



INDICE

1.	SCOPO	3
2.	AREA AFFARI GENERALI	3
3.	FUNZIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....	6
4.	FUNZIONE COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	7
5.	FUNZIONE CONVENZIONAMENTI E RENDICONTAZIONE	8
6.	AREA PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E GRANT SEEKING	9
6.1.	FUNZIONE EUROPA E FUNDING INTERNAZIONALE.....	10
6.2.	FUNZIONE SCIENTIFICA E VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA.....	12
7.	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	13
8.	DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	14
9.	RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE	14
10.	RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' (RSGQ).....	14
11.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RCPT) .	15

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	26.1.2024	1° EMISSIONE	Area Bandi, Progetti e Qualità	DG	DG
1	15.07.2024	Cambio denominazione da "Area Scientifica" a "Funzione Scientifica"	Area Bandi, Progetti e Qualità	RSGQ	DG
2	22.10.2024	Inserimento funzione contabilità, Revisione Area Amministrativa, omogenizzazione del contenuto	RSGQ	RSGQ	DG
3	28.01.2025	Inserimento funzione gare d'appalto	Area Amministrativa	RSGQ	CDA
4	17.02.2025	Inserimento funzione compliance	RSGQ	RSGQ	CDA
5	21.05.2025	Inserimento funzione personale e formazione (interna e esterna)	RSGQ	DG	CDA
6	17.07.2025	Eliminazione "funzione gare d'appalto", "funzione Personale e Formazione (interna ed esterna)" e "Comunicazione", inserite in "Area Amministrativa	RSGQ, Responsabile Area Amministrativa	DG	CDA
7	04.08.2025	Revisione attribuzioni "Comunicazione" in Area Amministrativa	RSGQ, Responsabile Area Amministrativa	DG	CDA
8	30.01.2026	Revisione funzione compliance Attribuzioni funzioni Vicarie e	RSGQ, DG	DG	CDA



Fondazione
Regionale
per la
Ricerca
Biomedica

FUNZIONIGRAMMA

Rev.12

27.07.2026

		esternalizzazione contabilità			
9	31.03.2026	Revisione linea di riporto Funzione Comunicazione e Formazione attività SIOPE Area Amministrativa	RSGQ, DG	DG	CDA
10	28.04.2026	Inserimento Funzione Amministrativa e Finanziaria, Modifica denominazione Organo di Controllo-Revisione Legale	RSGQ, DG	DG	CDA
11	26.06.2026	Inserimento modifiche grant seeking e trasferimento tecnologico	RSGQ, DG	DG	DG
12	27.07.2026	Riorganizzazione generale	RSGQ	DG	CDA



1. SCOPO

Lo scopo del presente funzionigramma è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Area e Funzione della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito anche "FRRB"); esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni Area né di quelle svolte da ciascuna Funzione.

2. AREA AFFARI GENERALI

L'Area Affari Generali svolge le seguenti attività:

Gestione economico finanziaria:

- 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;
- Autorizzazioni alla spesa;
- Processo di budget (previsionale, situazione trimestrale);
- Gestione fondi vincolati, in raccordo con l'Area Progetti Strategici, Innovazione Tecnologica e Grant seeking e le Funzioni afferenti;
- Gestione Contabilità analitica;
- Gestione fatturazione elettronica (accettazione, respingimento fatture, verifica della regolarità della fattura);
- Gestione, monitoraggio e garanzia del rispetto dei tempi di pagamento;
- Flusso informativo al commercialista che gestisce il servizio externalizzato di contabilità; Redazione, verifica e controllo dei flussi di cassa prospettici;
- Gestione extracontabile dei fondi vincolati;

Gestione approvvigionamenti

- Programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture;
- Gestione delle procedure di affidamento, nel rispetto della normativa applicabile;
- Monitoraggio dell'esecuzione contrattuale e gestione delle eventuali contestazioni;
- Gestione dei rapporti con i fornitori;
- RUP in tutte le gare salvo se diversamente indicato nel decreto di affidamento.

