

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 1/13
Organigramma	21/02/2023	



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA  
BIOGEST-SITEIA

# LABORATORIO BIOGEST - SITEIA

Centro Interdipartimentale per il Miglioramento e la Valorizzazione  
delle Risorse Biologiche Agro-Alimentari

---

## Organigramma con esplicitazione delle responsabilità e autorità per i ruoli pertinenti all'interno della struttura

Redatto in riferimento ai

Requisiti essenziali per l'accreditamento istituzionale delle strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico dell' Emilia-Romagna, Allegato A, Determina R.E.R. 5199/2010.

---

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
2.0	09/01/2019	Aggiunta del riquadro delle revisioni i	<i>E.F.</i>	<i>A.A.</i>	<i>D.L.</i>
3.0	21/02/2023	Cambio nominativi	<i>E.F.</i>	<i>A.A.</i>	<i>D.L.</i>
4.0	30/10/2023	Cambio nominativi	<i>E.F.</i>	<i>A.A.</i>	<i>D.L.</i>

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 2/13
Organigramma	21/02/2023	

Per garantire il corretto funzionamento del SG, BIOGEST - SITEIA si è dotato di un'adeguata organizzazione che assicura che le responsabilità, le autorità e le loro interrelazioni siano adeguatamente definite.

La struttura organizzativa è rappresentata mediante il seguente organigramma che descrive le relazioni tra le posizioni.

## DEFINIZIONI

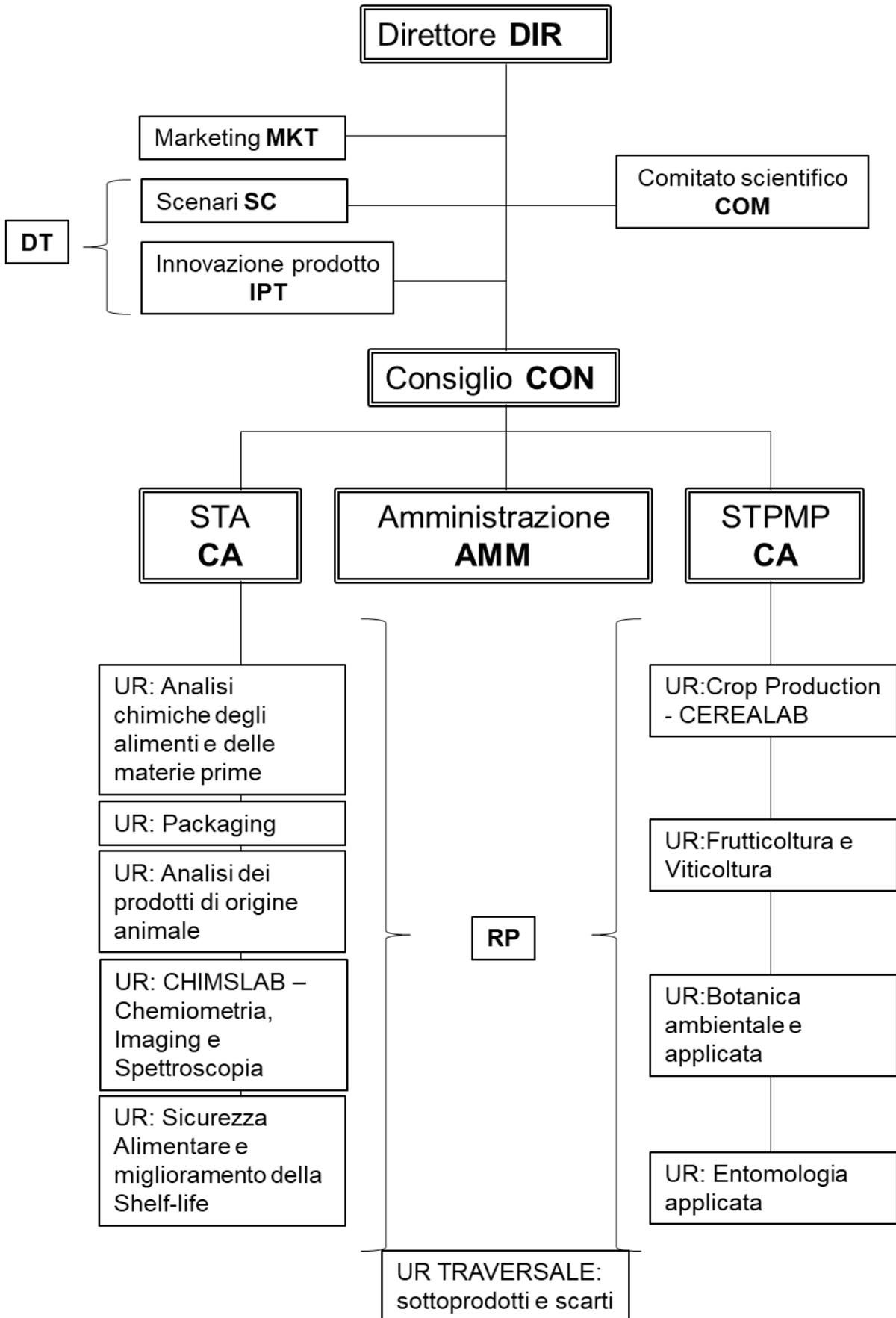
<b>Struttura</b>	Il laboratorio BIOGEST - SITEIA
<b>Centro</b>	Centro Interdipartimentale BIOGEST - SITEIA
<b>Sito</b>	Specifico luogo di lavoro (ufficio/laboratorio) appartenente alla struttura di BIOGEST – SITEIA
<b>Sede</b>	Sito nel quale si possa avere interazione con l'utente esterno
<b>Ambito di competenza</b>	Settore che definisce le competenze necessarie allo sviluppo delle attività richieste
<b>Area</b>	Aggregato di diversi ambiti di competenze finalizzato alla fornitura di un servizio
<b>Committente</b>	Utente esterno che si rivolge al Laboratorio BIOGEST - SITEIA per fruire di un servizio
<b>RETE</b>	Collegamento relazionale tra laboratori/strutture differenti (rete esterna)

