

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE PUGLIA

Sped. in abb. Postale, Art. 2, comma 20/c - Legge 662/96 - Aut. DC/215/03/01/01 - Potenza

Anno XXXVII

BARI, 31 MAGGIO 2006

N. 66

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.

Nella 1ª parte si pubblicano: Leggi e Regolamenti regionali, Ordinanze e sentenze della Corte Costituzionale e di Organi giurisdizionali, Circolari aventi rilevanza esterna, Deliberazioni del Consiglio regionale riguardanti l'elezione dei componenti l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea, della Giunta e delle Commissioni permanenti.

Nella 2ª parte si pubblicano: le deliberazioni del Consiglio regionale e della Giunta; i Decreti del Presidente, degli Assessori, dei funzionari delegati, di pubbliche autorità; gli avvisi, i bandi di concorso e le gare di appalto.

Gli annunci, gli avvisi, i bandi di concorso, le gare di appalto, sono inseriti nel Bollettino Ufficiale pubblicato il giovedì.

Direzione e Redazione - Presidenza Giunta Regionale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari - Tel. 0805406316-0805406317-0805406372 - Uff. abbonamenti 0805406376 - Fax 0805406379.

Abbonamento annuo di € 134,28 tramite versamento su c.c.p. n. 60225323 intestato a Regione Puglia - Tasse, tributi e proventi regionali - Codice 3119.

Prezzo di vendita € 1,34. I versamenti per l'abbonamento effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo; mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 30° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Gli annunci da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 14,62, salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo e dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 60 battute (o frazione).

Il versamento dello stesso deve essere effettuato sul c.c.p. n. 60225323 intestato a Regione Puglia - Tasse, tributi e proventi regionali - Codice 3119.

Non si darà corso alle inserzioni prive della predetta documentazione.

LE PUBBLICAZIONI SONO IN VENDITA PRESSO LA LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI SRL - VIA CRISANZIO 16 - BARI; LIBRERIA PIAZZO - PIAZZA VITTORIA, 4 - BRINDISI; CASA DEL LIBRO - VIA LIGURIA, 82 - TARANTO; LIBRERIA PATIERNO ANTONIO - VIA DANTE, 21 - FOGGIA; LIBRERIA MILELLA - VIA PALMIERI 30 - LECCE.

SOMMARIO

"Avviso per i redattori e per gli Enti:

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell'accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti".

PARTE SECONDA

Deliberazioni del Consiglio e della Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 579

Art. 2 L.R. 22 novembre 2005, n. 13 – Integrazione delibera 308/2006 profili formativi Settore Metalmeccanico. Apprendistato professionalizzante.

Pag. 8747

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 600

Decreto Legislativo 24 giugno 2003, n. 182 – "Piano di gestione dei rifiuti e dei residui del

carico, prodotti dalle navi per il Porto di brindisi". Approvazione.

Pag. 8806

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 602

Integrazioni alla DGR n. 180 del 21/02/06, Atti A1 E A5, in merito alla Valutazione di Incidenza per gli interventi di trasformazione agraria ricadenti nei siti Natura 2000.

Pag. 8841

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 620

Modifiche alla Deliberazione di Giunta regionale n. 1966 del 28.12.2005.

Pag. 8844

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15
maggio 2006, n. 621

**Deliberazione di Giunta Regionale n. 441 del 4 aprile
2006 concernente: Decreto Ministeriale 1 febbraio
2006 – Priorità regionali ai fini della formulazione**

**delle graduatorie per gli investimenti ricadenti nel
territorio della Regione Puglia per l'esercizio 2006 ai
sensi della Legge 19 dicembre 1992, n. 488 – Modifica
graduatoria speciale settore Turismo.**

Pag. 8852

PARTE SECONDA

Deliberazioni del Consiglio e della Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 579

Art. 2 L.R. 22 novembre 2005, n. 13 – Integrazione delibera 308/2006 profili formativi Settore Metalmeccanico. Apprendistato professionalizzante.

L'Assessore alle Politiche del Lavoro, Cooperazione e F.P., prof. Marco Barbieri, sulla base dell'istruttoria espletata dal Dirigente f.f., dell'Ufficio Politiche Attive per l'Occupazione dott. Luisa Anna Fiore, e confermata dal Dirigente del Settore ad interim dott. Raffaele Matera, riferisce quanto segue:

In attuazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 276/03 la Regione Puglia ha adottato in data 22 novembre 2005 la legge regionale n. 13 - Disciplina dell'apprendistato professionalizzante -.

L'art. 2 della predetta legge stabilisce che "la Giunta Regionale definisce i profili formativi dell'apprendistato professionalizzante recependo, ove presenti, le indicazioni contenute nei contratti collettivi di lavoro ovvero formulate dagli enti bilaterali e comunque d'intesa con le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano regionale".

In data 09.01.2006 sono stati richiesti a tutte le organizzazioni predette i contratti e/o gli accordi contenenti la disciplina dell'apprendistato professionalizzante unitamente ai profili formativi individuati.

Considerato che con provvedimento, n. 308 in data 14 marzo 2006 la Giunta Regionale ha approvato fra gli altri i profili formativi relativi al Settore Metalmeccanico - Industria, che in tale elenco non sono ricompresi alcuni profili si rende necessario

provvedere ad una integrazione recependo i profili così come definiti dal CCNL sottoscritto in data 28.03.2006.

COPERTURA FINANZIARIA di cui alla L.R. n. 28/01e succ. modif. ed integr.

Il presente atto non comporta alcun adempimento contabile in entrata o in uscita a carico del bilancio regionale

L'assessore relatore, su proposta del Dirigente di ufficio f.f. e del Dirigente del Settore e sulla base della dichiarazione resa e in calce sottoscritta dagli stessi, con la quale tra l'altro attestano che il presente provvedimento è di competenza della G.R. ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. k) della L.R. n. 7/97 e della deliberazione di G.R. n. 3261/98, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale.

LA GIUNTA

- Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al ramo;
- Vista la dichiarazione posta in calce al presente provvedimento da parte del Dirigente LE dell'Ufficio Politiche Attive del Lavoro e del Dirigente del Settore che ne attestano la conformità alla legislazione vigente;
- A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di approvare i profili formativi per l'apprendistato professionalizzante relativi al Settore Metalmeccanico - Industria così come definiti dal CCNI, sottoscritto in data 28.03.2006 che allegati al presente provvedimento costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul BURP.

Il Segretario della Giunta
Dr. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
On. Nichi Vendola

**Contratto collettivo nazionale per la disciplina dell'apprendistato
professionalizzante nell'industria metalmeccanica e nella installazione
di impianti
19 gennaio 2006**

**Commissione Nazionale per la Formazione
Professionale e l'Apprendistato**

Schemi esemplificativi dei profili formativi

Federmeccanica, Assital e Fim, Fiom, Uilm

Roma, 28 Marzo 2006

**SETTORE METALMECCANICO
E DELLA INSTALLAZIONE DI IMPIANTI
SCHEMI ESEMPLIFICATIVI DI PROFILI FORMATIVI**

ADDETTO/TECNICO IMPIANTI E PROCESSI METALLURGICI E MECCANICI

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Addetto conduzione manutenzione impianti tecnologici
- ⊖ Bruciatorista
- ⊖ Frigorista
- ⊖ Addetto/Conducente impianti sistemi automatizzati
- ⊖ Colatore
- ⊖ Fonditore
- ⊖ Laminatore
- ⊖ Verniciatore
- ⊖ Stampatore
- ⊖ Formatore a mano
- ⊖ Animista a mano
- ⊖ Carpenteriere in ferro
- ⊖ Tagliatore con fiamma
- ⊖ Saldatore
- ⊖ Fabbricatore Materiali Compositi

16 LAVORATORI 36 mesi
 16 ADDETI-MACCHINARI CNC
 10 ~~FORATORI~~

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto che, avendo presente il ciclo di produzione e la documentazione tecnica predisposta, utilizza l'impianto già programmato e funzionante per i diversi processi, tiene monitorato il processo e verifica il prodotto finale.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.
- ⊖ Leggere ed interpretare documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare da produrre, il relativo ciclo di lavoro e scheda di controllo qualità
- ⊖ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- ⊖ Conoscere ed applicare gli elementi di base del processo di fabbricazione dei materiali compositi

- ⊖ Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità
- ⊖ Saper intervenire sull'impianto utilizzato con operazioni di carico e scarico anche utilizzando apparecchiature di sollevamento
- ⊖ Saper intervenire secondo procedure prestabilite per regolare parametri di lavorazione
- ⊖ Saper eseguire interventi necessari all'avviamento, alla messa a punto e alla regolazione per ottenere i risultati previsti
- ⊖ Saper eseguire la saldatura elettrica e ossidoacetilenica con tecnologia manuale e/o automatizzata
- ⊖ Essere in grado di monitorare la qualità del prodotto in uscita , compilando la scheda di autocontrollo riportando i dati rilevati richiesti
- ⊖ Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo
- ⊖ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria
- ⊖ Conoscere e utilizzare gli strumenti di misura e di controllo previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- ⊖ Conoscere e saper utilizzare le più comuni attrezzature di lavorazioni al banco
- ⊖ Saper utilizzare il computer per ottenere informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività
- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⊖ Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- ⊖ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⊖ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⊖ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⊖ Saper promuovere interventi di miglioramento del ciclo/processo di lavorazione
- ⊖ Saper operare in un ottica di manutenzione preventiva per contenere/ridurre gli effetti derivanti da fermi impianto, anomalie di processo, materiali mancanti o non idonei
- ⊖ Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

ADDETTO/TECNICO MACCHINE UTENSILI

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Addetto macchine attrezzate
- ⊖ Fresatore
- ⊖ Tornitore
- ⊖ Addetto macchine a controllo numerico

15 macchine lavoranti

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di prescrizioni o cicli di lavoro o disegni, utilizzando anche procedure informatiche, conduce macchine operatrici mettendone appunto la regolazione e controllando la qualità del prodotto anche attraverso variazione dei parametri tecnici di processo; è in grado di intervenire in operazioni di manutenzione ordinaria e preventiva.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo
- ⊖ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il disegno tecnico del particolare, il relativo ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda utensili, la scheda origini pezzo
- ⊖ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine
- ⊖ Conoscere le caratteristiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e della tipologia di lavorabilità
- ⊖ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità ricevuta
- ⊖ Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento delle macchine anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, saldatrici, centri di tornitura, centri di lavoro, ecc.) e capacità di lavoro della macchina
- ⊖ Essere in grado di collaborare con l'attrezzista per le operazioni di installazione degli attrezzi sulle macchine
- ⊖ Conoscere e preparare gli utensili necessari per la lavorazione (montaggio, codifica, presetting) in base alla scheda utensili ricevuta, sostituirli e provvedere alla loro manutenzione garantendo lo standard qualitativo richiesto dalla scheda controllo qualità
- ⊖ Saper eseguire le operazioni di misura previste dalla scheda controllo qualità e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto in autocontrollo

- ⊖ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria e essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e straordinaria
- ⊖ Saper effettuare semplici lavorazioni su banco
- ⊖ Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati
- ⊖ Conoscere i principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione utilizzati
- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⊖ Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- ⊖ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⊖ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⊖ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⊖ Saper promuovere interventi di miglioramento del ciclo/processo di lavorazione
- ⊖ Saper operare in un'ottica di manutenzione preventiva per contenere/ridurre gli effetti derivanti da fermi impianto, anomalie di processo, materiali mancanti o non idonei
- ⊖ Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

MONTATORE/INSTALLATORE/ATTREZZISTA/MANUTENTORE MECCANICO

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Riparatore
- ⊖ Tubista
- ⊖ Tubista impianti termosanitari e di condizionamento
- ⊖ Ramista
- ⊖ Primarista
- ⊖ Montatore macchinario
- ⊖ Manutentore meccanico
- ⊖ Montatore - Installatore grandi impianti
- ⊖ Costruttore su banco (calibrista)
- ⊖ Costruttore su macchine
- ⊖ Installatore impianti
- ⊖ Attrezzista
- ⊖ Attrezzatore di macchine
- ⊖ Aggiustatore stampista
- ⊖ Montatore Aeronautica Strutturale **16**
- ⊖ Montatore Aeronautica meccanico /impiantista – Addetto prove funzionali
- ⊖ Addetto campo volo/Motorista

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di indicazioni, schede di manutenzione preventiva, disegni tecnici o schemi o cicli di lavorazione, esegue lavori di precisione e di natura complessa, per la costruzione/adattamento, riparazione, manutenzione al banco o su macchine operatrici, assemblando/montando il prodotto finale/le attrezzature o macchinari o loro parti o impianti anche termosanitari, con controllo e messa a punto degli stessi.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⊖ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza, compresa quella inerente l'impiantistica termotecnica: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di montaggio, scheda controllo qualità, piani di manutenzione preventiva

- ⇒ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine, compresi elementi di elettromeccanica
- ⇒ Conoscere le caratteristiche tecnologiche e meccaniche dei materiali impiegati nella costruzione del prodotto
- ⇒ Conoscere la gestione del processo di montaggio, saper sviluppare un programma di montaggio, saper eseguire il montaggio di gruppi o sottogruppi meccanici e sapere dove intervenire con lavorazioni su banco, anche tramite la saldatura, e con le macchine utensili, per adattamenti eventualmente richiesti
- ⇒ Saper eseguire la messa a punto delle macchine attrezzate e la regolazione degli impianti e modificare i complessi attrezzati esistenti in modo da variare le prestazioni finali
- ⇒ Saper eseguire la messa a punto delle attrezzature e degli stampi e la regolazione degli impianti per le diverse tecniche di stampaggio
- ⇒ Saper eseguire la messa a punto del sottoinsieme assemblato e del prodotto finale, ottimizzando l'integrazione ed il funzionamento dei sistemi
- ⇒ Saper individuare i guasti ed eseguire interventi di riparazione
- ⇒ Saper registrare i dati tecnici relativi al lavoro svolto ed ai risultati
- ⇒ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed essere in grado di operare con colleghi in manutenzione preventiva e straordinaria degli impianti
- ⇒ Conoscere gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo per effettuare quanto richiesto, relativamente a rilievi/controllo/prove di funzionalità richieste, dalla scheda controllo qualità ricevuta/cicli di lavoro
- ⇒ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro, compresi quelli per l'attrezzaggio
- ⇒ Conoscere le caratteristiche della componentistica meccanica ed elettromeccanica
- ⇒ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della programmazione della produzione su commessa
- ⇒ Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⇒ Saper promuovere interventi di miglioramento del ciclo/processo di lavorazione
- ⇒ Saper operare in un'ottica di manutenzione preventiva per contenere/ridurre gli effetti derivanti da fermi impianto, anomalie di processo, materiali mancanti o non idonei