Gestione risorse umane:

- Rapporti con consulente del lavoro per paghe e contributi;
- Coordinamento delle attività relative agli aspetti gestionali ed economici della prestazione lavorativa;
- Coordinamento dei procedimenti di reclutamento: analisi del fabbisogno, pubblicazione Avvisi selezione, gestione della fase di valutazione e inserimento e onboarding del personale;
- Coordinamento gestione delle assunzioni, trasformazioni e cessazioni;
- Predisposizione e aggiornamento dei Fascicoli del Personale;



- Coordinamento redazione piano di formazione e gestione della formazione del personale;
- Gestione giuridica del rapporto del personale dipendente (applicazione del CCNL);

Gestione disciplinare e del contenzioso:

- Istruttoria dei procedimenti disciplinari;
- Gestione delle contestazioni e applicazione delle sanzioni disciplinari;
- Supporto nella gestione del contenzioso giuslavoristico;
- Rapporti con avvocati/consulenti legali;
- Predisposizione della documentazione per vertenze e procedimenti giudiziari;
- Monitoraggio cause lavoro e relative scadenze;

Gestione giuridico – amministrativa:

- Predisposizione, istruttoria e gestione degli atti amministrativi;
- Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale e alle Funzioni della Fondazione;
- Cura dell'iter di adozione, sottoscrizione, repertoriatura e conservazione degli atti di competenza;
- Supporto nella predisposizione di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa e contratti;
- coordinamento attività amministrativa generale;

Gestione della Formazione e Comunicazione

Formazione:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Coordinamento predisposizione del Piano annuale della formazione;
- Pianificazione delle risorse economiche destinate alla formazione;
- Coordinamento Pianificazione e organizzazione della Formazione;
- Gestione della formazione obbligatoria (sicurezza, privacy, anticorruzione, trasparenza, qualità);
- Gestione dell'inserimento e del percorso formativo dei neoassunti;
- Aggiornamento continuo sulle normative e sulle procedure interne.

Comunicazione:

- Coordinamento predisposizione del Piano annuale di comunicazione;
- Supporto alla Direzione Generale nella comunicazione strategica;

Gestione dei convenzionamenti e delle rendicontazioni

- Coordinamento dell'istruttoria amministrativa delle domande di finanziamento, verificandone la completezza documentale e l'ammissibilità formale in conformità ai bandi e alla normativa applicabile;
- Coordinamento della predisposizione, la stipula e la gestione delle Convenzioni e della gestione della fase di convenzionamento;
- Coordinamento della contrattualizzazione dei Revisori scientifici per la valutazione scientifica dei progetti presentati;
- Sovrintende alle attività propedeutiche all'approvazione delle graduatorie e all'adozione dei provvedimenti di concessione dei contributi;
- Assicurazione sulla corretta applicazione delle disposizioni previste dai bandi, dalle Convenzioni e dagli atti di concessione;



- Coordinamento delle attività finalizzate all'erogazione dei contributi nonché gli eventuali procedimenti di sospensione, riduzione, revoca o recupero delle somme, se previsti;
- Verifica della correttezza amministrativa ed economica degli atti convenzionali;
- Monitoraggio dell'esecuzione delle convenzioni e del rispetto degli obblighi contrattuali;
- Coordinamento della predisposizione e della verifica delle rendicontazioni economiche garantendone completezza, correttezza e conformità ai requisiti richiesti in fase di convenzionamento;
- Vigilanza del controllo dell'ammissibilità delle spese e della documentazione giustificativa;

Gestione delle attività di compliance:

