



**PortoConte
Ricerche**

**Allegato 2
del Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo:
Struttura organizzativa**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Allegato 2:

Struttura organizzativa

1.	PREMESSA.....	3
1.1.	Il Centro di Ricerca	3
1.2.	Ruolo nel Parco	3
2.	PORTO CONTE RICERCHE: ORGANI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
2.1.	Organi	4
2.2.	La Struttura Organizzativa	4
2.2.1.	I Settori	
2.2.2.	I Servizi	10
2.2.3.	Unità organizzative di programma (UOP)	12
3.	PORTO CONTE RICERCHE: ORGANIGRAMMA	14

1. PREMESSA

1.1. Il Centro di Ricerca

Porto Conte Ricerche (di seguito anche PCR) è un **Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico** specializzato nei settori sperimentali ed applicativi delle **biotecnologie** e delle **tecnologie alimentari**, nei servizi a favore di **imprese** impegnate in attività di ricerca industriale, e **nell'innovazione** tecnologica dei sistemi produttivi.

La Società, in qualità di controllata strategica di Sardegna Ricerche, gestisce la sede di **Tramariglio** (Alghero) del **Parco Tecnologico** della Sardegna. Presso il Centro di Tramariglio, Porto Conte Ricerche ospita ed aggrega sia gruppi di ricerca (chimici, biologi, microbiologi, fisici, informatici, matematici, agronomi, medici e veterinari) che imprese high tech.

Secondo i concetti chiave “dell'integrazione, dell'incrocio e della fertilizzazione”, Porto Conte Ricerche assicura la valorizzazione di **Laboratori ad elevatissimo contenuto tecnologico**, mettendoli a sistema nel contesto scientifico ed imprenditoriale sardo.

Il metodo di lavoro e di gestione è sempre orientato alla ricerca industriale ed allo sviluppo di nuove tecnologie, alla **creazione ed al supporto di laboratori tecnologici pubblico-privati**.

1.2. Ruolo nel Parco

La Società è ormai un punto di riferimento importante per numerose **aziende tradizionali**, particolarmente in ambito agroalimentare e zootecnico, alle quali sono offerti ed erogati servizi per la caratterizzazione tecnologica e nutrizionale della materia prima, per ideare e realizzare innovazione di processo e di prodotto e, infine, per studiare ed applicare in azienda nuovi sistemi di packaging e di stabilizzazione dei prodotti.

Inoltre, oltre la metà delle **aziende biotech** che operano in Sardegna ha richiesto servizi e supporto al Centro Ricerche di Tramariglio.

Garantiscono il ruolo di Porto Conte Ricerche in seno al Parco i **Laboratori Tecnologici**. Essi offrono impianti, apparecchiature scientifiche ed attrezzature configurate nel loro insieme come *core facilities* omogenee per ambito tecnologico.

Lo sviluppo dei Laboratori è condizione indispensabile per assolvere al **ruolo di promozione di attività di Ricerca e Sviluppo (R&S)**, assicurare l'**ampliamento delle competenze** e delle capacità laboratoristiche degli enti e delle imprese del Parco e, più in generale, **del contesto scientifico ed imprenditoriale**.

Un'ampia gamma di ulteriori attività connesse con quelle tecnologico-scientifiche è garantita dalle **sale polifunzionali, la foresteria, la mensa, i servizi per la comunicazione scientifica, per le scuole internazionali, per i corsi professionalizzanti** offerti a enti ed imprese.

La realizzazione dei servizi alle imprese e il contemporaneo sviluppo di **prodotti della ricerca di interesse internazionale**, le attività di **formazione** di elevato profilo scientifico e professionalizzante, il collegamento in **rete con altri centri di ricerca regionali, nazionali ed esteri**, rappresentano la qualità e la quantità delle funzioni esercitate da Porto Conte Ricerche come **uno dei motori del Parco Scientifico e Tecnologico della Sardegna**, e definiscono la produttività della struttura.

2. PORTO CONTE RICERCHE: ORGANI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.1. Organi

Sono organi della Società:

➤ **Assemblea dei Soci:**

- Sardegna Ricerche 100,00%

➤ **Amministratore Unico:**

E' nominato ai sensi dell'art. 2449 del C.C.

Deve possedere comprovate competenze scientifiche e tecnologiche ed esperienze manageriali nel settore delle biotecnologie e del trasferimento tecnologico alle imprese (art. 16 Statuto).

L'Amministratore Unico (AU) rappresenta il vertice amministrativo e dirige e coordina in modo unitario le risorse e i programmi, definendo i collegamenti funzionali tra le parti che compongono la Struttura Organizzativa della Società.