MONTATORE/INSTALLATORE/MANUTENTORE ELETTRICO - ELETTROMECCANICO - ELETTRONICO

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Guardafili
- ⊖ Giuntista
- ⊖ Installatore impianti elettrici
- ⊖ Manutentore elettrico
- ⊖ Montatore – Manutentore elettrico-elettronico
- ⊖ Addetto montaggio parti elettroniche,
- ⊖ Addetto montaggio parti elettromagnetiche
- ⊖ Addetto cabine produzione e trasformazione elettrica
- ⊖ Cablatore
- ⊖ Installatore impianti di sicurezza
- ⊖ Installatore impianti telefonia interna e/o trasmissione dati
- ⊖ Installatore impianti hardware
- ⊖ Tecnico hardware
- ⊖ Riparatori di elettrodomestici - radio e TV -
- ⊖ Riparatori di impianti di ricezione
- ⊖ Attrezzista linee telefoniche
- ⊖ Antennista radar
- ⊖ Montatore Aeronautica elettrico - elettronico – avionico
- ⊖ Addetto prove funzionali

AREA DI ATTIVITÀ

L'operatore, sulla base di disegni tecnici, interviene nel montaggio, ripristino, o riparazione di impianti elettrici di alta e bassa tensione, impianti elettronici e informatici e delle relative parti, di computers e di impianti di ricezione anche satellitare nonché di reti telefoniche e telematiche utilizzando anche strumentazione informatica, con controllo e messa a punto o in servizio con le opportune verifiche

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⊖ Conoscere e applicare la normativa di settore

- ⇒ Leggere e interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: schemi elettrici anche con componentistica elettronica, capitoli, piani della qualità con livelli standard qualitativi per componentistica e circuitazione
- ⇒ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- ⇒ Conoscere gli elementi di base dell'elettrotecnica e dell'elettronica
- ⇒ In riferimento allo schema dato saper scegliere i materiali ed i componenti necessari e realizzare in autonomia impianti di illuminazione e distribuzione elettrica in ambito civile
- ⇒ Operare alla messa a punto di impianti e macchine elettriche e apparati ed eseguirne il collaudo
- ⇒ In riferimento allo schema dato individuare i componenti anche elettronici di quadri di comando controllo e regolazione di macchine ed impianti, operare il cablaggio delle apparecchiature e la installazione del quadro a bordo macchina
- ⇒ Conoscere e saper gestire tramite tecnologia PLC circuiti elettropneumatici ed oleodinamici
- ⇒ Saper installare reti di distribuzione anche informatica di tipo LAN ed intervenire su reti a banda larga
- ⇒ Saper eseguire le lavorazioni meccaniche che possono essere richieste per la realizzazione degli impianti (alloggiamento apparecchiature,...)
- ⇒ Conoscere e identificare i problemi elettrici in fase di manutenzione degli impianti elettrici civili e/o industriali
- ⇒ Conoscere i metodi da applicare ed essere in grado di effettuare una ricerca guasti
- ⇒ Saper controllare le riparazioni eseguite e saper eseguire una prova di ripristino
- ⇒ Registrare sulla documentazione tecnica le fasi del lavoro ed i risultati
- ⇒ Conoscere ed utilizzare gli strumenti e le tecniche di misura e di controllo specifici per gli impianti elettrici
- ⇒ Conoscere gli strumenti ed i macchinari di lavoro
- ⇒ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della programmazione della produzione su commessa
- ⇒ Saper monitorare gli obiettivi della propria sezione di lavoro in termini di volumi, tempi e qualità gestendo direttamente i relativi indicatori
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⇒ Saper promuovere interventi di miglioramento del ciclo/processo di lavorazione

- ⇒ Saper operare in un ottica di manutenzione preventiva per contenere/ridurre gli effetti derivanti da fermi impianto, anomalie di processo, materiali mancanti o non idonei
- ⇒ Sapere effettuare gli addestramenti del personale neo assunto e/o di categoria inferiore

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI AZIENDALI

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Segretario – Segretario assistente
- ⊖ Addetto compiti vari di ufficio
- ⊖ Centralinista telefonico

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di raccogliere, selezionare ed elaborare informazioni e dati, lavorare su procedure ordinarie predeterminate e applicativi specifici, anche automatizzati, al fine di predisporre e compilare la documentazione e la modulistica relativa; è in grado di produrre corrispondenza commerciale, comunicazioni telefoniche, comunicazioni interne con strumenti adeguati compresi quelli telematici, smistare documenti cartacei ed informatici, organizzare, accedere a ed utilizzare archivi.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistemi di Qualità Aziendale
- ⊖ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⊖ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni
- ⊖ Conoscere e applicare le tecniche della comunicazione verbale e telefonica per la gestione della relazione interpersonale
- ⊖ Conoscere le componenti, le fasi e gli obiettivi della comunicazione scritta e delle principali forme di comunicazione aziendale
- ⊖ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti cartacei
- ⊖ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per l'organizzazione delle riunioni
- ⊖ Conoscere e applicare le procedure per l'organizzazione di viaggi di lavoro
- ⊖ Conoscere la funzionalità dell'office automation
- ⊖ Conoscere la funzionalità del sistema operativo e dell'interfaccia utente e del contesto di rete aziendale
- ⊖ Conoscere gli elementi di base per navigare nella rete internet e gestire la posta elettronica
- ⊖ Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- ⊖ Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici
- ⊖ Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni del software

- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ Conoscere ed saper utilizzare le funzionalità avanzate dei software applicativi, quali per esempio, programmi di scrittura, calcolo, presentazione ecc.
- ⇒ Essere in grado di produrre documenti complessi, tabelle e grafici relativi, presentazioni efficaci e sapere integrare i file relativi agli applicativi utilizzati
- ⇒ Essere in grado di utilizzare la posta elettronica per una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO ALLA MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Elettrauto
- ⊖ Autoriparatore
- ⊖ Carrozziere
- ⊖ Gommista

AREA DI ATTIVITÀ

L'operatore è in grado, con l'ausilio di disegni o guide tecniche, di smontare, rimontare e revisionare gruppi propulsori - organi di trasmissione/direzione, impianti elettrici e componenti elettroniche di mezzi di trasporto, effettuando controlli e regolazioni anche con strumenti diagnostici informatici; inoltre è in grado di intervenire per ripristinare o sostituire parti della scocca e della carrozzeria degli stessi automezzi

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⊖ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza
- ⊖ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- ⊖ Saper scegliere e acquisire il materiale necessario
- ⊖ Saper effettuare interventi sui differenti impianti degli automezzi
- ⊖ Saper emettere una diagnosi in base ad un esame metodico delle anomalie
- ⊖ Essere in grado di decidere il metodo di riparazione ed effettuare le riparazioni sulla base dell'ordine dei lavori
- ⊖ Saper valutare il livello di usura e l'idoneità residua dei pezzi di ricambio
- ⊖ Saper effettuare interventi di manutenzione ordinaria compresa la messa a punto, la riparazione e la sostituzione di tutti i pezzi di ricambio necessari
- ⊖ Saper effettuare la messa a punto e la sostituzione di tutte le componenti
- ⊖ Saper installare accessori che rientrano nell'ambito delle ordinarie mansioni del riparatore
- ⊖ Saper effettuare piccoli interventi di verniciatura
- ⊖ Saper registrare i dati tecnici relativi al processo lavorativo ed ai risultati
- ⊖ Conoscere ed usare gli strumenti, le attrezzature e i sistemi di controllo, con particolare riferimento alla strumentazione elettronica ed informatica

- ⇒ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- ⇒ Conoscere e saper usare gli strumenti di misura, verifica e di controllo
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto

ADDETTO/TECNICO GESTIONE DELLA PRODUZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Programmatore di produzione/Logistico UdB
- ⊖ Analista/Metodista di lavorazioni meccaniche (macchine a CN)
- ⊖ Analista tempi
- ⊖ Analista di processi e cicli
- ⊖ Analista di metodi
- ⊖ Assistente di cantiere
- ⊖ Coordinatore tecnico di cantiere

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto segue ed organizza il processo produttivo, sulla base del programma di produzione; ottimizza i flussi e l'intero ciclo di produzione e sceglie la soluzione organizzativa ottimale anche mediante la rilevazione diretta dei tempi e dei metodi di lavorazione al fine del miglioramento della modalità di esecuzione, intervenendo in caso di anomalie e collaborando per la definizione dei cicli e delle attrezzature occorrenti

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.
- ⊖ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: disegno di insieme e dei particolari, distinta base tecnica, ciclo di lavorazione, scheda controllo qualità.
- ⊖ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica degli impianti
- ⊖ Essere in grado di collaborare nella preparazione dei programmi per MUCN anche con utilizzo di sistemi CAM
- ⊖ Saper compilare la distinta base ed assegnare la codifica
- ⊖ Essere in grado di collaborare a individuare eventuali soluzioni organizzative e tecniche diverse in caso di difficoltà
- ⊖ Saper interagire con la Progettazione e la Programmazione e con gli operatori addetti all'automazione e all'informatizzazione del lavoro
- ⊖ Essere in grado di collaborare alla compilazione del ciclo di lavoro ed esercitarne il controllo in opera
- ⊖ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria

- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- ⊖ Sapere applicare le tecniche di studio dei metodi, di misurazione dei tempi, studio del lay-out e del flusso delle lavorazioni, utilizzando le metodologie e gli strumenti per impostare programmi per la valutazione dell'efficienza e per il recupero della produttività delle lavorazioni
- ⊖ Sapere analizzare il processo ed i cicli di lavorazione per proporre soluzioni tecnologiche per la razionalizzazione ed il miglioramento delle lavorazioni
- ⊖ Conoscere gli strumenti operativi del sistema logistico
- ⊖ Sapere applicare le tecniche previste dai sistemi di programmazione (MRP, "push" e "pull") e loro evoluzioni, elaborare programmi di produzione e applicare tecniche e strumenti per il controllo del loro avanzamento
- ⊖ Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della produzione su commessa e del Project Management
- ⊖ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⊖ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⊖ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO/TECNICO DI PROGETTAZIONE

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Addetto lucidi e trascrizione disegni al CAD
- ⊖ Disegnatore progettista e lucidista particolarista
- ⊖ Modellista in legno (prototipizzazione per la carrozzeria)
- ⊖ Modellista
- ⊖ Tecnico di progettazione
- ⊖ Tecnico di ricerca ed innovazione tecnologiche
- ⊖ Progettista/Disegnatore impianti tecnologici

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, sulla base di indicazioni/requisiti o con riferimento a schemi esistenti, esegue disegni costruttivi strutturali, meccanici o elettrici con l'ausilio di stazioni computerizzate di sistemi CAD, definendo dimensioni, quote, materiali, tolleranze anche attraverso la costruzione di modelli; prepara la distinta dei materiali, attraverso l'elaborazione di programmi automatici necessari all'esecuzione dei cicli lavorativi, intervenendo anche durante la loro messa a punto. Conosce il processo tecnologico e propone miglioramenti di processo. Gestisce la configurazione dei prodotti mirando a raggiungere la migliore integrazione tra i sistemi elettrici/elettronici/avionici e di missione presenti sul velivolo. Esegue controlli, sulla base di specifiche tecniche, mirati a garantire le omologazioni/certificazioni richieste.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale.
- ⊖ Conoscere la normativa di settore
- ⊖ Leggere ed interpretare progetti e schemi logici e la documentazione tecnica relativa
- ⊖ Conoscere le tecnologie meccaniche, elettriche, elettroniche
- ⊖ Conoscere le tecnologie dei materiali per la costruzione dei modelli
- ⊖ Conoscere e realizzare il disegno tecnico meccanico, elettrico, elettronico con strumenti tradizionali, con l'utilizzo di sistemi CAD e di applicazioni informatiche evolute; rappresentare, attraverso una codifica completa, le caratteristiche sulla natura, sulla geometria e sulle dimensioni del/dei componente disegnato
- ⊖ Essere in grado di garantire la trasferibilità delle informazioni tra utenti diversi e favorire l'integrazione del disegno-progetto con le altre fasi del processo produttivo
- ⊖ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria

- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ Collaborare e proporre studi e ricerche relativi a nuovi prodotti ed all'innovazione tecnologica
- ⇒ Conoscere le modalità e gli strumenti per l'espletamento di prove di laboratorio, simulazione, dei training aids
- ⇒ Conoscere le attività di realizzazione ed evoluzione dei prototipi
- ⇒ Pianificare, predisporre e realizzare prove di volo
- ⇒ Gestire la configurazione dei prodotti nella fase di progettazione e supportarla nelle fasi di produzione ed esercizio
- ⇒ Conoscere le attività relative alla definizione della struttura, alla volabilità del velivolo, all'integrazione, all'installazione dei sistemi di missione e dei sistemi di bordo
- ⇒ Essere in grado di svolgere attività di integrazione del progetto del sistema velivolo relativamente ad aeronavigabilità ed efficacia
- ⇒ Conoscere gli aspetti tecnici legati alla volabilità del velivolo, alla generazione di geometrie, alla definizione delle forze fluidodinamiche legate al volo, allo studio di caratteristiche di controllabilità e stabilità
- ⇒ Studiare le architetture di sistemi, sottosistemi e componenti ed i requisiti installativi e le prestazioni;
- ⇒ Effettuare elaborazione dei carichi esterni (statici, dinamici e di fatica, a terra ed in volo)
- ⇒ Condurre sperimentazioni sui sistemi generali di bordo, idraulici, fluidici, pneumatici, elettrici ed acustici, ed elaborare, analizzare i risultati di prova, in rapporto alle esigenze e specificità tecniche
- ⇒ Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- ⇒ Conoscere e sapere operare secondo le logiche del Codesign e del Comakership
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche per ottimizzare il progetto durante tutte le fasi di sviluppo (ad esempio Concurrent Engineering, Design Review, Value Engineering, Variety Reduction, Design for Manufacturing, Design for Assembling, Design for Recycling ecc.)
- ⇒ Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi preventiva e per la sperimentazione a garanzia dell'affidabilità di un progetto, prodotto processo (ad esempio FMEA, DOE, ecc.)
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo ~~operativi~~ o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO/TECNICO AL CONTROLLO ED AL COLLAUDO DI QUALITÀ