- Aggiornare il Mansionario, il Funzionigramma e l'Organigramma ogni qual volta necessario;
- Gestire le attività di "corporate governance" (tra cui aggiornare periodicamente il Modello organizzativo, il regolamento sulla Privacy, adempiere agli obblighi della trasparenza e dell'anticorruzione);
- Prevenzione del rischio di non conformità delle attività della Fondazione alla normativa europea, nazionale, regionale, ai regolamenti e alle procedure interni, al Codice Etico e allo Statuto;
- Validazione normativa dei bandi: verifica della conformità legale dei bandi emessi dalla Fondazione e dei programmi di co-finanziamento internazionali rispetto alla disciplina europea degli Aiuti di Stato e alle direttive di Regione Lombardia.
- Presidio normativo del Grant Seeking assicurando che le attività di attrazione di risorse finanziarie esterne per la Fondazione rispettino i vincoli di destinazione d'uso, i requisiti di eleggibilità e le regole di trasparenza della Pubblica Amministrazione.
- Verifica della Due Diligence: Valuta la conformità legale ed etica dei partner tecnologici esterni, delle startup o dei centri di ricerca universitari prima di avviare accordi di trasferimento o licenza.
- Gestione degli accordi di riservatezza (NDA): Monitora la corretta applicazione e il rispetto degli accordi di non divulgazione durante la fase di scouting e negoziazione delle nuove tecnologie.
- Tutela della Proprietà Intellettuale (IP) e Trasferimento Tecnologico: monitora la corretta applicazione degli accordi di proprietà intellettuale (IPR) tra enti di ricerca vigilando affinché il trasferimento tecnologico verso il mercato (outbound transfer) avvenga nel rispetto dell'interesse pubblico del Sistema Sanitario Lombardo;

Condivisione con l'Area Progetti strategici, innovazione tecnologica e Grant Seeking della:

- architettura generale dei criteri di ammissibilità, degli allegati e dei contenuti amministrativi dei bandi regionali;
- definizione della documentazione tecnico/amministrativa utile per l'attuazione delle migliori strategie di finanziamento e sviluppo delle attività di grant seeking della Fondazione;
- raccordo con la Funzione Scientifica e Valorizzazione della Ricerca per gli aspetti scientifici afferenti alle rendicontazioni economiche periodiche e alla valutazione ex post dei progetti finanziati;

Funzione vicaria della Direzione Generale:

In caso di assenza e/o temporaneo impedimento del Direttore Generale, sono attribuite funzioni vicarie, che le esercita nei limiti e secondo le modalità del presente mansionario.

In particolare, competono:



- il presidio della legalità, della conformità normativa e regolamentare dell'azione amministrativa della Fondazione;
- il supporto tecnico-giuridico agli organi di indirizzo, limitatamente alle materie urgenti o indifferibili;
- il coordinamento interfunzionale necessario ad assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti amministrativi in corso delle Aree e delle Funzioni;
- la cura dei rapporti con Regione, esclusivamente, per gli adempimenti obbligatori e non prorogabili, non strategici.

Restano espressamente esclusi dall'esercizio della funzione vicaria:

- gli atti di straordinaria amministrazione;
- le decisioni di natura strategica o di indirizzo;
- l'assunzione di nuove autorizzazioni alla spesa non preventivamente assunte dal Consiglio di Amministrazione o da un atto del Direttore Generale;

L'esercizio della funzione vicaria non comporta modifica dell'assetto delle responsabilità dirigenziali né attribuzione automatica di ulteriori deleghe, che restano disciplinate dagli atti organizzativi vigenti

L'Area Affari Generali collabora attivamente nella redazione e aggiornamento di tutta la documentazione necessaria per l'espletamento degli Audit ISO 9001:2015 e conseguente presentazione in sede di Audit;

3. FUNZIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

La Funzione Amministrativa e Finanziaria si occupa delle seguenti attività:

- Attestazioni di regolarità contabile sugli atti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne;
- Coordinamento e supervisione dei flussi amministrativo-contabili in raccordo con il consulente esterno (commercialista);
- Supporto alla redazione del bilancio civilistico e dei documenti contabili periodici, incluse situazioni economico-finanziarie infra-annuali;
- Gestione dei rapporti con l'Organo di Controllo - Revisione Legale e supporto alle attività di controllo e verifica;
- Contabilità finanziaria: predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento;
- Gestione della tesoreria;
- Predisposizione del budget annuale e dei report economico-finanziari, nonché attività di controllo di gestione;
- Gestione dei rapporti con gli istituti bancari e presidio delle operazioni finanziarie;
- Coordinamento e gestione dei flussi informativi di competenza dell'Area Affari Generali;
- Controllo, gestione e rendicontazione dei fondi vincolati, nel rispetto delle destinazioni e dei vincoli normativi.
- Verifica della disponibilità delle giacenze di cassa e monitoraggio dell'andamento della liquidità;
- Supporto alla Direzione nelle valutazioni relative agli svincoli e alla gestione di cassa, predisponendo le necessarie analisi e verifiche;
- Supporto, verifica e controllo delle rendicontazioni economiche;



- Attività amministrative generali dell'Ente;
- Gestione acquisizione beni e servizi;
- Responsabile unico di progetto RUP;
- DEC per i contratti afferente alla sua attività.