2.2. La Struttura Organizzativa

La Struttura Organizzativa (SO) di Porto Conte Ricerche è stata revisionata a partire dalla precedente, inserendo necessarie modifiche che tengono conto:

- delle finalità e delle linee strategiche citate in premessa, più agevolmente raggiungibili con la rimodulazione nell'attuale struttura organizzativa e la sua implementazione;
- del mutato assetto societario avvenuto nel corso del 2016;
- delle analisi effettuate per la predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (completo di Codice Etico e di Comportamento) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

La SO di Porto Conte Ricerche è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, compatibilmente con la propria limitata dimensione.

L'assegnazione delle risorse umane e strumentali tiene conto degli obiettivi della Società e dei suoi indirizzi strategici.

La SO è suddivisa in **Settori** e **Servizi**. Sono previste, inoltre, **Unità Organizzative di Programma** (UOP) per l'attuazione di progetti aventi durata limitata.

I Settori, i Servizi e le UOP sono preposti a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno ed a fornire supporti interni.

Struttura organizzativa

2.2.1. I Settori

I Settori sono unità organizzative dotate di autonomia operativa, gestionale e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un responsabile con la qualifica di Quadro, nei limiti previsti dalla pianta organica.

Sono istituiti dall'Amministratore Unico i seguenti Settori

- **Settore Amministrativo e Servizi Generali**
- **Settore Ricerca Biotecnologie Applicate**
- **Settore Ricerca Tecnologie Alimentari**
- **Settore Tecnico**

Struttura organizzativa

2.2.1.1. Settore Amministrativo e Servizi Generali (SA&SG)

Il Settore supporta la Società nei diversi ruoli istituzionali e per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Le macroattività del Settore, elencate di seguito, sono rivolte a servizi finali a carattere esterno o a servizi interni a supporto del Settore Produzione e del Settore Tecnico:

- Segreteria generale
- Gestione risorse umane
- Contabilità e bilancio
- Controllo di gestione
- Affari legali e societari
- Accettazione e centralino

Il Responsabile del Settore ha la qualifica di Impiegato Quadro - Direttore Amministrativo - e deve assicurare il coordinamento delle attività attribuite al suo Settore.

Per il Responsabile di Settore e per ciascun dipendente assegnato al Settore, l'Amministratore Unico definisce le responsabilità, le funzioni, il superiore gerarchico e, laddove differente, il/i superiore/i funzionale/i.

Struttura organizzativa

2.2.1.2. Settore Ricerca Biotecnologie Applicate (SR BA)

Il Settore supporta la società nelle attività di ricerca, sperimentazione e innovazione, nonché nell'erogazione di servizi tecnologici, di gestione e sviluppo delle piattaforme tecnologiche di proprietà della società e di quelle avute in comodato da Sardegna Ricerche.

Le macroattività, elencate di seguito, sono rivolte a servizi finali a carattere esterno o a servizi interni a supporto del Settore Amministrativo e Servizi Generali e del Settore Tecnico:

- a) Gestione e sviluppo del Laboratorio Proteomica e Immunodiagnostica
- b) Gestione e sviluppo del Laboratorio Genetica Molecolare
- c) Gestione e sviluppo del Laboratorio NMR e Chimica Analitica

Il Responsabile del Settore ha la qualifica di Impiegato Quadro - Direttore Ricerca Biotecnologie Applicate - e deve assicurare il coordinamento delle attività attribuite al suo Settore.

Per il Responsabile di Settore e per ciascun dipendente assegnato al Settore, l'Amministratore Unico definisce le responsabilità, le funzioni, il superiore gerarchico e, laddove differente, il/i superiore/i funzionale/i.

2.2.1.3. Settore Ricerca Tecnologie Alimentari (SR TA)

Il Settore supporta la società nelle attività di ricerca, sperimentazione e innovazione, nonché nell'erogazione di servizi tecnologici, di gestione e sviluppo delle piattaforme tecnologiche di proprietà della società e di quelle avute in comodato da Sardegna Ricerche.

Le macroattività, elencate di seguito, sono rivolte a servizi finali a carattere esterno o a servizi interni a supporto del Settore Amministrativo e Servizi Generali e del Settore Tecnico:

- d) Gestione e sviluppo del Laboratorio Nutrizione in Acquacoltura
- e) Gestione e sviluppo del Laboratorio Processi Alimentari
- f) Gestione e sviluppo del Laboratorio Shelf Life e Packaging Alimentare

Il Responsabile del Settore ha la qualifica di Impiegato Quadro - Direttore Ricerca Tecnologie Alimentari - e deve assicurare il coordinamento delle attività attribuite al suo Settore.