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Collaudatore
- ⊖ Addetto prove di laboratorio
- ⊖ Addetto sala prove
- ⊖ Operatore di laboratorio
- ⊖ Addetto controllo qualità
- ⊖ Tracciatore - Collaudatore
- ⊖ Tecnico di laboratorio
- ⊖ Tecnico di sala prove
- ⊖ Tecnico impianti tecnologici

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto interagisce sia esternamente che all'interno dell'azienda con le altre funzioni quali la produzione e l'ufficio tecnico, e' in grado di verificare che il prodotto/impianto sia conforme ai requisiti richiesti, è in grado di verificare la fattibilità in base a standard qualitativi di accettabilità, controlla il processo produttivo utilizzando strumentazioni e prove di laboratorio.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⊖ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza
- ⊖ Conoscere le caratteristiche tecnologiche dei materiali
- ⊖ Saper utilizzare la metodologia e la strumentazione adeguata per effettuare il collaudo, comprese le prove meccaniche e di funzionalità, in riferimento a quanto richiesto dalla scheda controllo qualità
- ⊖ Conoscere ed applicare i metodi per le verifiche di conformità del prodotto finito o semilavorato
- ⊖ Saper verificare le schede di autocontrollo pervenute dalla Produzione
- ⊖ Conoscere ed usare la documentazione tecnica per registrare le fasi del lavoro ed i risultati
- ⊖ Conoscere i metodi, le tecniche e gli strumenti di controllo e collaudo di prodotti con complesse funzioni logiche e tecnologiche
- ⊖ Conoscere e saper utilizzare gli strumenti di misura manuali e computerizzati

- ⇒ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le norme e le procedure per prevenire comportamenti che danneggiano l'ambiente
- ⇒ Conoscere la normativa internazionale sulla certificazione di qualità e le procedure relative alla gestione degli strumenti
- ⇒ Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- ⇒ Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi preventiva e per la sperimentazione a garanzia dell'affidabilità di un progetto, prodotto processo (ad esempio FMEA, DOE, ecc.)
- ⇒ Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi e controllo delle prestazioni di un processo (SPC)
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO AI SERVIZI LOGISTICI

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Imballatore
- ⊖ Conducente mezzi di trasporto
- ⊖ Gruista
- ⊖ Imbragatore magazziniere

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, grazie alla conoscenza del processo produttivo, collabora nella gestione del flusso delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito, anche attraverso sistemi informatici interni; è in grado di provvedere alla gestione delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito, ed alla loro movimentazione, attraverso sistemi automatizzati o con automezzi di diversa natura per lo spostamento ed il trasporto del materiale; è in grado di eseguire la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⊖ Possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera
- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo produttivo ed il ciclo produttivo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⊖ Saper definire la movimentazione interna di grezzi, semilavorati, commerciali, prodotti finiti, sulla base della convenienza economica
- ⊖ Saper definire i magazzini: accettazione, semilavorati, finiti, materie ausiliarie alla produzione,
- ⊖ Saper scegliere i mezzi da utilizzare per movimentare ed immagazzinare i prodotti
- ⊖ Saper curare lo spostamento dei materiali anche attraverso l'uso delle macchine
- ⊖ Saper effettuare la manutenzione ordinaria dei mezzi utilizzati
- ⊖ Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⊖ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro

ADDETTO/TECNICO DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Contabile

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di operare nel settore amministrativo dell'azienda, eseguendo, anche tramite l'ausilio dei supporti informatici dedicati, operazioni di imputazione dei dati e contabilizzazione dei fatti amministrativi, di sistemazione, rettifica e chiusura dei conti; effettua i necessari interventi operativi sulle posizioni contabili dei clienti e dei fornitori, eseguendo verifiche ed elaborando situazioni preventive e/o consuntive, con particolare riferimento all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale dell'azienda.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- ⊖ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⊖ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni
- ⊖ Conoscere i principi economici, finanziari e contabili
- ⊖ Conoscere le principali normative fiscali vigenti
- ⊖ Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA)
- ⊖ Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso
- ⊖ Essere in grado di impostare il primo bilancio di verifica
- ⊖ Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- ⊖ Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda
- ⊖ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili
- ⊖ Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- ⊖ Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili
- ⊖ Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti
- ⊖ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili
- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita ~~alla~~ alle misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto

- ⇒ Essere in grado di effettuare le rilevazioni di operazioni complesse
- ⇒ Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio
- ⇒ Possedere padronanza completa delle logiche e dei meccanismi operativi di redazione del bilancio d'esercizio
- ⇒ Essere in grado di effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo
- ⇒ Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- ⇒ Essere in grado di analizzare il contenuto dei principali documenti allegati al bilancio previsti dalla normativa
- ⇒ Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici

ADDETTO/TECNICO SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Operatore
- ⊖ Programmatore
- ⊖ Analista
- ⊖ Programmatore - Analista
- ⊖ Tecnico programmatore di assistenza e installazione

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di eseguire operazioni di data entry sui sistemi informatici gestionali, effettuare l'analisi dei processi organizzativi aziendali e delle relative attività, per elaborare, anche con il supporto di specialisti esterni, procedure per la gestione del sistema informativo aziendale (come ad es. amministrazione, produzione, commerciale,); è in grado sviluppare programmi e di realizzarne la manutenzione e personalizzazione utilizzando, anche in modo integrato, gli strumenti informatici e telematici aziendali e attraverso la conoscenza dei linguaggi di programmazione necessari; fornisce un supporto operativo agli utenti degli strumenti hardware e software in dotazione, intervenendo, in caso di anomalie, per il ripristino della funzionalità.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⊖ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⊖ Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche
- ⊖ Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi
- ⊖ Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico
- ⊖ Essere in grado di utilizzare i tools informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi
- ⊖ Eseguire operazioni di caricamento dei dati sui sistemi informatici aziendali
- ⊖ Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete
- ⊖ Essere in grado di utilizzare i linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi
- ⊖ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- ⊖ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⊖ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⊖ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

ADDETTO/TECNICO ALLE ATTIVITÀ GESTIONALI- DEI SISTEMI TLC

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Progettista esecutivo/Realizzatore di sistemi complessi
- ⊖ Specialista di pianificazione di sistemi e servizi
- ⊖ Esperto del supporto specialistico

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto elabora progetti a contenuto tecnologico e supporta la loro realizzazione, partecipando, in fase di prevendita, ad incontri con il cliente finalizzati all'individuazione delle esigenze tecniche, promuovendo soluzioni adeguate e fornendo consulenza sull'introduzione delle tecnologie; supervisiona le piattaforme dei sistemi attraverso diagnosi da remoto, report dei guasti, con supporto specialistico nella loro risoluzione; presidia le attività di collaudo ed il controllo degli indicatori di produttività; definisce le norme e le procedure tecniche di esercizio degli impianti ed analizza le misure e le procedure di traffico ed esercita e mantiene specifiche tipologie di impianti, apparati e sistemi complessi

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- ⊖ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⊖ Conoscere le specifiche tecniche e funzionali, l'architettura di apparati, prodotti, servizi e applicazioni di impianti tecnologici complessi
- ⊖ Conoscere le norme di progettazione e realizzazione, le tecniche di gestione ed esercizio di impianti tecnologici complessi
- ⊖ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- ⊖ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⊖ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⊖ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

ADDETTO/TECNICO INSTALLATORE E MANUTENTORE TLC

FIGURE PROFESSIONALI

- ⇒ Addetto ad interventi tecnici
- ⇒ Tecnico di supervisione e controllo
- ⇒ Specialista di interventi tecnici
- ⇒ Tecnico specialista di supervisione e controllo

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto installa, gestisce e manutiene impianti, apparati, reti e sistemi complessi, assicurando le azioni atte a garantire le funzionalità dei servizi offerti, verifica e collauda impianti, apparati, reti e sistemi complessi, gestisce le relazioni con i clienti e individua le anomalie e le risolve, anche da remoto, compresi i casi di particolare complessità

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal Sistema di Qualità Aziendale
- ⇒ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⇒ Conoscere impianti, apparati, reti e sistemi complessi
- ⇒ Conoscere le specifiche tecniche e funzionali, l'architettura di apparati, prodotti, servizi e applicazioni
- ⇒ Conoscere le norme di progettazione e realizzazione, le specifiche tecniche, le tecniche di gestione ed esercizio di impianti tecnologici complessi
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

ADDETTO/TECNICO DEI SERVIZI DI RETE

FIGURE PROFESSIONALI

- ⊖ Sistemista
- ⊖ Progettista
- ⊖ Integratore di sistemi TLC
- ⊖ Collaudatore
- ⊖ Configuratore di reti
- ⊖ Specialista nella ricerca dei guasti della rete

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto si occupa di progettazione, sviluppo e collaudo di nuove soluzioni software ed hardware nell'ambito delle reti; inoltre, svolge attività di supporto per una ottimale gestione e manutenzione delle reti.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- ⊖ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⊖ Conoscere l'architettura e l'infrastruttura di rete
- ⊖ Conoscere le principali metodologie e linguaggi di programmazione
- ⊖ Conoscere le caratteristiche ed il funzionamento di prodotti, servizi ed applicazioni di rete
- ⊖ Saper elaborare il progetto tecnico dell'architettura di rete
- ⊖ Saper progettare ed attivare nuovi e più avanzati servizi di rete
- ⊖ Saper configurare, installare ed aggiornare i componenti hardware e software della rete
- ⊖ Saper utilizzare la metodologia di verifica di prodotti e soluzioni della rete
- ⊖ Saper rilevare le incompatibilità tra sistemi configurati e/o installati
- ⊖ Saper utilizzare la metodologia e gli strumenti e per verificare il buon funzionamento della rete
- ⊖ Saper risolvere le cause di malfunzionamento e anomalie del sistema
- ⊖ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici
- ⊖ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- ⊖ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⊖ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⊖ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto

TECNICO ACQUISTI

FIGURE PROFESSIONALI

- ⇒ Approvvigionatore

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto, nel quadro degli obiettivi e delle attività della funzione acquisti, è in grado di affrontare le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato, attraverso la scelta e l'omologazione dei fornitori; è in grado di considerare gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni interfacciandosi con la logistica aziendale per la gestione delle richieste d'acquisto; sa pervenire alla formulazione delle richieste d'offerta ed alla loro valutazione anche per mezzo delle conoscenze degli aspetti legali dei contratti di acquisto e della capacità di gestire la trattativa sia dal punto di vista tecnico che comportamentale.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- ⇒ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⇒ Conoscere gli obiettivi e le attività di una funzione acquisti
- ⇒ Conoscere le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato
- ⇒ Essere in grado di gestire gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni e per l'elaborazione del budget degli approvvigionamenti
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori
- ⇒ Essere in grado di gestire le richieste di acquisto
- ⇒ Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate
- ⇒ Essere in grado di formulare le richieste di offerta
- ⇒ Essere in grado di valutare le offerte
- ⇒ Essere in grado di gestire una trattativa d'acquisto dal punto di vista tecnico e comportamentale
- ⇒ Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra le sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici con particolare riferimento alla programmazione della produzione e alla gestione delle scorte e dei magazzini
- ⇒ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale e le tecniche e gli strumenti per l'e-procurement
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto
- ⇒ Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- ⇒ Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto e/o ufficio

ADDETTO ALLE LINEE

FIGURE PROFESSIONALI

- ⇒ Addetto alle linee a catena (durata 24 mesi)

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di eseguire le operazioni del ciclo di lavoro relativo a postazioni lungo le linee assegnate, secondo gli standard produttivi e qualitativi ed utilizzando le attrezzature previste; è in grado di registrare le operazioni in autocontrollo di propria competenza, aggiornare la modulistica a lato linea per la funzionalità dei sistemi di gestione a vista e segnalare eventuali anomalie, difetti e non conformità; è in grado di eseguire interventi di prima manutenzione ordinaria del posto di lavoro.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore di appartenenza dell'apprendista e dei principali processi e tecnologie di fabbricazione e trasformazione
- ⇒ Possedere una visione generale dell'impresa che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi settori aziendali
- ⇒ Conoscere la collocazione del proprio lavoro all'interno del processo e del ciclo produttivo
- ⇒ Leggere ed interpretare la documentazione tecnica di pertinenza: il ciclo di lavorazione e la scheda controllo qualità, la scheda attrezzature
- ⇒ Conoscere ed usare le tecniche e gli strumenti di misura previsti dalla scheda di controllo qualità predisposta
- ⇒ Conoscere ed applicare gli elementi di base della tecnologia meccanica applicata alle macchine e conoscere le principali caratteristiche della componentistica della linea di produzione;
- ⇒ Saper intervenire sulla linea con operazioni di carico e scarico
- ⇒ Saper eseguire le operazioni di assemblaggio e montaggio con l'ausilio delle attrezzature e gli utensili previsti dal ciclo di lavorazione
- ⇒ Essere in grado di controllare/monitorare la qualità del prodotto in uscita, compilando la scheda di autocontrollo e riportando i dati rilevati richiesti
- ⇒ Saper registrare i dati tecnici ed i risultati del processo lavorativo e aggiornare la modulistica per la funzionalità dei sistemi di gestione a vista
- ⇒ Saper effettuare interventi di riordino del posto di lavoro e di prima manutenzione ordinaria per il ripristino della linea; essere in grado di collaborare con i tecnici della manutenzione nelle operazioni di manutenzione preventiva e ordinaria
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare le più comuni attrezzature di lavorazioni al banco
- ⇒ Saper utilizzare il computer a livello utente per ottenere informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo

**PROFILI FORMATIVI
7 ^ CATEGORIA**

TECNICO AREA FINANZIARIA

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Finanziaria**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo finanziario, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⇒ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⇒ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⇒ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "finanza"
- ⇒ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione finanziaria
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "finanza" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Conoscere le strategie di indebitamento e gli strumenti per la copertura del fabbisogno finanziario e alla gestione del rischio tassi di interesse nel quadro della gestione del rapporto banca - impresa
- ⇒ Conoscere le metodologie e gli strumenti per la programmazione ed il controllo finanziario a lungo, medio e breve periodo

- ⇒ Essere in grado di predisporre il budget di tesoreria ed utilizzare gli strumenti per la gestione della liquidità
- ⇒ Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di ottimizzazione dei flussi finanziari e di contenimento del costo del denaro
- ⇒ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

TECNICO AREA GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Gestione del Personale**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo finanziario, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⇒ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⇒ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⇒ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione personale
- ⇒ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e gestione delle risorse umane
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Conoscere gli elementi fondamentali relativi alla progettazione di una struttura organizzativa
- ⇒ Conoscere gli strumenti e le metodologie per il reclutamento e la selezione del personale

- ⇒ Conoscere gli strumenti e le metodologie per la valutazione del personale
- ⇒ Conoscere gli strumenti e le metodologie relative ai processi di formazione e sviluppo del personale
- ⇒ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

TECNICO AREA MARKETING

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Marketing**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla padronanza degli strumenti metodi e tecniche per di marketing strategico ed operativo e delle funzioni del marketing, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⇒ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⇒ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⇒ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "marketing e vendite"
- ⇒ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "marketing e vendite" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
- ⇒ Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie di analisi del mercato e della concorrenza
- ⇒ Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali metodologie per l'individuazione dei bisogni del cliente e di formulazione di risposte adeguate

- ⇒ Capacità di gestione delle principali leve del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione
- ⇒ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
- ⇒ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro

TECNICO AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Amministrazione del Personale**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza del diritto del lavoro e del CCNL di riferimento, della padronanza degli aspetti giuridici, amministrativi e fiscali che regolano il rapporto di lavoro, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⊖ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⊖ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⊖ Conoscere le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto, in particolare per quanto attiene il profilo giuslavoristico
- ⊖ Conoscere gli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali relativi a tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla risoluzione
- ⊖ Essere in grado di utilizzare gli strumenti operativi per l'attività di amministrazione del personale

- ⊖ Essere in grado di applicare le modalità di calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del cedolino paga e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale
- ⊖ Conoscere gli specifici approfondimenti sulla applicazione di alcune disposizioni che riguardano l'amministrazione del personale, focalizzando l'analisi sulle novità introdotte dalle disposizioni di legge in materia
- ⊖ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⊖ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⊖ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⊖ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⊖ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⊖ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⊖ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⊖ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⊖ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⊖ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⊖ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "amministrazione del personale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Pianificazione e Controllo**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo economico, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⇒ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⇒ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono della funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⇒ Conoscere le logiche e le modalità di pianificazione di lungo e medio e di programmazione di breve termine
- ⇒ Conoscere le procedure tecnico-amministrative più appropriate, sia per aziende con produzioni in serie e/o processo che per quelle operanti su commessa
- ⇒ Essere in grado di impostare un piano di contabilità industriale (piano dei conti, piano dei centri, dei prodotti)
- ⇒ Conoscere le principali configurazioni di costo e capacità di utilizzo a fini gestionali

- ⇒ Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di controllo gestionale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo
- ⇒ Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di base per impostare correttamente e/o migliorare le procedure di elaborazione del budget
- ⇒ Essere in grado di realizzare l'aggregazione dei dati, la consuntivazione e la costruzione di report significativi
- ⇒ Essere in grado di interpretare i possibili scostamenti che possono verificarsi tra l'atteso e il conseguito e individuare le opportune azioni correttive
- ⇒ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "pianificazione e controllo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA PROGETTAZIONE

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Progettazione**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza delle tecnologie caratteristiche del comparto e della padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la progettazione di complessivi, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⊖ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⊖ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⊖ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione progettazione
- ⊖ Conoscere le tecnologie meccanica e/o elettrica e/o elettronica
- ⊖ Conoscere e realizzare il disegno tecnico meccanico e/o elettrico e/o elettronico con strumenti tradizionali e con l'utilizzo di sistemi CAD; rappresentare, attraverso una codifica completa, le caratteristiche sulla natura, sulla geometria e sulle dimensioni del/dei componente/i disegnato/i

- o Comprendere, a partire dal prodotto finito, il contesto di funzionamento del prodotto stesso, sviluppando e simulando i "punti di vista" del cliente, del progettista, dell'esperto in processi (di produzione)
- o Comprendere le dinamiche e le problematiche relative al processo di sviluppo prodotto e le scelte in campo metodologico, organizzativo e strumentale
- o Essere in grado di integrare le capacità di utilizzo di un sistema CAD per effettuare l'assemblaggio digitale
- o Comprendere la metodologia e la valenza della verifica virtuale
- o Essere in grado di realizzare la prototipazione virtuale e fisica del prodotto per definire (e ridurre) i tempi ed i costi di sviluppo prodotto
- o Essere in grado di garantire la trasferibilità delle informazioni tra utenti diversi e favorire l'integrazione del disegno-progetto con le altre fasi del processo produttivo
- o Saper utilizzare lo strumento informatico per la stesura della documentazione necessaria
- o Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- o Conoscere e sapere operare secondo le logiche del Codesign e del Comakership
- o Conoscere e applicare le tecniche per ottimizzare il progetto durante tutte le fasi di sviluppo (ad esempio Concurrent Engineering, Design Review, Value Engineering, Variety Reduction, DfM, DfA, DfR ecc.)
- o Conoscere e saper applicare le tecniche di analisi preventiva e per la sperimentazione a garanzia dell'affidabilità di un progetto, prodotto processo (ad esempio FMEA, DOE, ecc.)
- o Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- o Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- o Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- o Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- o Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- o Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- o Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzando e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti mantenendo una visione

integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)

- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "progettazione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA APPROVVIGIONAMENTI

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Approvvigionamenti**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza delle procedure e della padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la determinazione dei fabbisogni e la gestione del processo di acquisto, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⊖ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⊖ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⊖ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione acquisti
- ⊖ Conoscere le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato
- ⊖ Essere in grado di gestire gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni
- ⊖ Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori
- ⊖ Essere in grado di gestire le richieste di acquisto
- ⊖ Conoscere gli aspetti legali riferiti alle tipologie di contratti maggiormente utilizzate

- ⊖ Essere in grado di formulare le richieste di offerta
- ⊖ Essere in grado di valutare le offerte
- ⊖ Essere in grado di gestire una trattativa d'acquisto dal punto di vista tecnico e comportamentale
- ⊖ Saper promuovere i collegamenti operativi ed il flusso delle informazioni tra i reparti e le funzioni aziendali con particolare riferimento alla programmazione della produzione e alla gestione delle scorte e dei magazzini
- ⊖ Conoscere i processi ed essere in grado di utilizzare le tecnologie e gli strumenti dedicati all'e-procurement
- ⊖ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⊖ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⊖ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⊖ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⊖ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⊖ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⊖ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⊖ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⊖ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⊖ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⊖ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "approvvigionamenti" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA AMMINISTRAZIONE

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Amministrazione**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza dei principi contabili e della normativa fiscale e della padronanza degli strumenti metodi e tecniche contabili, di analisi, controllo e reporting amministrativo, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⊖ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⊖ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⊖ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione acquisti
- ⊖ Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- ⊖ Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda
- ⊖ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per la registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili
- ⊖ Essere in grado di effettuare le rilevazioni di operazioni complesse

- ⊖ Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio
- ⊖ Possedere padronanza completa delle logiche e dei meccanismi operativi di redazione del bilancio d'esercizio
- ⊖ Essere in grado effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo
- ⊖ Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- ⊖ Essere in grado di analizzare il contenuto dei principali documenti allegati al bilancio previsti dalla normativa
- ⊖ Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- ⊖ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⊖ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⊖ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⊖ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⊖ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⊖ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⊖ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⊖ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⊖ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⊖ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⊖ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⊖ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "amministrativa" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA ELABORAZIONE DATI

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Elaborazione Dati**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza dei processi organizzativi primari e di supporto e delle relative attività, nonché della padronanza degli strumenti, linguaggi, software dell'information e communication technology, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⇒ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⇒ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⇒ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⇒ Conoscere le metodiche e saper utilizzare gli strumenti per la creazione, disegno ed analisi dei processi aziendali che prevedono il ricorso a tecnologie informatiche
- ⇒ Conoscere le metodologie di rilevazione dei fabbisogni informativi
- ⇒ Conoscere ed utilizzare le metodologie e le tecniche di rappresentazione dei processi a contenuto informatico

- ⇒ Essere in grado di utilizzare i tools informatici a supporto delle metodologie e tecniche di analisi
- ⇒ Eseguire operazioni di caricamento dei dati sui sistemi informatici aziendali
- ⇒ Conoscere gli strumenti hardware per progettare architetture informatiche di rete
- ⇒ Essere in grado di utilizzare i linguaggi di programmazione per realizzare, modificare e personalizzare programmi
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e a contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività proprie, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "elaborazione dati" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA RICERCA & SVILUPPO

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Ricerca & Sviluppo**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza delle tecnologie di comparto è in grado di implementare e gestire progetti e programmi di ricerca e sviluppo per l'innovazione di prodotto e di processo; a tal fine ricorre metodologie e alle tecniche per la gestione dei progetti di innovazione contribuendo allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- o Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- o Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- o Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- o Conoscere le logiche dello sviluppo innovativo del prodotto (lean development)
- o Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche del Project Management
- o Conoscere e saper utilizzare le metodologie per la gestione di progetti e programmi di ricerca e sviluppo (ad esempio product lifecycle management, engineering collaboration, ecc.)

- ⇒ Conoscere le tecniche e gli strumenti per la sperimentazione e la prototipazione rapida e virtuale (ad esempio digital mock up, simulazioni CAE, visual prototyping, ecc.)
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare le tecniche, gli strumenti e le metodologie per l'integrazione tra la sperimentazione virtuale e quella fisica
- ⇒ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "ricerca & sviluppo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA PRODUZIONE

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Produzione**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza delle tecniche organizzative e delle metodologie per la gestione delle "operations" è in grado di coordinare le risorse assegnate ad un reparto e/o ad una o più linee di produzione monitorando i risultati in termini di produttività e qualità delle lavorazioni.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⊖ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⊖ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⊖ Sapere applicare le tecniche di studio dei metodi, di misurazione dei tempi, studio del lay-out e del flusso delle lavorazioni, utilizzando le metodologie e gli strumenti per impostare programmi per la valutazione dell'efficienza e per il recupero della produttività delle lavorazioni
- ⊖ Sapere analizzare il processo ed i cicli di lavorazione per proporre soluzioni tecnologiche per la razionalizzazione ed il miglioramento delle lavorazioni
- ⊖ Conoscere gli strumenti operativi del sistema logistico

- ⇒ Sapere applicare le tecniche previste dai sistemi di programmazione (MRP, "push" e "pull") e loro evoluzioni, elaborare programmi di produzione e applicare tecniche e strumenti per il controllo del loro avanzamento
- ⇒ Saper interpretare ed applicare le tecniche ed i metodi di programmazione delle attività secondo le logiche della produzione su commessa e del Project Management
- ⇒ Conoscere i modelli di organizzazione del lavoro e gli strumenti per il coordinamento tecnico delle risorse assegnate.
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e a contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "produzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA MANUTENZIONE

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Manutenzione**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla conoscenza delle tecniche organizzative e delle metodologie per la gestione della manutenzione è in grado di coordinare le risorse assegnate per garantire l'efficienza degli impianti e dei macchinari riducendo i tempi di fermo macchina per il ripristino delle anomalie di funzionamento.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⊖ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⊖ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⊖ Conoscere il ruolo della manutenzione nell'azienda e la sua integrazione con il processo produttivo
- ⊖ Conoscere gli indicatori di affidabilità dei sistemi produttivi
- ⊖ Conoscere le politiche e le logiche di manutenzione (pronto intervento, manutenzione programmata, manutenzione preventiva - su condizione)
- ⊖ Conoscere ed essere in grado di applicare le tecniche per l'organizzazione degli interventi di manutenzione

- ⇒ Conoscere le caratteristiche e la struttura del sistema informativo per la manutenzione (gestione "ordini di lavoro", "diari macchina", ecc., reporting di manutenzione)
- ⇒ Conoscere le logiche della manutenzione autonoma in termini di distribuzione delle competenze tra area produzione ed area manutenzione
- ⇒ Conoscere i nuovi modelli organizzativi della manutenzione (unità autonome di produzione, ecc.)
- ⇒ Conoscere i concetti base del TPM (Total Productive Maintenance) e le modalità organizzative per la sua introduzione in azienda
- ⇒ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e a contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⇒ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⇒ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⇒ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⇒ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⇒ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⇒ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⇒ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⇒ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.
- ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "manutenzione" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

TECNICO AREA COMMERCIALE**AREA DI ATTIVITÀ**

Il **Tecnico Area Commerciale**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico professionali della funzione commerciale, cura la relazione con il mercato e la clientela per l'analisi delle esigenze e dei bisogni, promuove l'offerta aziendale e predispone soluzioni tecniche e proposte economiche.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
 - ⇒ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità di gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
 - ⇒ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
 - ⇒ Conoscere il perimetro funzionale ed operativo della funzione "commerciale"
 - ⇒ Conoscere le logiche dei sistemi di pianificazione e programmazione commerciale
 - ⇒ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "commerciale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali
 - ⇒ Conoscere le logiche dell'orientamento al mercato ed applicare gli strumenti del marketing
 - ⇒ Conoscere il piano di marketing come strumento che definisce obiettivi, strategie ed azioni dell'azienda, sintetizzandone le linee guida per il futuro
 - ⇒ Conoscere e sapere rappresentare l'offerta di servizi e prodotti dell'azienda anche dal punto di vista tecnico

- ⊖ Essere in grado di predisporre soluzioni tecniche e proposte economiche
- ⊖ Essere in grado di identificare le fasi in cui si articola il processo di vendita (dalla prospezione al post-vendita)
- ⊖ Conoscere e padroneggiare gli strumenti e le metodologie principali per la gestione dell'attività di vendita dal punto di vista dell'organizzazione dell'attività
- ⊖ Conoscere i principi dell'orientamento al cliente
- ⊖ Conoscere i principi e gli elementi di base della relazione interpersonale e della comunicazione efficace (verbale e non verbale)
- ⊖ Essere in grado di gestire le criticità dell'agire comunicativo
- ⊖ Applicare i metodi e le tecniche per la negoziazione e la gestione delle obiezioni
- ⊖ Conoscere i principi della comunicazione telefonica
- ⊖ Conoscere ed saper utilizzare gli strumenti necessari alla predisposizione e alla verifica dei risultati raggiunti dalla propria attività
- ⊖ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi, individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⊖ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendosene rischi e responsabilità (decisione)
- ⊖ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⊖ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⊖ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⊖ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⊖ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⊖ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⊖ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⊖ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro.
- ⊖ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "commerciale" e le interazioni con le altre funzioni aziendali

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 600

Decreto Legislativo 24 giugno 2003, n. 182 – “Piano di gestione dei rifiuti e dei residui del carico, prodotti dalle navi per il Porto di Brindisi”. Approvazione.