## ACRONIMI

<b>A</b>	Allegato
<b>AMM</b>	Amministrazione
<b>CA</b>	Coordinatore Area
<b>COM</b>	Comitato scientifico
<b>CON</b>	Consiglio del Centro
<b>DIR</b>	Direzione generale
<b>DT</b>	Direzione tecnica (Comprende anche i <b>CA</b> )
<b>GA</b>	Gruppo audit interno
<b>GLA</b>	Gruppo di lavoro per l'accreditamento
<b>GSI</b>	Gruppo per la gestione del sito internet
<b>IP</b>	Innovazione prodotto
<b>M</b>	Modulo
<b>MG</b>	Manuale del Sistema di Gestione
<b>MKT</b>	Marketing

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 3/13
Organigramma	21/02/2023	

<b>PR</b>	Procedura
<b>PT</b>	Personale Tecnico
<b>RP</b>	Responsabile di Progetto
<b>RSPP</b>	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
<b>RU</b>	Responsabile Risorse Umane
<b>SC</b>	Scenari
<b>SG</b>	Sistema di Gestione
<b>STA</b>	Scienze e Tecnologie degli Alimenti (Area 1)
<b>STPMP</b>	Scienze, Tecnologie e Protezione delle Materie Prime (Area 2)
<b>STR</b>	Beni Strumentali e sicurezza
<b>UR</b>	Unità di ricerca



A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 5/13
Organigramma	21/02/2023	

BIOGEST – SITEIA ha individuato al suo interno le unità di personale responsabili delle diverse funzioni. I loro nominativi sono qui di seguito riportati e sono stati inseriti nell'elenco del personale. Le persone coinvolte sono state informate e ufficialmente investite degli incarichi in una riunione del Consiglio del Centro.

DIRETTORE <b>DIR</b>	FAVA
COMITATO SCIENTIFICO <b>COM</b>	COME DA REGOLAMENTO DEL CENTRO
CONSIGLIO <b>CON</b>	FAVA ANTONELLI FRANCIA BARBIERI LO FIEGO MILC
MARKETING <b>MKT</b>	LICCIARDELLO
SCENARI <b>SC</b>	ANTONELLI FRANCIA
INNOVAZIONE PRODOTTO <b>IP</b>	PULVIRENTI
AMMINISTRAZIONE <b>AMM</b>	NOTARSANTO
STA <b>CA</b>	ANTONELLI
STPMP <b>CA</b>	FRANCIA
GRUPPO AUDIT INTERNO E CONTROLLO QUALITA' <b>GA</b>	PULVIRENTI (RESPONSABILE) MAISTRELLO MASINO REYES
RESPONSABILE RISORSE UMANE <b>RU</b>	LO FIEGO (CON DELEGA AI <b>RP</b> PER GESTIRE GLI INTERVENTI DI FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AFFIANCAMENTO)
BENI STRUMENTALI E SICUREZZA <b>STR</b>	MILC
GRUPPO DI LAVORO PER L'ACCREDITAMENTO <b>GLA</b>	MILC (Coordinatore) FRANCIA MAISTRELLO MASINO MINELLI SGARBI
GRUPPO PER LA GESTIONE DEL SITO INTERNET <b>GSI</b>	FAVA LICCIARDELLO