La Funzione Amministrativa e Finanziaria, afferente all'Area Affari Generali, assicura il supporto specialistico, operativo e amministrativo necessario al conseguimento degli Obiettivi dell'Area, operando in modo coordinato e integrato.

4. FUNZIONE COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Funzione Comunicazione e Formazione svolge le seguenti attività:

Comunicazione

- Predisposizione del Piano annuale della Comunicazione;
- Predisposizione dei contenuti istituzionali destinati ai diversi canali di comunicazione.
- Valorizzazione dell'impatto della ricerca biomedica sul sistema sanitario e sui cittadini.
- Supporto ai ricercatori e ai beneficiari dei bandi nella comunicazione dei risultati progettuali.
- Promozione delle iniziative finanziate nell'ambito di programmi regionali, nazionali ed europei.
- Organizzazione di convegni, workshop, seminari e iniziative pubbliche.
- Gestione degli aspetti organizzativi e comunicativi degli eventi.
- Supporto alla Disseminazione scientifica in coordinamento con la Funzione scientifica;
- Gestione del sito web istituzionale;
- Gestione della segreteria Direttore Generale;

Formazione interna:

- Predisposizione del Piano di Formazione annuale;
- Organizzazione corsi di formazione;
- Recepimento e archiviazione della documentazione dei corsi di formazione svolti dal personale della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Gestione e monitoraggio della formazione obbligatoria dei dipendenti;

Formazione esterna:

- Ideazione, progettazione e pianificazione Corsi di formazione;
- Rapporti con il Provider ECM esterno;
- Rapporti con enti di formazione e docenti;

Gestione amministrativa della formazione:

- gestione delle iscrizioni e del calendario formativo;
- predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- affidamento di servizi formativi e gestione dei rapporti con docenti ed enti di formazione;
- monitoraggio del budget dedicato alla formazione;
- archiviazione della documentazione e dei registri delle attività formative.

Monitoraggio e valutazione:



- rilevazione della partecipazione e delle presenze;
- valutazione della soddisfazione dei partecipanti;
- verifica dell'efficacia della formazione e dell'impatto organizzativo;

La Funzione Comunicazione e Formazione, afferente all'Area Affari Generali, assicura il supporto specialistico, operativo e amministrativo necessario al conseguimento degli Obiettivi dell'Area, operando in modo coordinato e integrato.

5. FUNZIONE CONVENZIONAMENTI E RENDICONTAZIONE

La Funzione Convenzionamenti e Rendicontazione si occupa delle seguenti attività:

- Predisposizione della documentazione amministrativa, economico- finanziaria e della modulistica a supporto dei bandi, inclusi scheda budget, linee guida per la rendicontazione, modelli di domanda e relativi allegati;
- Definizione delle regole di ammissibilità della spesa e delle modalità di rendicontazione;
- Gestione della Piattaforma Bandi nelle fasi di configurazione, pubblicazione, apertura, chiusura, eventuale sospensione, riapertura e gestione delle richieste di integrazione;
- Pubblicazione del Bando sulla piattaforma Bandi;
- Assistenza amministrativa ai ricercatori durante la fase di candidatura;
- Raccolta delle domande di finanziamento e verifica della completezza e regolarità amministrativa della documentazione presentata;
- Gestione delle richieste di chiarimento di natura amministrativa, procedurale ed economico-finanziaria presentate dagli applicant;
- Verifica del mantenimento dei criteri di eleggibilità degli enti ammessi al finanziamento a seguito della chiusura della valutazione scientifica, propedeutici alla pubblicazione della graduatoria finale;
- Predisposizione e gestione delle convenzioni con i soggetti beneficiari, acquisizione e verifica della documentazione necessaria alla stipula;
- Gestione delle variazioni amministrative ed economico-finanziarie dei progetti (proroghe, rimodulazioni del budget, ecc.) per gli aspetti di competenza;
- Gestione delle attività legate alle rendicontazioni economiche presentate dagli Enti beneficiari dei finanziamenti:
 - Verifica delle rendicontazioni economiche intermedie e finali;
 - Controllo dell'ammissibilità delle spese e richiesta di eventuali integrazioni documentali;
 - Gestione delle eventuali revoche, rideterminazioni e recuperi di somme, per gli aspetti economico-amministrativo;
- Archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa di progetto;
- Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'erogazione dei contributi;