L'Assessore all'Ecologia, Prof. Michele Losappio, sulla base dell'istruttoria espletata dal Settore Gestione Rifiuti e Bonifiche confermata dal Dirigente dell'Ufficio riferisce:

Il Decreto Legislativo 24 Giugno 2003, n. 182, di attuazione della Direttiva 2000/59/CE relativa agli impianti portuali di raccolta per rifiuti prodotti dalle navi ed i residui del carico, all'art. 5 dispone che l'Autorità Portuale elabori il Piano di raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi ed i residui del carico e ne dia comunicazione alla Regione competente per territorio, per la successiva approvazione, sentite le parti interessate e, in particolare, gli Enti locali, l'Ufficio di Sanità Marittima e gli Operatori dello scalo.

Con nota n. 575 del 19 Gennaio 2006, l'Autorità Portuale di Brindisi ha trasmesso il Piano di Raccolta dei Rifiuti delle navi ed i residui del carico per il Porto di Brindisi.

Con nota n. 2340 del 27 Marzo 2006 il citato Piano predisposto dall'Autorità Portuale di Brindisi è stato inoltrato alla Struttura del Commissario delegato per l'Emergenza Ambientale in Puglia, allo scopo di integrare lo stesso al vigente Piano Regionale di smaltimento dei rifiuti urbani approvato con Decreti Commissariali n. 41/2001 e 276/2002.

Con nota n. 1469/CD del 12 Aprile 2006 la Struttura commissariale ha trasmesso la scheda istruttoria predisposta ai fini delle necessarie richieste di integrazione al soggetto proponente, inviata con separata nota n. 2699 del 13 Aprile u.s. alla Autorità Portuale di Brindisi.

Con nota n. 3452 del 18 Aprile 2006 l'Autorità Portuale di Brindisi ha trasmesso il Piano di Gestione dei Rifiuti e dei Residui del carico pro-

dotto dalle navi, modificato secondo le osservazioni contenute nella scheda predisposta dalla Struttura commissariale.

Alla luce di quanto sopra esposto si propone l'approvazione del “Piano di Raccolta dei Rifiuti delle navi e dei residui da carico nel Porto di Brindisi”, trasmesso con la citata nota n. 3452 del 18 Aprile 2006, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante.

Copertura finanziaria di cui alla L.R. 28/2002 e s.m.i.

Dal presente provvedimento non deriva alcun onere a carico del Bilancio regionale

L'approvazione del presente provvedimento compete alla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 4, comma 4 lettera k) della L.R. n. 7/1997.

L'Assessore relatore, sulla base di quanto riferito, propone alla Giunta Regionale l'adozione del presente provvedimento.

LA GIUNTA REGIONALE

- Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore All'Ecologia;
- Vista la sottoscrizione in calce al presente provvedimento da parte del Funzionario Istruttore e del Dirigente dell'Ufficio Smaltimento Rifiuti;

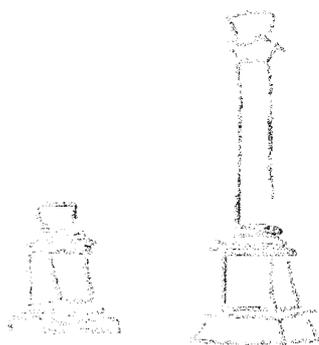
Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge,

DELIBERA

- Di approvare il “Piano di Raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi e dei residui da carico nel Porto di Brindisi”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante;
- Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- Di notificare, a cura del Settore Gestione Rifiuti e Bonifiche, il presente provvedimento all'Autorità Portuale di Brindisi.

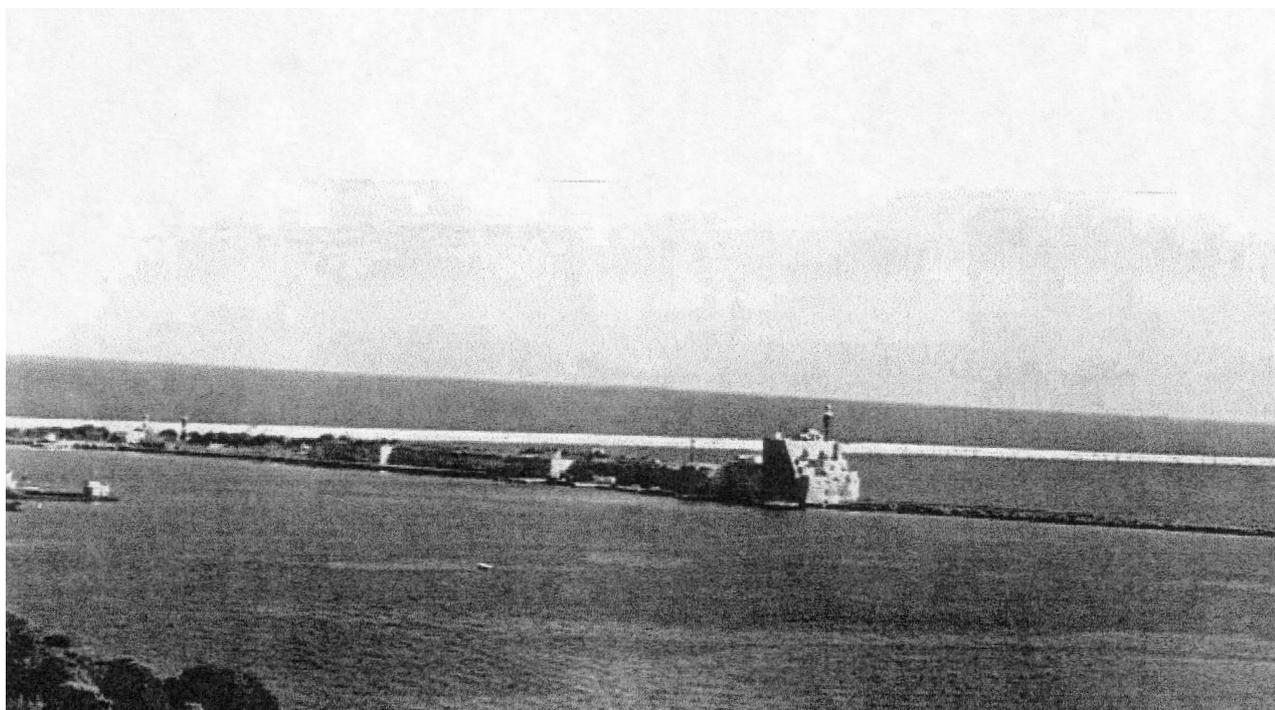
Il Segretario della Giunta
Dr. Romano Donno

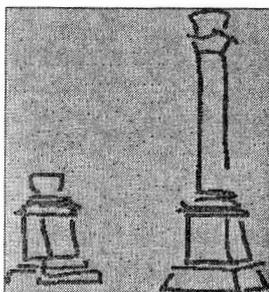
Il Presidente della Giunta
On. Nichi Vendola



AUTORITA' PORTUALE DI BRINDISI

PIANO RACCOLTA E GESTIONE DEI RIFIUTI DALLE NAVI NEL PORTO DI BRINDISI





AUTORITA' PORTUALE DI BRINDISI

Ente di Diritto Pubblico - Legge 28 gennaio 1994 n. 84
cod. fisc. n. 01683450744
Piazza Vittorio Emanuele II, n. 7
tel. 0831-562649/50 - fax. 0831-562225
e-mail: autorita_portuale.br@libero.it
website: www.porto.br.it

PIANO DI RACCOLTA E DI GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI DALLE NAVI E DEI RESIDUI DEL CARICO PER IL PORTO DI BRINDISI

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa.

Il presente piano viene redatto in ottemperanza all'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 24 giugno 2003 n. 182, "Attuazione della direttiva 2000/59/CE relativa agli impianti portuali di raccolta per i rifiuti prodotti dalle navi ed i residui del carico" e tiene conto delle linee guida predisposte dal sottocomitato per i programmi di gestione dei rifiuti dell'ESPO (European Sea Ports Organization).

Il piano si propone di pianificare la raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi che fanno scalo o sostano nell'ambito portuale di Brindisi e di individuare il trattamento al quale sottoporli nel rispetto del D.Lgs. 22/97.

Successivamente alla definitiva approvazione del presente Piano da parte della Regione Puglia (art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 182/2003), l'Autorità portuale attiverà le procedure per la formale adozione del regolamento locale e per l'emanazione del bando di gara per l'individuazione del nuovo soggetto erogatore del servizio di raccolta dei rifiuti dalle navi che opererà in regime di concessione, costituendo lo stesso un servizio di interesse generale così come individuato dal D.M. 14 novembre 1994, attuativo dell'art. 6, comma 1, lett. b) della legge n. 84/1994.

Il Piano sarà soggetto ad aggiornamenti triennali e, comunque, in presenza di significativi mutamenti nella gestione e/o delle esigenze del porto.

Gli obiettivi da conseguire con l'elaborazione del presente piano e la sua successiva attuazione, possono essere desunti dal combinato disposto degli artt. 1 e 7 del decreto legislativo n. 182/2003. Infatti, al fine di ridurre quanto più possibile gli scarichi in mare dei rifiuti e dei residui del carico prodotti dalle navi, con maggiore riguardo agli scarichi illeciti, il suddetto decreto mira a conseguire un sensibile miglioramento della disponibilità e dell'utilizzo degli impianti portuali di raccolta per i suddetti rifiuti e residui. A tal fine, l'art. 7 prescrive l'obbligo a carico dei comandanti delle navi di "conferire i rifiuti prodotti... all'impianto portuale di raccolta prima di lasciare il porto". A tale disposizione si affianca un complesso sistema di comunicazioni e controlli, nonché un impianto sanzionatorio tale da indurre i comandanti delle navi a ritenere sostanzialmente più "conveniente" l'impiego degli impianti portuali di raccolta rispetto alle ormai insostenibili attività di scarico in mare dei rifiuti che, per alcune fattispecie ed a certe condizioni, le normative internazionali ancora consentono.

L'applicazione di detti principi, pertanto, implica il necessario rilascio da parte della nave al concessionario del servizio di raccolta e gestione di tutti i rifiuti di bordo così come definiti dai punti c) e d) del comma 1) dell'art. 2 del decreto legislativo in precedenza citato, conseguendo in prospettiva una sostanziale "bonifica integrale" della nave prima che la stessa intraprenda una nuova navigazione.

E' opportuno specificare che l'art. 10 della legge n. 47/2004 ha rinviato, al più tardi alla data del 31 dicembre 2005, la disciplina da applicare al recupero e conferimento delle acque di lavaggio e di sentina, introducendo un regime transitorio. Il Ministero dell'Ambiente con decreto n. 269/2005 ha introdotto la disciplina specifica relativa all'individuazione ed al trattamento dei rifiuti pericolosi provenienti dalle navi (residui del carico, acque di lavaggio, acque di sentina e di zavorra) ammettendoli alle procedure semplificate per le attività di recupero.

Al generale obbligo di conferimento dei rifiuti sono possibili limitate deroghe, vale a dire:

- a) esenzione per le navi "in servizio di linea con scali frequenti e regolari" in base al combinato disposto degli artt. 6, comma 4, 7, comma 1 e 9 del decreto 182/2003;
- b) deroga specifica tramite rilascio di apposita autorizzazione dell'Autorità Marittima, secondo la procedura e le condizioni di cui all'art. 7 comma 2 del decreto.

Nel porto di Brindisi le modalità per l'applicazione delle deroghe sopra indicate sono disciplinate dall'Ordinanza n. 73/05 in data 10 ottobre 2005 della locale Autorità Marittima, allegata al presente piano.

1.2 Obiettivi del Piano

L'attuazione del presente piano, tenuto conto di quanto evidenziato in premesse, è preordinata ad assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- 1) fornitura di un servizio completo alle navi, che preveda tutto il ciclo di gestione dei rifiuti assimilati agli urbani, speciali e pericolosi di ogni genere e tipo sia solidi che liquidi: ritiro, sterilizzazione ove prevista, trasporto, trattamento, recupero o smaltimento, in modo da scoraggiare il ricorso alla discarica in mare;
- 2) organizzazione di un servizio che risponda a criteri di facilità di accesso, efficienza ed economicità, attraverso l'affidamento, previa procedura ad evidenza pubblica, ad un unico soggetto concessionario di comprovata esperienza e dotato delle necessarie risorse umane e materiali;
- 3) attuazione della raccolta differenziata dei rifiuti, in accordo agli obiettivi indicati dal Piano Provinciale per l'organizzazione della gestione dei Rifiuti approvato con Delib. n. 16/11 in data

16.04.2004 dal Consiglio Provinciale di Brindisi prevedendo l'inserimento di una penale per le navi che non la effettuano;

4) approntamento di adeguati strumenti di controllo per il monitoraggio del rispetto degli standard qualitativi del servizio;

5) realizzazione di una riduzione della produzione dei rifiuti, massimizzazione del recupero di materia, minimizzazione della quantità e pericolosità del rifiuto destinato allo smaltimento finale e miglioramento delle prestazioni degli impianti esistenti conformemente ai principi del piano regionale.