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 6/13
Organigramma	21/02/2023	

MILC

**RP**

UR: Analisi chimiche degli alimenti e delle materie prime	ANTONELLI
UR: Packaging	FAVA
UR: Analisi dei prodotti di origine animale	LO FIEGO
UR: CHIMSLAB- CHemiometria, IMaging e Spettroscopia	ULRICI
UP: Sicurezza Alimentare e miglioramento della Shelf-life	PULVIRENTI
UR: Crop Production - CEREALAB	FRANCIA
UR: Frutticoltura e Viticoltura	REYES
UR: Botanica ambientale e applicata	SGARBI
UR: Entomologia Applicata	MAISTRELLO
UR TRASVERSALE: Valorizzazione sottoprodotti e scarti	ANTONELLI-FRANCIA

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 7/13
Organigramma	21/02/2023	

In seguito vengono elencate e dettagliate le responsabilità per le attività oggetto di accreditamento.

PROCESSI PRINCIPALI	RESPONSABILE	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
Gestione richieste di offerta e formulazione proposte tecnico-economiche	MKT	PR-COM Gestione richieste di offerta, formulazione proposte tecnico-economiche e gestione dei contratti
Gestione contratti		
Definizione delle tipologie di attività e servizi	DT	PR-ATT Attività e servizi
Pianificazione dei progetti	DT	PR-OP Pianificazione e gestione delle attività
Gestione dei progetti		
Gestione della tutela della riservatezza	DIR	PR-COM (allegati) Gestione della tutela della riservatezza

PROCESSI DI SUPPORTO	RESPONSABILE	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
Sviluppo delle competenze del personale	DIR	PR-FOR Sviluppo delle competenze
Gestione strumentazioni	STR	PR-STR Gestione dei beni strumentali
Misura del gradimento del cliente e gestione reclami	GA	PR-CS Valutazione della soddisfazione del committente

PROCESSI GESTIONALI	RESPONSABILE	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
Monitoraggio delle prestazioni, attività di miglioramento e riesame	DIR	PR-DIR Riesame della direzione
Gestione degli Audit Interni	GA	PR-AUI Pianificazione e conduzione degli Audit Interni
Gestione dei documenti e delle registrazioni	DT	PR-DOC

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 8/13
Organigramma	21/02/2023	

## GESTIONE RICHIESTE DI OFFERTA, FORMULAZIONE PROPOSTE TECNICO-ECONOMICHE E GESTIONE DEI CONTRATTI

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	<i>MKT oppure RP</i>
------------------------------	----------------------

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	MKT	RP	CA	AMM
Analisi di fattibilità	I	R	R	C	I
Elaborazione programma attività	I	C	R	C	I
Quantificazione tempi e risorse	I	C	R	C	I
Formulazione dell'offerta	I	R	R	I	I
Emissione e inoltro contratto	I	C	R	I	R

*R-responsabile, C-coinvolto, I-informato*

## ATTIVITÀ E SERVIZI

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	<i>DT</i>
------------------------------	-----------

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	DT	MKT	GS	CA	RP
Predisposizione e aggiornamento schede del "Catalogo competenze e portafoglio tecnologie"	I	I	C	I	C	R
Predisposizione e aggiornamento dell'"Elenco prestazioni a tariffario"	I	I	C	I	C	R
Verifica e richiesta integrazione/modifica schede	I	R	I	I	C	I
Aggiornamento del sito WEB	I	I	R	C	C	C
Servizi di informazione e promozione	I	C	R	I	C	C
Percorsi di formazione specialistica	I	R	C	I	C	C

*R-responsabile, C-coinvolto, I-informato*

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 9/13
Organigramma	21/02/2023	

## PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	<i>DT</i>
------------------------------	-----------

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	CA	RP	AMM
Definire le aree di interesse al progetto ed effettuare la pianificazione generale	R	C	I	I
Effettuare la pianificazione esecutiva	C	R	I	I
Verificare ed approvare la pianificazione esecutiva	R	C	I	I
Assegnare gli incarichi	R	C	I	I
Gestire le attività riesame periodico	C	C	R	I
Gestire le attività di verifica	C	C	R	I
Elaborare e consegnare al committente la documentazione di progetto	C	C	R	I
Archiviare la documentazione di progetto	C	C	C	R
Apportare le modifiche al contratto	I	I	C	R