La Funzione Convenzionamenti e Rendicontazione, afferente all'Area Affari Generali, assicura il supporto specialistico, operativo e amministrativo necessario al conseguimento degli Obiettivi dell'Area, operando in modo coordinato e integrato.



6. AREA PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E GRANT SEEKING

L'Area Progetti strategici, innovazione tecnologica e grant seeking svolge le seguenti attività:

Programmazione e sviluppo delle opportunità di finanziamento

- Presidio strategico e monitoraggio continuativo delle opportunità di finanziamento regionali, nazionali, europee e internazionali, al fine di sostenere la crescita della Fondazione e lo sviluppo delle attività di ricerca e innovazione.
- Supporto alla Direzione Generale nella definizione e nell'attuazione delle strategie di finanziamento, contribuendo alla diversificazione delle fonti di finanziamento, al rafforzamento del posizionamento competitivo della Fondazione e allo sviluppo delle attività di grant seeking.
- Analisi strategica dei programmi di finanziamento, in raccordo con le Funzioni competenti, per individuare e promuovere opportunità progettuali coerenti con la mission istituzionale, le priorità di sviluppo e gli obiettivi strategici della Fondazione.

Proprietà intellettuale, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

- Definizione delle possibili linee guida e criteri di gestione della proprietà intellettuale nell'ambito dei programmi finanziati, con il supporto delle Funzioni competenti, per un confronto con gli organi competenti della Regione Lombardia;
- Promuovere l'impatto dei progetti finanziati e valorizzarne i risultati scientifici, definendo parametri e metriche di valutazione adeguati;
- Avvio e mantenimento di un percorso con gli enti del Sistema Sanitario Regionale per promuovere ed incentivare la cultura della tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e dell'innovazione;
- Redazione dell'architettura generale di possibili bandi sull'innovazione con la definizione dei criteri di ammissibilità, dei contenuti tecnico/amministrativi, recependo e armonizzando le indicazioni ricevute delle altre Funzioni competenti, dal Direttore Generale e dalla Regione Lombardia;
- Creazione e mantenimento di una linea di supporto costante per gli Enti del SSR in materia di tutela della proprietà intellettuale (supporto nella pubblicizzazione delle progettualità innovative, nell'individuazione di innovazioni brevettabili, di servizi idonei, di possibili interlocutori industriali, partner accademici, di bandi e finanziamenti ad hoc etc)

Bandi:

- Redazione dell'architettura generale e dei contenuti tecnico/amministrativi del Bando regionale o europeo e dei suoi allegati, recependo le indicazioni ricevute delle altre Funzioni competenti e dal Direttore Generale;
- Redazione della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- Predisposizione della documentazione tecnico scientifica e supporto nella predisposizione della documentazione amministrativa di dettaglio (scheda budget, linee guida di rendicontazione, dichiarazioni istituzionali);

Raccolta e valutazione delle domande di finanziamento:

- Supervisione della pubblicazione del Bando e della relativa documentazione esplicativa sul sito istituzionale;

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	FUNZIONIGRAMMA	Rev.12
		27.07.2026

- Valutazione delle proposte pervenute in relazione ai requisiti di ammissibilità scientifica delle domande di finanziamento inviate;
- Gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di tutti gli applicants con il supporto della Funzione Convenzionamenti e Rendicontazioni;

Post award management:

- Relazioni con i beneficiari dei finanziamenti per garantire la compliance a regole e procedure contenute nel Bando;
- Relazioni con i ricercatori e relative istituzioni per supportarli nella gestione dei finanziamenti attivi e per rispondere e gestire eventuali richieste in merito a questioni tecnico/scientifiche.
- Coordinamento la gestione delle richieste scientifiche pervenute, inerenti alla gestione dei finanziamenti attivi (variazioni progettuali, proroghe).
- Coordinamento degli eventi istituzionali volti alla divulgazione delle iniziative di FRRB.