L'attuazione del presente piano sarà poi concretamente conseguita attraverso l'elaborazione e l'impiego di altri strumenti amministrativi più agili e celeri atti a definire gli elementi tecnico-normativi soggetti a più rapidi e frequenti aggiornamenti (es. bando di gara e capitolato prestazionale del servizio, regolamento locale, Ordinanze tariffarie etc.).

1.3 Definizioni

Ai fini del presente piano, rinviando per quanto non espressamente richiamato alle disposizioni generali di cui alla normativa nazionale, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 22/97 e al D.Lgs. n. 36/2003 si intende per :

1.3.1 **rifiuto**: qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'allegato A del D.Lgs. 22/97 e del D.Lgs. 182/2003 e di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi; sono in ogni caso rifiuti, al fine del presente piano i rifiuti prodotti dalla nave e i residui di carico;

1.3.2 **gestione**: raccolta, trasporto, recupero o smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni;

1.3.3 **gestore portuale**: impresa (o associazione d'impresе) selezionata con procedura ad evidenza pubblica titolare della concessione del servizio di gestione dei rifiuti provenienti dalle navi;

1.3.4 **impianto portuale di raccolta**: qualsiasi struttura fissa, galleggiante o mobile all'interno del porto dove, prima del loro avvio a recupero o allo smaltimento, possono essere conferiti i rifiuti prodotti dalla nave ed i residui del carico;

1.3.5 **raccolta**: operazione di prelievo, cernita e raggruppamento dei rifiuti da bordo delle navi;

1.3.6 **trasporto**: l'operazione di trasferimento dei rifiuti con appositi mezzi dalla nave alla successiva fase di gestione dei rifiuti (stoccaggio, impianto di autoclavaggio, avvio al recupero o allo smaltimento in discarica)

1.3.7 **deposito temporaneo**: raggruppamento temporaneo dei rifiuti conferiti dai Comandanti delle Navi alle condizioni di cui all'art. 6 lett. m, del D.Lgs. 22/97;

1.3.8 **messa in riserva**: stoccaggio di rifiuti preliminarmente al loro avvio ad operazioni di recupero da R1 a R12 dell'allegato C del Dlgs 22/97.

1.3.9 **Deposito preliminare**: stoccaggio di rifiuti preliminarmente al loro avvio ad operazioni di smaltimento da D1 a D14 dell'allegato B al D. lgc. 22/97.

1.3.10 **smaltimento**: si intendono le operazioni previste nell'allegato B del Dlgs 22/97.

1.3.11 **sterilizzazione**: processo di trattamento dei rifiuti costituiti da prodotti alimentari per l'approvvigionamento dell'equipaggio e dei passeggeri ed i loro residui sbarcati dalle navi provenienti da Paesi extra UE; la sterilizzazione che precede lo smaltimento in discarica, deve garantire l'abbattimento della carica microbica secondo le modalità tecniche di cui all'art. 3 comma 4 del D.I. 22 maggio 2001;

1.3.12 **detentore dei rifiuti**: si identifica nel soggetto gestore portuale, tenuto conto che il luogo di origine dei rifiuti è la nave, spesso di bandiera estera, al cui armatore è inapplicabile la normativa nazionale Ronchi.

1.3.13 **MARPOL 73/78**: Convenzione internazionale per la prevenzione dell'inquinamento marino causato da navi stipulata a Londra il 2 novembre 1973 come modificata dal protocollo del 1978 e successivi emendamenti, in vigore nell'Unione Europea alla data del 27 novembre 2000 e ratificata con legge 29 settembre 1980 n.662.

1.4 Settori esclusi

Per chiarezza espositiva si precisa che non fanno parte delle previsioni del presente piano le problematiche connesse alla:

- a) gestione dei rifiuti derivanti dallo spazzamento delle strade ed aree pubbliche appaltato dall'Autorità portuale;
- b) pulizia degli specchi acquei appaltati dall'Autorità portuale;
- c) gestione dei rifiuti di qualsiasi genere e provenienza giacenti o abbandonati nell'ambito portuale;
- d) gestione di rifiuti provenienti dalle attività svolte all'interno delle aree in concessione a soggetti privati ai sensi dell'art. 36 Cod. Nav., o dell'art. 18 L. n. 84/94 , ovvero in consegna ex art. 34 Cod. Nav. ad Amministrazioni statali;
- e) gestione di rifiuti provenienti dalle attività di imbarco, sbarco e movimentazione delle merci per i quali la vigente normativa (art. 82 Reg. Cod. Nav.) prevede l'obbligo a carico di chi effettua operazioni portuali, di *"provvedere alla pulizia degli specchi acquei e delle banchine"*, mentre il servizio di ritiro dei residui del carico di cui all'art. 2 lett. d) del D. Lgs. n. 182/2003 riguarda i resti di materiale che permangono a bordo delle navi.

2. IMPOSTAZIONE METODOLOGICA

La valutazione del fabbisogno presuppone e richiede una dettagliata analisi delle esigenze delle unità navali inquadrabili nella definizione di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del Decreto in premessa citato che ordinariamente scalano il porto di Brindisi o che normalmente sono stanziali nel porto (unità in servizio locale, unità da pesca, da diporto etc.) .

Tenuto conto delle funzioni portuali e della tipologia di traffico consolidatosi negli ultimi anni il quadro organizzativo di risposta al fabbisogno si può articolare in 6 sottosistemi.

- a) raccolta e gestione dei rifiuti dalle navi passeggeri;
- b) raccolta e gestione dei rifiuti dalle navi da carico;
- c) raccolta e gestione dei rifiuti dalle navi-cisterna – chimichiere - gasiere dirette al pontile Polimeri Europa;
- d) raccolta e gestione dei rifiuti proveniente dal naviglio minore in servizio locale (servizi tecnico-nautici etc.);
- e) raccolta e gestione dei rifiuti provenienti dai motopescherecci;
- f) raccolta e gestione dei rifiuti provenienti dal traffico diportistico, incentrato fundamentalmente nei due approdi turistici della Lega Navale Italiana e del Porticchio Turistico Marina di Brindisi, complessivamente capaci di fornire circa 800 posti barca.

Sulla base invece della tipologia dei rifiuti prodotti, si possono articolare come segue le esigenze ecologiche delle navi.

Occorre innanzitutto precisare che i rifiuti prodotti dalle navi sono classificati dalla MARPOL 73/78 rispettivamente in:

- *oil* (Annesso I) rifiuti oleosi, fanghi, slops (acque di lavaggio cisterne, residui dei carichi), residui oleosi di macchina (acque di sentina, morchie etc.);
- *noxious liquid substances* (Annesso II) sostanze liquide nocive trasportate da navi chimichiere comprendenti i residui provenienti dal lavaggio delle cisterne;
- *harmful substances* (Annesso III) sostanze nocive trasportate non alla rinfusa che potrebbero originare residui di carico;
- *sewage* (Annesso IV) acque nere ;
- *garbage* (Annesso V);

Il *garbage* a sua volta si divide in 6 categorie:

- 1- plastica;
- 2- materiale di imballaggio, tessuti;
- 3- triturati di carta, di stracci, di vetro, di metallo di bottiglie, di terracotta;
- 4- prodotti cartacei, stracci, metalli, bottiglie, terracotta;
- 5- rifiuti alimentari;
- 6- cenere proveniente da inceneritore.

Qualora i rifiuti costituiti da prodotti alimentari per l'approvvigionamento dell'equipaggio e dei passeggeri siano ritirati da navi provenienti da Paesi extra – U.E., essi devono essere smaltiti in discarica, previa sterilizzazione ai sensi del D.I. 22 maggio 2001.

Si precisa che la L. n. 47/2004 aveva introdotto un regime transitorio relativo al recupero e conferimento delle acque di lavaggio scaduto il 31/12/2005; il Ministero dell'Ambiente con decreto n. 269/2005 ha successivamente introdotto una disciplina specifica relativa all'individuazione ed al trattamento dei rifiuti pericolosi provenienti dalle navi (residui del carico, acque di lavaggio, acque di sentina e di zavorra) ammettendoli alle procedure semplificate per le attività di recupero. Va tenuto conto comunque che il porto di Brindisi è interessato attualmente in misura molto ridotta da navi chimichiere, che conferiscono il carico allo stabilimento della Polimeri Europa e che, giusta quanto formalmente comunicato dalla suddetta azienda con nota in data 05/01/2006, non sussiste il problema del conferimento delle acque di lavaggio delle cisterne né di zavorra non segregata, e pertanto non è necessario prevedere impianti di ricezione per le sostanze nocive dell'allegato II e III Marpol 73/78. I problemi gestionali affrontati nel presente piano sono i seguenti:

- 1) Gestione rifiuti *garbage* (assimilabili agli urbani, alimentari e altri non speciali e non pericolosi);
- 2) Gestione rifiuti speciali pericolosi e non;
- 3) Gestione altri rifiuti speciali pericolosi (rifiuti *oil*);
- 4) Gestione rifiuti *sewage* (acque nere);
- 5) Gestione rifiuti flottiglia minore e da pesca;
- 6) Gestione rifiuti naviglio da diporto.

Per quanto alla gestione delle acque di zavorra non segregate e delle acque di lavaggio (*slop*) venute a contatto con il carico e i suoi residui (solo per le petroliere operanti agli impianti Polimeri Europa ed Enel Produzione s.p.a.), si ritiene dover anticipare che anche quando avrà termine il periodo transitorio introdotto dalla L. n. 47/2004, non si porrà il problema, poiché le due aziende hanno già formalmente comunicato, con note rispettivamente in data 05/01/2006 e 16/12/2005, che in virtù del fatto che i traffici di interesse sono veicolati con unità navali a doppio scafo e comunque con zavorra segregata, non sussiste la necessità di scaricare presso gli impianti portuali acque di cisterna o di zavorra non segregata.

3. I DATI STORICI: LE PRESTAZIONI EFFETTUATE NELL'ULTIMO TRIENNIO

3.1. I rifiuti dalle navi.

Per individuare in modo analitico il fabbisogno di impianti e servizi è indispensabile calcolare la "domanda" globale derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni, sulla base della erogazione dei servizi prestati negli ultimi anni e alla luce delle prospettive stimate di traffico dei prossimi anni, e ciò con separata articolazione per ciascun sottosistema.

Non sono purtroppo disponibili dati storici per quanto attiene ad alcune tipologie di rifiuti quali i residui di sentina e le acque reflue in quanto le prestazioni nel passato effettuate sono state occasionali ed i dati non sono attendibili. Stessa cosa per quanto concerne i rifiuti pericolosi, sanitari, farmaceutici nonché per i rifiuti provenienti da imbarcazioni da pesca e da diporto, le quali ultime si sono spesso avvalse dei contenitori siti in ambito portuale o nelle aree dei concessionari ma impiegati promiscuamente anche per i rifiuti prodotti da fonti diverse da quelle navali.

Per quanto attiene ai dati storici è stato possibile ricostruire quanto segue in ordine ai rifiuti raccolti dalle navi (espressi in kg) e alle operazioni di ritiro effettuate, sulla base degli elementi forniti dall'impresa concessionaria del servizio:

TIPOLOGIA RIFIUTO (KG)	2002	2003	2004
RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI	930.520	745.320	350.000
RIFIUTI PERICOLOSI	0.0	0.0	1.146
EMULSIONI (occasionalmente per navi militari)	0.0	0.0	0.0
OLI	100	80	400
ACQUE NERE	0.0	0.0	0.0
FARMACEUTICI o SANITARI	0.0	0.0	0.0
RIFIUTI STERILIZZATI*	0.0	0.0	0.0

I dati riportati nella tabella sono assolutamente limitati e sono derivanti dalla medesima limitata organizzazione del servizio nel porto di Brindisi, ma che certamente ad avvenuta attuazione organica del presente piano conosceranno un incremento ipotizzabile in una misura non inferiore al 50%. Per alcune fattispecie l'accurato monitoraggio, che sarà connesso al nuovo affidamento del servizio di cui si tratta, consentirà di avere dei dati positivi anche nei casi in cui il riferimento quantitativo è pari a 0

Per quanto riguarda i dati statistici inerenti il traffico navale, distinto tra navi mercantili e passeggeri, si riportano di seguito i quadri sinottici relativi agli anni 2002, 2003 e 2004:

ANNO 2002

Tipologia di nave	Arrivi	Partenze	Totale
N° navi passeggeri	2.317	2.319	4.636

N° navi da carico	1.142	1.142	2.284
-------------------	-------	-------	-------

ANNO 2003

N. navi passeggeri	2188	2195	4383
N. navi da carico	1601	1601	3202

ANNO 2004

N. navi passeggeri	1794	1784	3578
N. navi da carico	1230	1229	2459

ANNO 2005 (fino al 5/12/2005)

N. navi passeggeri	1392	1375	2767
N. navi da carico	1130	1133	2263

Il numero dei servizi erogati dalla ditta affidataria del servizio di raccolta e ritiro rifiuti dalle navi corrisponde al numero delle navi arrivate per le navi da passeggeri, attesa la breve sosta effettuata dalle stesse (di norma non superiore alle 16 ore); mentre per le navi da carico, specialmente navi adibite a trasporto di carbone, il numero dei servizi resi ammonta ad una media di 3 interventi per ogni nave (uno al giorno). Pertanto, avuto riguardo ai dati del 2004, il numero delle prestazioni rese viene come di seguito specificato, riferito ovviamente ai soli valori delle navi arrivate:

servizi per navi da passeggeri = 1794

servizi per navi da carico = 3690

3.2. Le isole ecologiche per oli esausti e rifiuti al piombo

L'Autorità portuale prevede, nell'ambito di attuazione del presente Piano, la collocazione in almeno tre ambiti portuali (Lega Navale – Porticciolo turistico – Banchina Feltrinelli) di altrettante Isole Ecologiche destinate alla gestione del recupero degli oli esausti e dei rifiuti al piombo (batterie), gestite dalla ditta mandataria dei Consorzi Obbligatori degli oli esausti e dei rifiuti al piombo ai sensi della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 95 del 27.01.1992, del DPR n.691/82 e della L. n. 475 del 9.11.88.