Per il Responsabile di Settore e per ciascun dipendente assegnato al Settore, l'Amministratore Unico definisce le responsabilità, le funzioni, il superiore gerarchico e, laddove differente, il/i superiore/i funzionale/i.

Struttura organizzativa

2.2.1.4. Settore Tecnico (ST)

Il Settore supporta la Società nella gestione e sviluppo di servizi richiesti per la conduzione e la manutenzione delle infrastrutture tecnologiche del centro di Tramariglio, per il mantenimento di standard qualitativi di sicurezza sia per gli operatori della Società che per gli utilizzatori esterni, per le attività di organizzazione e gestione dell'automazione d'ufficio, dei servizi di rete e delle attrezzature informatiche.

Le macroattività, elencate di seguito, sono rivolte a servizi finali a carattere esterno o a servizi interni a supporto del Settore Amministrativo e Servizi Generali e del Settore Produzione:

- Gestione e manutenzione impianti tecnologici
- Gestione reti e sistemi informatici
- Progettazione e gestione appalti per lavori
- Gestione adempimenti relativi alla sicurezza, derivanti dall'utilizzo delle infrastrutture e degli impianti tecnologici del Centro di Tramariglio e da attività di terzi operanti all'interno del Centro, di competenza del Settore Tecnico
- Gestione utilizzo e manutenzione dell'autovettura aziendale

Al Settore Tecnico fanno capo il Servizio ARiS (gestione Ambiente e Rifiuti Speciali), il Servizio S3B (gestione Sistemi e Strumenti di Supporto al Business) ed il servizio SGSL (Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro).

Il Responsabile del Settore ha la qualifica di Impiegato Quadro - Direttore Tecnico - e deve assicurare il coordinamento delle funzioni attribuite al suo Settore.

Per il Responsabile di Settore e per ciascun dipendente assegnato al Settore, l'Amministratore Unico definisce le responsabilità, le funzioni, il superiore gerarchico e, laddove differente, il/i superiore/i funzionale/i.

Struttura organizzativa

2.2.2. I Servizi

Si tratta di unità organizzative dotate di autonomia operativa gestionale e funzionale, costituite da un complesso di risorse umane e strumentali derivanti da uno o più Settori, per agevolare la suddivisione razionale dei compiti.

Possono essere istituiti **Servizi di Linea**, per il compimento di attività tipiche della Società, e **Servizi di Staff**, di supporto alle altre unità organizzative.

I Servizi possono fare capo direttamente all'Amministratore Unico o riportare ad un Responsabile di Settore.

- Servizio "gestione Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how" (**CIPIK**). Fanno parte del Servizio i dipendenti designati dall'AU, tramite lettera di incarico, che ne definisce anche i rispettivi ruoli. Il Servizio CIPIK direttamente all'AU che rappresenta il Responsabile funzionale, per lo svolgimento delle attività del Servizio, per tutti coloro che ne fanno parte.

Attività: riceve le richieste di servizi di comunicazione e utilizzo delle sale e della Foresteria di Tramariglio; verifica la disponibilità dei servizi che vengono richiesti da esterni ed interni alla struttura; predispone le offerte per i servizi richiesti; verifica l'adeguatezza dei servizi di pulizia nelle aree dedicate; rileva la necessità di manutenzioni ordinarie e straordinarie; controlla il buon funzionamento delle attrezzature informatiche. segnala la generazione di beni immateriali derivanti dall'attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale di PCR; predispone la documentazione scientifica necessaria alla disseminazione dei dati (sito web, articoli scientifici, comunicazioni orali, testi e comunicati stampa su media), ovvero la documentazione tecnica necessaria alla realizzazione di attività di due diligence dei prodotti della ricerca, alla presentazione e traduzione delle domande di brevetto, di proposte di accordi commerciali nazionali ed internazionali; predispone tutta la documentazione tecnica necessaria al Servizio "AGAp" per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dei servizi; aggiorna l'elenco delle "featured technologies", del know how e dei brevetti comunitari ed extracomunitari; esegue attività di internazionalizzazione ed ulteriore sviluppo del prodotto in base alle risultanze ottenute da trattative private, indicazioni di consulenti esterni o dell'ufficio brevetti di Sardegna Ricerche.

2.2.2.1. Servizi di Staff:

- Servizio "gestione Ambiente e Rifiuti Speciali" (**ARIS**). Fanno parte del Servizio i dipendenti designati dall'AU, che ne definisce anche i rispettivi ruoli. Il Servizio ARIS riporta al Responsabile del Settore Tecnico che rappresenta il Responsabile funzionale, per lo svolgimento delle attività del Servizio, per tutti coloro che ne fanno parte.