*R-responsabile, C-coinvolto, I-informato*

## SVILUPPO DELLE COMPETENZE

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	<i>DIR</i>
------------------------------	------------

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	DT	CA	RP
Bando selezione nuovo personale	R	I	I	C
Inserimento e formazione del nuovo personale	R	I	I	R
Definizione delle mansioni	R	I	I	R
Aggiornamento Catalogo delle Competenze	I	I	I	R

*R-responsabile, C-coinvolto, I-informato*

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 10/13
Organigramma	21/02/2023	

## GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	<i>STR</i>
------------------------------	------------

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	STR	DT	CA	RP
Classifica la rilevanza metrologica delle strumentazioni, e definisce le modalità di gestione	R	I	I	C
Raccoglie la documentazione rilevante (manuali d'uso, stato di taratura, interventi di aggiornamento e manutenzione, quaderni di laboratorio, ecc.)	R	I	I	C
Compila ed aggiorna le "Schede strumento" e la "Lista strumenti e scadenziario"	R	I	I	C
Esegue direttamente gli interventi di manutenzione e taratura o coordina l'intervento di personale esterno	R	I	I	C
Valuta l'idoneità all'uso delle strumentazioni, in riferimento agli esiti delle tarature e delle manutenzioni effettuate	R	I	I	C
Formula il piano annuale di manutenzione/taratura/upgrade della strumentazione	C	I	R	C
Effettua la previsione di spesa per gli interventi di manutenzione/taratura/aggiornamento dei beni strumentali	C	I	R	C

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 11/13
Organigramma	21/02/2023	

## VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL COMMITTENTE

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	GA
------------------------------	----

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DT	MKT	RP	GA
Raccoglie le osservazioni sul gradimento del committente in occasione delle riunioni periodiche e le trasmetterle al COM	I	I	R	I
Gestisce i reclami ricevuti dai committenti	I	I	C	<u>R</u>
Sviluppa il questionario di soddisfazione del committente	C	C	I	R
Effettua le indagini sulla soddisfazione dei committenti	I	I	R	C
Predisporre i report sull'analisi della soddisfazione del committente	I	I	I	R
Gestisce compilazione del modulo registrazione non conformità e gestione azioni correttive	I	I	C	R
Gestisce i registri di non conformità e dei reclami dei committenti	I	I	C	R

*R-responsabile, C-coinvolto, I-informato*

## RIESAME DELLA DIREZIONE

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	DIR
------------------------------	-----

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	CON	ALTRI RESP.
Convocare la riunione di riesame	R	I	I
Preparare i dati per la riunione di riesame	C	R	C
Partecipare alla riunione di riesame	R	R	R
Elaborare il verbale di riesame	C	R	C
Predisporre il "Piano annuale di attività"	C	R	C
Approvare il "Piano annuale di attività"	R	I	I

*R-responsabile, C-coinvolto, I-informato*

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 12/13
Organigramma	21/02/2023	

## PIANIFICAZIONE CONDUZIONE DEGLI AUDIT INTERNI

<b>RESPONSABILE PROCESSO</b>	GA
------------------------------	----

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	CON	GA	CA	GLA
Pianificare annualmente gli audit interni	I	R	C	C
Approvare il piano degli audit	R	I	I	I
Eeguire gli audit interni e registrarne i risultati	C	R	C	C
Verificare la realizzazione delle azioni correttive avviate a seguito degli audit interni	I	R	C	C
Espletare le procedure per il riaccreditamento	I	R	I	C

*R-responsabile, C-coinvolto, I-informato*

## PR-DOC

### GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

ATTIVITÀ	DIR	COM	MKT	DT	AMM	STR
Redige la documentazione del SG	C	C	C	R	C	I
Verifica la documentazione del SG	C	I	C	R	C	I
Approva la documentazione del SG	R	I	I	I	I	I
Aggiorna l'”Elenco dei documenti del SG”	I	I	I	R	C	I
Distribuisce ed archivia tutti i documenti del SG	I	I	I	R	I	I
Compila e archivia le registrazioni di competenza	R	R	R	R	R	R
Assicurare la conformità legislativa	C	C	C	C	R	C

A1-Sez2	Rev. 3.0	pag. 13/13
Organigramma	21/02/2023	

---