzioni, creare gli ordinativi di fornitura e inviarli per approvazione al Punto Ordinante;
- Gestire i contatti con il fornitore prima e dopo l'affidamento (richiesta preventivo, invio contratto per sottoscrizione o altri documenti conseguenti all'affidamento, scambio di comunicazioni per mettersi d'accordo sulla consegna nel caso di fornitura beni ecc.);
- Archiviare la documentazione nel cloud di FRRB;
- Tenere aggiornata la checklist annuale, lo scadenziario e l'albo fornitori.

Funzione Compliance		
Requisiti		
Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Laurea in Giurisprudenza o equipollenti	- 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 <i>compliance</i> societaria - Spiccate doti relazionali e di team working - Eccellenti doti di organizzazione del lavoro e delle scadenze
Inquadramento	Il Livello	
Dipende da	Direttore Generale	
Compiti		
<u>Compliance:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestire le attività di "<i>corporate governance</i>" (tra cui aggiornare periodicamente il Modello organizzativo, la documentazione relativa alla Privacy, adempiere agli obblighi della trasparenza e dell'anticorruzione); - Prevenire il rischio di non conformità delle attività di FRRB alla normativa europea, nazionale, regionale, ai regolamenti e alle procedure interni, al Codice Etico e allo Statuto; - Definire le metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità, individuare, con il supporto della Funzione interessata, idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione agli organi di Governance di FRRB; - Verificare che i regolamenti e le procedure interni di FRRB siano coerenti con la normativa nazionale, regionale ed europea e contestuale aggiornamento, quando necessario, in collaborazione con l'RSGQ; - Verificare ex post l'efficacia degli adeguamenti proposti con il supporto della Funzione interessata; - Fare attività di reporting agli Organi di Governance; - Verificare la conformità di tutti gli atti emanati da FRRB alla normativa europea, nazionale, regionale, ai regolamenti e alle procedure interni, al Codice Etico e allo Statuto. 		
<u>Contrattualistica:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Regionale per la Ricerca Biomedica; - Supporto all'Area Bandi, Progetti e Qualità 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 Regionale per la Ricerca Biomedica; - Assistenza alla Funzione Bandi Europei per la gestione degli aspetti giuridico amministrativi 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. 		
<u>Aggiornamento normativo:</u>		

- Monitoraggio della normativa regionale, nazionale e europea di riferimento per le attività core della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica.

Varie:

- Supporto al Presidente, al CdA e al Direttore Generale per la governance societaria;
- Supporto ai consulenti legali nell'espletamento di tutte le questioni di natura giuridico-legale connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- Attività a supporto del CdA;
- Referente Privacy;
- Supporto alle attività facenti capo all'Area Amministrativa;
- Attività di segreteria a supporto dell'Organo di Revisione Legale

Addetto giuridico-amministrativo

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
- Laurea magistrale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio (o eventuali titoli equipollenti)	- Esperienza 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.
Inquadramento	III Livello	
Dipende da	Responsabile Area Amministrativa	

Compiti

- Supporto a tutte le attività amministrative facenti capo all'Area Amministrativa;
- Rendiconto e controllo dei costi di missione, trasferte e spese di rappresentanza in coerenza con i limiti previsti dai regolamenti/procedure;
- Gestione delle riunioni interne (ordine del giorno, verbalizzazione, trasmissione della documentazione ai partecipanti e relativa archiviazione);
- Gestione dell'agenda del DG;
- Predisposizione del lay out delle postazioni di lavoro e degli uffici con utilizzo delle relative piattaforme;
- Gestione del Data Base aziendale (in relazione al GEP);
- Assumere il ruolo di referente informatico, per la gestione delle segnalazioni in ambito informatico;
- Gestione delle attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa;
- Predisposizione del Piano annuale di Formazione e relativo aggiornamento, recependo e archiviando la documentazione dei corsi di formazione svolti dal personale della Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Archiviazione degli atti relativi all'iter di definizione e assegnazione degli obiettivi di performance e relativo aggiornamento, con raccordo con la funzione Responsabile Area Amministrativa per la parte economica;
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale (PEC) e relativa protocollazione;
- Gestione e aggiornamento il sito internet aziendale, svolgere attività di back up in collaborazione con le altre funzioni;
- Predisposizione, revisione, protocollazione, archiviazione (digitalmente e in cartaceo) di atti e provvedimenti amministrativi, cura della battitura di testi e documenti e revisionarli, predisposizione di comunicazioni e lettere di convocazione;
- Gestione della comunicazione con la portineria e con l'ufficio posta;
- Supporto alle attività di comunicazione e informazione della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;