Attività: verifica l'adeguatezza dei sistemi e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio; predispone tutta la documentazione tecnica necessaria al Servizio "AGAp" per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento del servizio; esegue il servizio e predispone la documentazione necessaria nel rispetto della normativa comunale e delle leggi nazionali e regionali; rileva la necessità di manutenzioni ordinarie e straordinarie per il buon funzionamento delle attrezzature necessarie per i servizi.

- Servizio "gestione Sistemi e Strumenti di Supporto al Business" (**S3B**). Fanno parte del Servizio i dipendenti designati dall'AU, che ne definisce anche i rispettivi ruoli. Il Servizio S3B riporta al Responsabile del Settore Tecnico che rappresenta il Responsabile funzionale, per lo svolgimento delle attività del Servizio, per tutti coloro che ne fanno parte.

Struttura organizzativa

Attività: verifica l'adeguatezza dei sistemi e delle attrezzature informatiche necessarie per lo svolgimento del servizio e per il suo sviluppo evolutivo; predispone tutta la documentazione tecnica necessaria al Servizio "AGAp" per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per lo sviluppo evolutivo della rete dati e di tutte le attrezzature informatiche necessarie alle attività di PCR (nessuna esclusa); verifica l'applicazione della normativa nazionale in merito all'utilizzo della rete dati interna e di internet; rileva e segnala la necessità di manutenzioni ordinarie e straordinarie per il buon funzionamento delle attrezzature informatiche necessarie per i servizi.

- Servizio "gestione Amministrativa Gare e Appalti" (**AGAp**). Fanno parte del Servizio i dipendenti designati dall'AU, che ne definisce anche i rispettivi ruoli. Il Servizio AGAp riporta direttamente all'AU che rappresenta il Responsabile funzionale, per lo svolgimento delle attività del Servizio, per tutti coloro che ne fanno parte.

Attività: supporta i Responsabili di Settore/Servizio e l'AU con la realizzazione di tutte le attività amministrative necessarie per l'espletamento delle disposizioni contenute nelle determinate a contrarre dell'AU (a partire dalla ricerca di mercato fino alla verifica amministrativa delle fatture passive); predispone la necessaria documentazione per la pubblicazione nel sito web secondo le disposizioni vigenti in materia di trasparenza e anti-corruzione; predispone e mantiene aggiornato il prospetto degli impegni di spesa.

- Servizio "Segreteria Direzionale e Affari Generali" (**SeDAG**). Fanno parte del Servizio i dipendenti designati dall'AU, che ne definisce i rispettivi ruoli. Il Servizio riporta direttamente all'AU, che rappresenta il Responsabile funzionale, per lo svolgimento delle attività del Servizio, per tutti coloro che ne fanno parte.

Attività: supporta l'Amministratore Unico e gli organi societari in merito ad assicurazioni, rimborsi, viaggi, rappresentanze, agenda impegni e riunioni, nella predisposizione di atti di designazione, delega, incarichi, convocazioni, etc. (di cui tiene e aggiorna l'archivio), e per la trasmissione di copia delle deliberazioni-determinazioni dell'Assemblea di Soci/dell'Amministratore Unico agli uffici interessati, nella predisposizione di rapporti brevi e comunicazioni interne alla Società e verso le aziende insediate, anche su richiesta dei Responsabili dei Settori e dei Servizi aziendali, dietro approvazione di AU; assicura la tenuta e la conservazione dei libri sociali e delle determinazioni dell'Amministratore Unico, acquisisce le bozze di determina al fine di renderle nella versione finale e provvede alla successiva stampa sul libro vidimato; svolge attività di segreteria e di supporto all'Amministratore Unico, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/12, nella raccolta e/o predisposizione di atti, documenti e comunicati; tiene ed aggiorna l'archivio degli atti generali, organizzativi e per la gestione della Società (documenti originali: atto costitutivo, statuto, bilanci, piani di attività, regolamenti, modulistica, procedure, etc.)

Struttura organizzativa

2.2.3. Unità organizzative di programma (UOP)

Sono unità organizzative temporanee costituite per l'attuazione di programmi-progetti.

Sono composte da risorse umane messe a disposizione dai Settori e Servizi e fanno capo direttamente all'Amministratore Unico o ad un responsabile aziendale del programma appositamente incaricato dall'AU.

Le UOP sono costituite con atto dell'AU, che definisce chiaramente l'obiettivo del programma, designando una o più figure con responsabilità operativa, e precisando per ciascuno le attività da svolgere, nei limiti previsti dalla pianta organica.