Conclusione dei progetti:

- Coordinamento valutazione ex post dei progetti conclusi.
- Coordinamento raccolta e valutazione dell'impatto, tramite i form dedicati, inviati ai ricercatori e alle relative istituzioni in relazione ai progetti conclusi;
- Supporto all'attività dell'Advisory Board.

Condivisione con l'Area Affari Generali della:

- architettura generale dei criteri di ammissibilità, degli allegati e dei contenuti amministrativi dei bandi regionali;
- analisi dei budget delle domande ammesse a finanziamento, verificando la congruità tecnico-scientifica delle voci di spesa in sinergia con la validazione economico-amministrativa;
- gestione delle richieste amministrative sui finanziamenti attivi (variazioni, proroghe, rimodulazioni di budget), curando gli aspetti tecnico-scientifici;
- verifica e validazione delle spese rendicontate dai beneficiari, per accertare che ogni costo sostenuto sia realmente coerente, necessario e funzionale alle attività scientifiche del progetto finanziato.
- definizione della documentazione tecnico/amministrativa utile per l'attuazione delle migliori strategie di finanziamento e sviluppo delle attività di grant seeking della Fondazione;

L'Area Progetti Strategici, Innovazione Tecnologica e Grant Seeking collabora attivamente nella redazione e aggiornamento di tutta la documentazione necessaria per l'espletamento degli Audit ISO 9001:2015 e conseguente presentazione in sede di Audit;

6.1. FUNZIONE EUROPA E FUNDING INTERNAZIONALE

La Funzione Europa e funding internazionale si occupa di:

- 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;



- Coordinamento e collaborazione con partner internazionali sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Progetti Strategici, Innovazione Tecnologica e Grant Seeking;
- 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 in collaborazione con la funzione amministrativa e finanziaria;
- Gestione delle attività tecniche e amministrative attraverso l'utilizzo del portale predisposto dalla Commissione europea;
- Predisposizione e gestione degli eventi e partecipazioni alle trasferte previste in relazione ai progetti, sul territorio nazionale ed europeo;
- Collaborazione nella predisposizione e gestione degli eventi e partecipazioni alle trasferte previste in relazione ai progetti, sul territorio nazionale ed europeo;
- Gestione delle Call ai quali FRRB 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 nella Call e previste dalle linee guida di rendicontazione, controllo delle rendicontazioni economiche presentate dai beneficiari dei finanziamenti.
- Utilizzo delle piattaforme informatiche messe a disposizione dai Segretariati delle diverse Call europee.

Programmazione e sviluppo delle opportunità di finanziamento

- Monitoraggio delle opportunità di finanziamento europee ed internazionali in ambito ricerca e innovazione;
- Supporto alla Direzione Generale nella definizione delle strategie di finanziamento e sviluppo delle attività di grant seeking della Fondazione con focus specifico su opportunità di finanziamento a livello europeo ed internazionale;
- Analisi dei programmi di finanziamento con le Funzioni competenti e individuazione di nuove opportunità coerenti con la mission istituzionale della Fondazione.

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.

La Funzione Europa e Funding Internazionale, afferente all'Area Progetti Strategici, Innovazione Tecnologica e Grant Seeking, assicura il supporto specialistico, operativo e amministrativo necessario al conseguimento degli Obiettivi dell'Area, operando in modo coordinato e integrato.