Il servizio verrà svolto soprattutto a beneficio del naviglio minore e della flottiglia da pesca locale.

Gli utenti (comandanti unità minori, da pesca etc.) provvederanno a collocare nei contenitori installati nelle isole ecologiche i rifiuti costituiti da oli esausti, batterie e da materiali al piombo; periodicamente l'impresa locale mandataria dei Consorzi Obbligatori curerà gratuitamente il ritiro di detti rifiuti.

Il sistema così delineato assicurerà negli anni positivi risultati attraverso il progressivo contenimento delle dispersioni nell'ambiente di tali tipologie di rifiuti. Attualmente tali tipi di rifiuti vengono sostanzialmente raccolti a seguito di specifica chiamata da parte delle navi per mezzo delle agenzie.

Secondo la più recente giurisprudenza (Cass. Pen. Sent. n. 26379/05 III sez.) le isole ecologiche devono essere considerate come impianto di stoccaggio e pertanto vanno autorizzate secondo il decreto Ronchi.

3.3. I rifiuti dal naviglio da pesca

Per quanto riguarda i rifiuti del naviglio da pesca non ci sono dati attendibili, né statistiche al riguardo, dal momento che gli operatori del settore si sono serviti per le proprie esigenze dei cassonetti installati dal servizio pubblico di ritiro dei rifiuti urbani per i rifiuti di natura *garbage*, mentre oli e batterie sono stati verosimilmente smaltiti nei porti di iscrizione del naviglio (Mola di Bari, Molfetta, Monopoli) poichè gran parte del naviglio da pesca approda nel porto di Brindisi solo per lo scarico del pescato.

3.4. I rifiuti dal naviglio da diporto

Per quanto attiene al naviglio da diporto, come già anticipato gran parte delle imbarcazioni sono concentrate negli approdi turistici della Lega navale e della Marina di Brindisi. Anche in questo caso non ci sono dati attendibili né statistiche poiché il servizio di raccolta dei rifiuti è attualmente svolto attraverso l'impiego di cassonetti di raccolta predisposti dal medesimo concessionario nonché a chiamata da parte degli stessi comandanti delle unità in questione. Anche per tale fattispecie è prevedibile un sensibile incremento dei conferimenti ed un conseguente accurato monitoraggio.

4. L'ANALISI DELLE ESIGENZE DEI VETTORI MARITTIMI

Al fine di conseguire una più precisa individuazione della tipologia e della quantità presumibile dei rifiuti prodotti dalle navi necessaria per il conseguente fabbisogno di impianti/servizi di gestione, tenuto conto dell'impossibilità di fruire di un quadro completo attraverso l'esame dei dati storici, l'Autorità Portuale ha proceduto all'esame delle richieste di conferimento effettuate dai comandanti delle navi attraverso la trasmissione del modulo che gli stessi inoltrano, in attuazione della legge n. 182/2003, sia alla Capitaneria di Porto che a questa Autorità. Da detti moduli è possibile ricavare dei dati statistici circa i quantitativi medi di rifiuti prodotti dalle navi che scalano il porto di Brindisi ed utilizzarli per l'elaborazione di un prospetto attendibile che quantifichi le esigenze dello scalo marittimo brindisino. E' di tutta evidenza che i dati in questione saranno soggetti a tutti i riscontri necessari ed eventualmente posti a base di una prima revisione del presente piano qualora i valori dovessero mostrare scostamenti rilevanti da quelli ipotizzati tali da imporre una rimodulazione del servizio di gestione dei rifiuti.

Ciò premesso, si è proceduto ad effettuare un monitoraggio della situazione provvedendo a :

- individuare tipologie standard di navi che scalano il porto;
- individuare, sulla base delle informazioni fornite dai relativi Comandanti, la produzione delle varie tipologie di rifiuti, in relazione al numero di persone a bordo e alla durata del viaggio;
- ipotizzare i quantitativi di rifiuti che i Comandanti dovrebbero conferire al servizio di raccolta portuale, tenuto conto delle dotazioni tecniche di bordo e delle modalità alternative di smaltimento consentite dalla normativa internazionale e nazionale.

Sulla base dello studio effettuato si è redatto il seguente schema:

Nave	Stagione	Produzione media mc	Navi/giorno in media	Totale/giorno
Passeggeri	Estate(1 apr.-30 sett.)	3,8	8	30,4
	Inverno (1 ott. 31 mar.)	1,5	3	4,5
Mercantili	Estate	0,5	7	3,5
	Inverno	0,5	7	3,5

In base al monitoraggio effettuato è risultato che :

a) per le navi passeggeri:

- per quanto attiene al *garbage* si registra una quantità di conferimento medio all'approdo di circa 1,5 mc nel periodo invernale (01/ott-31/mar) e circa 4,0 mc nel periodo estivo (01/apr- 30/set), a seconda delle dimensioni delle navi e della durata del viaggio e tale situazione dovrebbe rimanere stabile nei prossimi anni, a meno che gli armatori non chiedano e ottengano dall'Autorità Marittima apposita "deroga" ; tenuto conto della programmazione dei traffici è possibile ipotizzare le esigenze complessive di raccolta dalle navi con riferimento ad alcuni giorni "campione" sia nella stagione invernale che in quella estiva, come dal seguente prospetto:

periodo estivo (01/apr-30/set): media di 8 approdi giornalieri;

esigenza: 8 servizi di ritiro per un totale di circa 30 mc/gg;

periodo invernale (01/ott-31/mar): media di 3 approdi giornalieri;

esigenza: 3 servizi di ritiro per un totale di circa 5 mc/gg.

- per quanto attiene alle altre tipologie di rifiuti *oil* e *sewage*, dai moduli che i Comandanti delle navi trasmettono in attuazione della legge n. 182/2003, si evince che detti rifiuti vengono scaricati periodicamente (ogni 1, 2 o 3 mesi) nei porti di provenienza/destinazione (Patrasso, Igoumenitsa, Cesme, Valona) , per cui è immaginabile che per tali categorie di rifiuti, sarà richiesta "deroga" ed il servizio di gestione nel porto di Brindisi sarà attivato in via meramente occasionale.

b) per le navi da carico.

In generale per quanto riguarda il *garbage*, le navi da carico hanno una produzione modesta visto l'esiguo numero dei componenti l'equipaggio; normalmente le navi da carico non hanno una *garbage room* e/o sistemi di trattamento per rifiuti alimentari che vadano oltre l'uso di un compattatore ed in effetti tutti i rifiuti sono scaricati nei porti di approdo.

Tenuto conto della programmazione dei traffici è possibile ipotizzare le esigenze complessive di raccolta dalle navi con riferimento ad alcuni giorni "campione" sia nella stagione invernale che in quella estiva, come dal seguente prospetto:

periodo estivo (01/apr-30/set): media di 7 approdi giornalieri;

esigenza: 7 servizi di ritiro per un totale di circa 4 mc/gg;

periodo invernale (01/ott-31/mar): media di 7 approdi giornalieri;

esigenza: 7 servizi di ritiro per un totale di circa 4 mc/gg.

Non si registrano, se non in sporadici casi, conferimenti di quantità significative di rifiuti pericolosi quali prodotti vernicianti o altre materie usate per interventi manutentivi; al fine di evitare contaminazione risulta fondamentale che a bordo sia effettuata la raccolta differenziata.

c) Navi cisterne alle installazioni Polimeri Europa ed Enel Produzione S.p.A.

Appositamente interpellate dall'autorità portuale, i due terminalisti citati, per quanto attiene le acque di lavaggio ha precisato di aver scelto, già da alcuni anni, come politica aziendale, il noleggio di navi in zavorra segregata e/o a doppio scafo e pertanto non vi sarà alcuna esigenza di conferimento a terra di acque di zavorra o di acque di lavaggio. I dati relativi alla produzione di garbage delle navi di cui al presente paragrafo sono compresi in quelli riportati per le navi da carico.

d) Rifiuti dal naviglio da pesca

Come evidenziato nel capitolo precedente non vi sono dati storici in ordine alla produzione dei rifiuti da parte della locale flottiglia peschereccia.

Per le esigenze di redazione del presente Piano sono stati assunti a parametri di riferimento i dati riportati in alcuni Piani di raccolta e gestione elaborati da porti in cui è presente una flottiglia pescherecci di tipo stanziale. Per il porto di Brindisi, l'esigenza derivante dagli approdi dei pescherecci può essere considerata piuttosto limitata, fermo restando che una completa implementazione del servizio e l'obbligatorietà del conferimento dei rifiuti nel porto di approdo comporterà una certa produzione di rifiuti anche da parte di detta flottiglia, di cui tenere conto nell'elaborazione dei criteri di organizzazione del servizio e delle esigenze da soddisfare.

Ciò premesso, si può affermare che, mediamente, una imbarcazione da pesca maggiore adibita alla pesca ravvicinata (entro le 20 miglia) di circa 100 T.S.L. , con motore di 600 HP con 5 persone di equipaggio produce circa:

- 2 kg di scarichi di cucina di bordo e di altri rifiuti assimilabili settimanali;
- 100 kg di materiale marinaresco (cavi, reti, materiali ferrosi, attrezzatura da pesca etc.) l'anno;
- 13 kg di rifiuti speciali provenienti da manutenzioni di bordo, contenitori vernici etc.), l'anno;
- 400 kg di oli esausti l'anno;
- 20 kg di acque di sentine l'anno
- 10 filtri l'anno;
- 1 batteria al piombo ogni due anni.

Un'imbarcazione più piccola di circa 10 T.S.L. con motore da 100 HP con 2 persone imbarcate adibita alla pesca locale (entro le 6 miglia) produce:

- 50 kg di scarti di materiale marinaresco l'anno;
- 100 kg di oli esausti;
- 1 batteria ogni 3/5 anni.

Tenendo conto del numero medio dei motopescherecci che scalano il porto di Brindisi all'anno per lo sbarco del pescato, si può elaborare il seguente prospetto di sintesi:

N. motopesca da 100 TSL	10	N. motopesca da 10 TSL	5
N. totale marittimi imbarcati	Circa 50	N. totale marittimi imbarcati	Ca. 10
Rif. ass. Urbani (kg)	Ca. 1000	Rif. Ass. Urbani (kg)	Ca. 125
Scarti mat.le marinaresco (kg)	Ca. 1000	Scarti mat.le marinaresco (kg)	Ca. 250
Rif. Speciali (kg)	Ca. 125	Rif. Speciali (kg)	Ca. 25
Oli esausti (kg)	Ca. 2000	Oli esausti (kg)	Ca. 500
Acque di sentina (kg)	Ca. 200	Acque di sentina (kg)	Ca. 50
n. Filtri	Ca. 100	n. Filtri	Ca. 10

n. Batterie al piombo	Ca. 5	n. Batterie al piombo	Ca. 3
Altre tipologie (kg)	Ca. 50	Altre tipologie (kg)	Ca. 20

e) Rifiuti dal naviglio da diporto

Per la pianificazione delle misure necessarie ad organizzare i servizi per la gestione dei rifiuti provenienti dalle unità da diporto è possibile valorizzare gli elementi relativi alle prestazioni già effettuate nel porto turistico in concessione alla soc. "Marina di Brindisi" ed all'approdo della Lega Navale.

In via meramente presuntiva si possono quantificare come segue i dati annuali dei rifiuti prodotti dalle unità che fanno scalo/stazionano presso detti sorgitori:

N. medio unità da diporto	Ca. 150
Rif. ass. Urbani (kg)	Ca. 3000
Scarti mat.le marinaresco (kg)	Ca. 500
Rif. Speciali (kg)	Ca. 300
Oli esausti (kg)	Ca. 2000
Acque di sentina (kg)	Ca. 400
n. Filtri	Ca. 200
n. Batterie al piombo	Ca. 70
Altre tipologie (kg)	Ca. 100

5. QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA QUANTITA' E TIPOLOGIA DEI RIFIUTI CHE GLI IMPIANTI PORTUALI DOVRANNO GESTIRE NEL QUINQUIENNIO DI VALIDITA' DEL PRESENTE PIANO

Sulla base dei dati raccolti, stimati nonché delle informazioni acquisite è possibile ipotizzare la "domanda globale" di servizi attinenti il conferimento da parte delle navi che scalano il porto di Brindisi e ciò anche alla luce delle prospettive dei traffici che interesseranno il medesimo porto in fase di ampliamento infrastrutturale.

		ANNI	2006	2007	2008	2009	2010
Navi mercantili (1)	Garbage (mc)		1275	1330	1400	1475	1550
	Oli (mc)		1000	1100	1200	1300	1400
	Rifiuti alimentari, speciali-peric. (mc)		100	110	120	130	140
	Sewage(2)		50	50	50	50	50
Navi passeggeri	Garbage (mc)		6200	6200	6300	6500	6700
	Oli (mc)		100	100	110	120	140
	Rifiuti alim., speciali, peric.(mc)		720	720	730	750	780
	Sewage		200	200	220	250	270
Pesca	Garbage (mc)		10	10	15	20	25
	Oli esausti (mc)		3	3	4	5	6
	Sewage (mc)		0.5	0.5	0.6	0.80	1
	Batterie (n.)		10	10	12	13	15

	Scarti mat. Marin.	2	2	2.5	3	3
	Filtri n.	110	110	150	180	200
Diporto	Garbage (mc)	3	3	3.5	4	4.5
	Oli esausti (mc)	2	2	2.5	3	3.5
	Batterie n.	60	60	70	75	80
	Filtri n.	200	200	230	250	280

Note:

- 1) per le navi mercantili si è previsto un incremento di circa il 5%-anno in previsione del completamento di nuove banchine per l'arrivo di nuovi traffici.
- 2) quantitativi stimati per mere prestazioni occasionali.