Il modello organizzativo di gestione viene definito prima dell'avvio del programma da parte dell'AU, tenuto conto delle differenti necessità e situazioni e, in particolare:

- del livello di criticità del progetto in rapporto al business di Porto Conte Ricerche
- dell'ampiezza di intervento e del livello di complessità
- dell'impatto sull'intera organizzazione e sul contesto esterno
- delle risorse da coinvolgere
- della struttura di costi sottesi al programma
- del numero e ruolo delle parti interessate

Con riferimento alla più frequente tipologia di programma, per l'esecuzione di Progetti di R&S o di Formazione, la UOP prevede:

- Il Responsabile Aziendale del Programma (RAP)
- Il Project Manager (PM)
- Il Comitato Scientifico e Organizzativo (CSO)

Il RAP è di regola l'Amministratore Unico o un dipendente appositamente delegato, con qualifica di "Ricercatore di I livello" o superiore e:

- a) fornisce un punto di riferimento e di guida sia nei confronti del PM che del CSO;
- b) garantisce che tutte le componenti dell'UOP siano coinvolte nel progetto e adeguatamente rappresentate;
- c) informa in corso d'opera l'AU sullo stato del progetto, sulle stime a finire e sulle conseguenti decisioni in base alla costante informativa prodotta dal PM (stati di avanzamento lavori);
- d) presiede le riunioni del CSO;
- e) garantisce che tutti i membri del CSO comprendano il proprio ruolo di supporto al progetto e di supporto al PM, nel facilitare e velocizzare il processo decisionale;
- f) garantisce che il PM abbia sufficienti informazioni per gestire in autonomia il progetto;
- g) propone al PM ed all'AU le risorse finanziarie complessive da assegnare al progetto; propone eventuali variazioni su esplicita richiesta del PM o per sopravvenute esigenze aziendali; propone l'utilizzo delle risorse finanziarie eventualmente accantonate a fronte di rischi non conosciuti e gli utilizzi di quelle progressivamente liberatesi a seguito del mancato verificarsi dei rischi conosciuti.

Il PM è di regola il responsabile del Settore Ricerca di riferimento e:

- a) applica la metodologia di gestione progetti e predispose il Piano di Project Management;
- b) presenta il Piano di Project Management al CSO per la valutazione;
- c) predispose eventuali revisioni del piano sulla base delle indicazioni del CSO perchè possa essere approvato;
- d) presenta il Piano di Project Management all'AU per l'approvazione;

Struttura organizzativa

- e) gestisce il progetto day-by-day e le problematiche che emergono di volta in volta e che possono influenzare l'esito del progetto;
- f) monitora i progressi del progetto e interviene per far fronte a qualsiasi potenziale/effettiva situazione che potrebbe compromettere il conseguimento degli obiettivi;
- g) mantiene un registro dei rischi e gestisce attivamente i rischi utilizzando le risorse e gli approcci entro i limiti di autorità delegata dando immediata informazione al RAP dell'identificazione ed eventualità di accadimento di rischi potenzialmente in grado di avere sensibile impatto sul progetto;
- h) incontra periodicamente il CSO per valutare l'andamento complessivo del progetto e le decisioni aziendali da prendere;
- i) rileva l'avanzamento del progetto rispetto al piano di project management ed alle baseline approvate;
- j) fornisce all'AU adeguata informazione e periodica reportistica dell'avanzamento del progetto e delle stime a finire evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle baseline approvate.

Il CSO è composto da tutti i dipendenti coinvolti nella realizzazione delle attività scientifiche del progetto di R&S o di Formazione. Può essere integrato nel corso del progetto da esperti coinvolti successivamente al suo avvio. E' nominato da AU, sentito il RAP e:

- a) attua le condizioni organizzative per cui il progetto possa procedere speditamente;
- b) orienta le scelte scientifiche cui il progetto deve sottostare nel corso del suo svolgimento;
- c) supporta il PM nella predisposizione del Piano di Project Management.

L'AU, per ciascun progetto di R&S o di formazione:

- a) assicura che il PM svolga senza ostacoli il suo ruolo e i suoi compiti, avvalendosi di procedure di escalation verso l'AU in tutti quei casi in cui non ha sufficiente potere per intervenire;
- b) negozia con i principali stakeholders le questioni al di fuori del livello di autorità del PM;
- c) decide come verranno svolte e da chi le eventuali azioni di quality control;
- d) assicura l'allocazione ed il coinvolgimento delle risorse previste dal Piano di Project Management;
- e) gestisce i rapporti con gli stakeholders e tutta la comunicazione relativa al progetto.

3. PORTO CONTE RICERCHE: ORGANIGRAMMA