- Supporto all'organizzazione di Consensus meeting ed eventi in generale;
- Supporto al Responsabile del Sistema di Gestione nella Qualità nelle attività di aggiornamento e distribuzione delle procedure e regolamenti;
- Gestione del work-flow relativo alle procedure per l'affidamento di forniture servizi della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, ai sensi del D.lgs. 36/2023, 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;
- Attività di controllo formale e sostanziale relativi all'affidamento di forniture, servizi e consulenze della Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Gestione dei rapporti con i referenti esterni, i fornitori ed i dipendenti della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica per ciò che concerne gli strumenti e le dotazioni informatiche;
- Accredito e accoglienza ospiti;
- Predisposizione delle riunioni in sede degli organi collegiali;
- Predisposizione e organizzazione di trasferte e missioni di CDA, DG e dello staff di Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa nella gestione delle attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa;
- Gestione/segretariato delle procedure di selezione del personale, dall'avviso pubblico alla graduatoria finale; stipula del contratto di lavoro, con raccordo con la funzione Responsabile Area Amministrativa per la parte economica;
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per le attività inerenti alla sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori;

Responsabile Funzione Scientifica

Requisiti

Formazione	Esperienza	Competenze, abilità e altri requisiti
<p>Laurea in materie scientifiche.</p> <p>Phd <i>post lauream</i>.</p>	<p>Esperienza almeno quinquennale e comprovata conoscenza del contesto scientifico nelle aree di interesse della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica.</p>	<p>Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ottima conoscenza dei principali applicativi informatici e motori di ricerca/database di settore - Predisposizione al lavoro di gruppo. - Dimestichezza nella gestione di attività sotto scadenza. <p>Capacità di pianificare e gestire il proprio lavoro.</p>
Inquadramento	I Livello	
Dipende da	Responsabile Area Bandi, Progetti e Qualità	
Compiti		
Gestione della fase pre-award di bandi competitivi		
<p>1. Partecipazione alla stesura del Bando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto nell'elaborazione delle aree tematiche, secondo quanto proposto dagli organi della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica / <i>Scientific Board</i> ed in concerto con Regione Lombardia; - redazione dei contenuti scientifici del Bando, e dei criteri di valutazione di <i>applicants</i> e proposte progettuali; - predisposizione della documentazione di dettaglio scientifico per la presentazione delle proposte progettuali; 		

- organizzazione, in concerto con le altre Funzioni, di eventi al fine di divulgare le iniziative della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica.
- 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:

3. raccolta delle relazioni scientifiche annuali e verifica della coerenza tra le attività, i risultati e la proposta progettuale;
4. relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supporto in merito a questioni scientifiche (variazioni di progetto, rimodulazioni di attività/budget e proroghe);
5. gestione dei rapporti con i revisori coinvolti nella fase di valutazione per un eventuale supporto al monitoraggio in itinere dei progetti finanziati;
6. raccolta delle relazioni scientifiche finali, valutazione degli esiti e coordinamento dell'analisi ex-post dei risultati a conclusione dei progetti;
7. 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 Regionale per la Ricerca Biomedica.

Segreteria tecnica del *Scientific Board*:

8. supporto documentale alle riunioni;
9. supporto al Presidente del *Scientific Board* nell'espletamento delle sue funzioni;
10. verbalizzazione delle sedute del *Scientific Board*.

Gestione del dialogo con gli *stakeholder* della Regionale per la Ricerca Biomedica (Regione Lombardia, Clusters regionali, Gruppi di lavoro "Progetti Europei") in merito a tematiche di carattere scientifico.

Supporto alle Aree e/o Funzioni della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica ove sia richiesta competenza in ambito prettamente scientifico. Responsabile del procedimento amministrativo dei procedimenti in capo alla Funzione Scientifica.

Addetto Scientifico		
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) Formazione in comunicazione scientifica	Esperienza almeno triennale e comprovata conoscenza del contesto scientifico nelle aree di interesse della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica Esperienza nella comunicazione e divulgazione scientifica	Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C1) Buona conoscenza dei programmi per Windows e Mac (pacchetto Office) <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione al lavoro di gruppo. - Dimestichezza nella gestione di attività sotto scadenza. Capacità di pianificare e gestire il proprio lavoro.
Inquadramento	II Livello	
Dipende da	Responsabile Funzione Scientifica	
Compiti		
L'Addetto Funzione scientifica svolge le seguenti attività:		

- collaborazione nella stesura dei testi dei bandi di finanziamento pubblicati dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e della relativa documentazione, con particolare riferimento agli aspetti tecnico-scientifici;
- 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 Regionale per la Ricerca Biomedica 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 il Responsabile Funzione Scientifica nelle attività di Segreteria Tecnica del *Scientific Board*;
- collaborazione alla redazione di comunicati stampa, news e all'organizzazione di meeting ed eventi al fine di promuovere la disseminazione di nuove misure della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e dei risultati della ricerca finanziata.