6.2. FUNZIONE SCIENTIFICA E VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA

La Funzione Scientifica e Valorizzazione della ricerca si occupa delle seguenti attività:

Programmazione e sviluppo delle opportunità di finanziamento

- Monitoraggio delle opportunità di finanziamento regionali, nazionali ed europee in ambito ricerca e innovazione coerenti con la mission istituzionale della Fondazione;
- Supporto al Responsabile dell'Area Progetti strategici, innovazione tecnologica e Grant Seeking nella definizione della documentazione scientifica utile per l'attuazione delle migliori strategie di finanziamento e sviluppo delle attività di grant seeking;
- Valutazione dal punto di vista scientifico della fattibilità dei programmi di finanziamento individuati;

Proprietà intellettuale, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

- Supporto al Responsabile dell'Area Progetti strategici, innovazione tecnologica e Grant Seeking nella promozione dell'impatto e della valorizzazione dei risultati della ricerca finanziata, anche tramite l'individuazione di indicatori e strumenti idonei;
- Supporto al Responsabile dell'Area Progetti strategici, innovazione tecnologica e Grant Seeking nella gestione del dialogo con gli stakeholder della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (Regione Lombardia, Clusters regionali, Gruppi di lavoro "Progetti Europei") in merito a tematiche di carattere scientifico;
- Supporto alle Funzioni ove sia richiesta competenza in ambito prettamente scientifico;

Gestione della fase pre-award di bandi competitivi

Partecipazione alla stesura del Bando:

- Supporto al Responsabile dell'Area Progetti strategici, Innovazione Tecnologica e Grant Seeking nell'elaborazione del testo del Bando regionale in relazione alle aree tematiche, secondo quanto proposto dagli organi di FRRB/ Advisory Board, sempre e comunque in concerto con Regione Lombardia;
- Redazione dei contenuti scientifici del Bando e dei criteri di valutazione scientifica legati alla figura del ricercatore/i e alle 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 di FRRB.
- Coordinamento e gestione del processo di valutazione peer-review delle domande di finanziamento;

Gestione della fase post-award di bandi competitivi:

- Raccolta delle relazioni scientifiche annuali e verifica della 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;
- Gestione, raccolta e valutazione dell'impatto, tramite i form dedicati, inviati ai ricercatori e alle relative istituzioni in relazione ai progetti conclusi.
- 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 da FRRB;
- Supporto all'*Advisory Board* (predisposizione documentazione, anche per il Chair dell'*Advisory Board* nell'espletamento delle sue funzioni, verbalizzazione delle sedute);

Coordinamento e gestione del processo di valutazione peer-review delle domande di finanziamento:

- Stesura delle linee guida di valutazione per i revisori scientifici;
- Individuazione e reclutamento di revisori scientifici internazionali e supporto agli stessi nell'uso corretto della piattaforma dedicata.
- Supporto all'Area Affari Generali nella predisposizione della documentazione necessaria all'ingaggio dei revisori scientifici (Contratti, decreti etc)
- gestione del processo di peer-review specifico per ogni Bando;
- Predisposizione degli esiti delle valutazioni per i ricercatori/coordinatori dei progetti pervenuti in forma idonea per la condivisione con gli stessi in caso di richiesta;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la pubblicazione della graduatoria finale (graduatoria e relativo Decreto di approvazione) e seguito delle risultanze delle verifiche di mantenimento dei criteri di eleggibilità del Bando di riferimento da parte della Funzione Convenzionamenti e rendicontazione

La Funzione Scientifica e Valorizzazione della Ricerca, afferente all'Area Progetti Strategici, Innovazione Tecnologica e Grant Seeking, assicura il supporto specialistico, operativo e amministrativo necessario al conseguimento degli Obiettivi dell'Area, operando in modo coordinato e integrato.

7. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

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

- Contribuisce a diffondere in FRRB 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, 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 di FRRB, 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

	FUNZIONIGRAMMA	Rev.12
		27.07.2026

particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate.

8. 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 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).

9. RESPONSABILE POLITICHE DI GENERE

Il Responsabile Politiche di Genere ("Gender 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 di FRRB 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);
- Verifica la corretta divulgazione e applicazione del GEP all'interno;
- 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.

10. RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (RSGQ)

Il Responsabile del Sistema Gestione Qualità svolge le seguenti attività:

- Implementa e monitora, insieme al Direttore Generale e ai responsabili di Funzione e/o di Area,



il SGQ secondo la norma di riferimento;

- Assicura che i processi necessari per il SGQ siano 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 di FRRB;
- 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.
- Supporta il Direttore Generale nel verificare la corretta esecuzione del SGQ

11. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RCPT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha i seguenti 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 la relazione sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito internet (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;
- 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;
- Predisporre 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 231 e dal P.T.C.P.