DOCUMENTO RIASSUNTIVO GESTIONE RIFIUTI (2006-2010)

Anni	2006	2007	2008	2009	2010
Garbage(mc)	7488	7543	7718.5	7999	8279.5
Oli esausti (mc)	1105	1205	1316.5	1428	1549.5
Sewage	250	250.5	270.6	300.8	321
Batterie n.	70	70	82	88	95
Scarti mat. Marin.(mc)	2	2	2.5	3	3
Acque di lav.	0	0	0	0	0
Filtri n.	310	310	380	430	480

6. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

6.1 Premessa

Sulla base delle informazioni e dei dati raccolti è possibile ora ipotizzare l'organizzazione portuale che assicuri con la massima flessibilità ed economicità, un efficace soddisfacimento delle esigenze ecologiche delle navi in materia di eliminazione dei rifiuti secondo gli intendimenti della Direttiva Comunitaria n. 2000/59/CE e della normativa nazionale di recepimento.

Per poter ottemperare al Decreto "Ronchi" il gestore portuale (identificato quale "detentore" dei rifiuti che ritira dalla nave – luogo di origine – al cui armatore in genere straniero è inapplicabile la normativa Ronchi) deve provvedere alla codifica degli stessi allo scopo di facilitare il lavoro e gli adempimenti degli organi di controllo e di vigilanza.

In ogni caso verrà evitata la miscelazione di rifiuti che abbiano caratteristiche chimico-fisiche incompatibili tra di essi, con particolare riguardo ai rifiuti pericolosi.

Di seguito vengono riportati alcuni codici CER corrispondenti ad alcune tipologie più diffuse e meglio rappresentative delle prestazioni normalmente erogate; gli elenchi riportati non sono in alcun modo da ritenersi esaustivi e non precludono la gestione di tipologie di rifiuti distinte da altri codici.

L'organizzazione si articola per tipologia dei rifiuti e provenienza degli stessi, alla luce dei "problemi gestionali" già evidenziati nella parte finale del paragrafo 2 e più precisamente:

- 1) Gestione rifiuti *garbage* (assimilabili agli urbani, alimentari e altri non speciali e non pericolosi);
- 2) Gestione rifiuti speciali pericolosi e non;
- 3) Gestione altri rifiuti speciali pericolosi (rifiuti *oil*) ;

- 4) Gestione rifiuti sewage (acque nere);
- 5) Gestione rifiuti flottiglia minore e da pesca;
- 6) Gestione rifiuti naviglio da diporto.

6.2 Gestione rifiuti *garbage* (assimilabili agli urbani, alimentari e altri non speciali e non pericolosi).

codici:

CER 200101: carta e cartone (PAPER)

CER 200102: vetro (GLASS)

CER 200108: rifiuti biodegradabili di cucina e mensa (FOOD WASTE)

CER 200125: olii e grassi commestibili (VEGETABLE OIL WASTE)

CER 200139: plastica (PLASTIC)

CER 200140: metallo (METAL)

CER190113*/190114: ceneri leggere di legno non trattato provenienti da inceneritore

CER 200301: rifiuti urbani non differenziati. Si deve ritenere che verosimilmente tutte le navi continueranno a fruire di tale servizio di raccolta che dovrà essere pertanto così organizzato:

Base operativa: non è cogente l'esigenza di prevedere una base operativa all'interno degli ambiti portuali, fatta eccezione per la struttura destinata alla sterilizzazione ed autoclavaggio dei rifiuti alimentari provenienti da navi extra UE, un deposito materiale ed un'area recintata con all'interno almeno 4 cassoni da 30 mc per messa in riserva rifiuti recuperabili (autorizzazione provinciale R 13); l'estensione di detta area si può ipotizzare pari a 1000-1500mq., fermo restando la eventuale possibilità di individuare un 'ulteriore area per la messa in riserva di rifiuti pericolosi per mq 200.

In linea di massima l'area in questione potrà essere ricavata, alternativamente, tra gli ambiti portuali di Sant'Apollinare e di Costa Morena (vedasi planimetria allegata).

L'organizzazione in base al presente Piano si articola poi secondo due sottosistemi diversi (navi in porto o in rada), più una fase eventuale: la sterilizzazione.

a) RITIRO RIFIUTI *GARBAGE* DA NAVI IN PORTO

servizio continuativo dalle 0800 alle 24.00 (16 h) più 8 ore di reperibilità

- Squadra terra ordinaria composta da 2 addetti per la raccolta in due turni di 8 ore dotati di 2 mezzi di trasporto rifiuti con capacità non inferiore a 20 mc;

- 2 addetti a rotazione per sostituzione, coperture periodi di riposo e ferie;

Totale personale operativo: 6 unità per copertura mensile totale ore 960.

Fasi lavorative:

- le squadre prima dell'inizio del servizio controllano le notifiche pervenute all'Autorità marittima da parte delle navi entrate in porto per pianificazione attività;

- le squadre si recano sottobordo per accertarsi preliminarmente del quantitativo e della tipologia dei rifiuti da ritirare;

- esecuzione del ritiro dei sacchetti dei rifiuti;

- il capo-squadra provvede a far sottoscrivere il "buono di prestazione" al Comandante della nave beneficiaria del servizio;

- ultimate le operazioni di ritiro, i mezzi rientrano alla base operativa;

- separazione tra rifiuti da avviare al recupero (plastica, vetro, carta, metalli etc.) con quelli da conferire a centro di smaltimento finale (discarica);

- trasporto in giornata dei rifiuti non recuperabili presso le discariche/impianti di smaltimento e/o recupero indicati nel Piano Provinciale per l'organizzazione e la gestione dei rifiuti, allegato in estratto al presente documento;

- stoccaggio dei rifiuti recuperabili in idonei cassoni presso le aree individuate all'interno del porto, con successivo periodico conferimento a centro di recupero, in relazione alla saturazione dei cassoni medesimi.

La raccolta dei rifiuti garbage può essere effettuata dalle navi a mezzo contenitore idoneo che verrà rimosso dal concessionario del servizio e conferito in discarica.

I contenitori per la raccolta dei rifiuti devono ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente (deliberazione interministeriale del 27/07/84); pertanto devono essere idonei ad assicurare il rispetto delle norme igienico-sanitarie ed alle norme previste dal vigente Codice della Strada ed essere compatibili con le caratteristiche dei mezzi previsti dal capitolato.

b) RITIRO RIFIUTI *GARBAGE* DA NAVI IN RADA E/O MOLO POLIMERI

IL gestore dovrà provvedere alla raccolta dei rifiuti *garbage* da navi in rada e/o al terminal Polimeri a mezzo motobarca dalle 8 alle 20. La motobarca dovrà essere equipaggiata con 1/2 addetti: un Com/te ed un motorista (oppure un capobarca motorista); in possesso dell'attestazione di idoneità al trasporto di rifiuti rilasciato dal RINA.

• Il mezzo per il ritiro di rifiuti destinati alla sterilizzazione in quanto conferiti da navi provenienti da Paesi extra comunitari deve essere dedicato esclusivamente a tale tipo di attività allo scopo di evitare contaminazione tra i diversi rifiuti prima della sterilizzazione.

Sulla base delle notifiche trasmesse alla Autorità marittima il gestore pianifica il servizio inviando sottobordo le navi interessate il mezzo nautico.

Dopo aver accertato quantità e tipologia dei rifiuti da trasbordare, gli stessi sono ritirati con sottoscrizione del "buono di prestazione" da parte del Comandante della nave beneficiaria del servizio.

I rifiuti da camera e cucina di navi provenienti da navi extra U.E. sono collocati nei contenitori dedicati al servizio che sono conformi e posizionati a distanza dagli alloggi e dalle zone frequentate dai passeggeri come stabilita dall'attestazione RINA.

Il mezzo nautico, ultimato il ritiro, rientra all'ormeggio presso la banchina più prossima alle aree ove sarà ubicato l'impianto di sterilizzazione ed i cassoni per il deposito temporaneo dei rifiuti.

c) LA STERILIZZAZIONE

In base al Decreto Interministeriale 22 maggio 2001 (Ministeri Sanità e Ambiente) i rifiuti costituiti da prodotti alimentari per l'approvvigionamento dell'equipaggio e dei passeggeri e i loro residui sbarcati da mezzi di trasporto commerciali, nazionali ed esteri, provenienti da Paesi extra U.E. devono essere smaltiti in impianti di incenerimento o, smaltiti in discarica, previa sterilizzazione da effettuarsi secondo le modalità tecniche indicate nell'art. 4 comma 3 del citato Decreto.

A tal fine l'Autorità portuale provvederà ad attivare nella zona portuale un impianto di sterilizzazione opportunamente dimensionato e che dovrà essere autorizzato ai sensi degli artt. 27 e 28 del D. Lgs n. 22/97 dalla Provincia di Brindisi. La realizzazione del detto impianto sarà contenuta nell'elenco annuale delle opere pubbliche relativo al 2006.

Le fasi operative dell'impianto in questione possono di seguito riassumersi:

- a) dopo il prelievo dei rifiuti contenuti in sacchi di plastica dalle navi e il trasferimento all'impianto di sterilizzazione, gli operatori scaricano i rifiuti in appositi contenitori che vengono a loro volta inseriti nell'impianto di autoclavaggio;
- b) il responsabile dell'autoclave provvede a controllare il corretto svolgimento del ciclo di sterilizzazione secondo il manuale d'uso e le prescrizioni autorizzative;
- c) alla fine del periodo di sterilizzazione il responsabile accerta l'avvenuta sterilizzazione con documento cartaceo emesso dal computer dell'impianto;
- d) i rifiuti vengono caricati su autocarro idoneo e trasportati (CER 200301) al polo di smaltimento finale;

e) ai sensi dell'art 4 del D.I 22 maggio 2001 la vigilanza relativa all'attività di sbarco e raggruppamento di detti rifiuti e dell'attività di sterilizzazione, all'interno del sedime portuale, è esercitata dagli Uffici di Sanità Marittima ed Area e dagli Uffici Veterinari di Porto.

6.3 Gestione rifiuti speciali pericolosi e non

Codici:

CER 150110*: recipienti contenenti residui pitture

CER 160601*,160602*, 160603*:batterie/accumulatori al piombo, nichel, cadmio, mercurio

CER 160604: batterie alcaline (tranne la voce 160603)

CER 180103*: rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni

CER 180108* : medicinali citotossici e citostatici

CER 180109: medicinali diversi da quelli della voce 180108*

CER 200133*: batterie e accumulatori di cui alle voci 160601, 160602 e 160603

nonché batterie e accumulatori non suddivisi contenenti tali batterie.

Non si esclude che la nave possa produrre ulteriori tipologie di rifiuti identificabili tra i codici CER contrassegnati con l'asterisco; a tal fine si prevede, comunque, che il concessionario sia abilitato a gestire tutti i rifiuti, evitando la pedissequa indicazione dei codici CER.

L'organizzazione del servizio per i rifiuti speciali pericolosi e non, si basa sull'occasionità del conferimento che ed una richiesta espressa della nave al gestore, quando la nave intenda servirsi del servizio.

Il gestore ad ogni modo tenuto conto delle notifiche trasmesse all'Autorità marittima invia il mezzo attrezzato specificatamente abilitato con un autista per il ritiro del rifiuto dalla nave. Dopo il ritiro, il rifiuto viene trasportato al polo di smaltimento finale o stoccaggio intermedio più vicino.

Previa rilascio dell'apposita autorizzazione provinciale è possibile dotare la base operativa anche di una modesta area di per la messa in riserva (R 13) di rifiuti pericolosi. In tal caso tale struttura potrà consentire di evitare il trasferimento immediato dei rifiuti pericolosi ritirarti dalle navi.

Per i rifiuti speciali pericolosi e non, il servizio si dovrà svolgere utilizzando un autocarro autorizzato con idoneo cassone che preveda per ogni rifiuto pericoloso uno specifico bacino di contenimento.

I rifiuti, conformi a quelli precedentemente dichiarati dalla nave da voler smaltire, senon correttamente confezionati, saranno messi in sicurezza in big bags o idonei contenitori forniti dalla ditta concessionaria dall'operatore e caricati nell'autocarro.

Al termine delle operazioni, l'operatore fa compilare il Buono dal Comandante o 1° Ufficiale o Delegato della nave specificando gli esatti metri cubi ritirati.

Al termine del servizio l'operatore-autista si recherà, con apposito F.I.R., al Centro autorizzato per lo smaltimento dei rifiuti o presso l'area di messa in riserva (R 13) di rifiuti pericolosi.

I buoni devono contenere, tassativamente, le seguenti informazioni:

- Nome del piroscavo;
- Banchina;
- Tipo di rifiuto;
- M₃;
- Orario;
- Data;
- Firma (Comandante / 1° Ufficiale / Delegato).

6.4 Gestione altri rifiuti speciali pericolosi (rifiuti oil)

Codici:

CER 130403*: oli di sentina della navigazione

CER 130506* morchie di macchina o prodotti da separazione (OIL SLUDGE)

CER 150202* : assorbenti, stracci imbevuti, filtri

CER 070703*: solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio

CER090101*: soluzioni di sviluppo e attivanti a base acquosa

CER 090103*: soluzioni di sviluppo a base di solventi

Si rimanda a quanto già detto nel precedente paragrafo per i rifiuti speciali pericolosi in merito all'occasionalità del servizio. Il servizio si svolgerà utilizzando un autocarro con cisterna scarrabile munita di bacino di contenimento settato, per ogni tipologia di rifiuto pericoloso. I liquidi possono essere pompati direttamente dal bordo della nave o dalla ditta concessionaria.

Quando i liquidi sono pompati direttamente dal bordo della nave, gli operatori della ditta devono prendere in consegna la manichetta o le manichette e collocarla/e al bocchettone della cisterna.

Una volta che la cisterna si è riempita, gli operatori addetti al controllo del livello del liquido nella cisterna fanno interrompere le operazioni di pompaggio a bordo della nave, riconsegnano la/e manichetta/e e chiudono il bocchettone della cisterna.

Le cisterne/contenitori/serbatoi devono essere provvisti di sistemi di chiusura, accessori e dispositivi atti ad effettuare, in condizioni di sicurezza, le operazioni di riempimento, travaso e svuotamento. Tali sistemi devono riservare un volume residuo di sicurezza pari al 10% e devono essere dotati di dispositivi antiriboccamento o di tubazioni di troppo-pieno. Devono inoltre prevedere indicatori di livello e sfiati captati ed abbattuti da un idoneo sistema di abbattimento. Le manichette e i raccordi dei tubi devono essere mantenuti in perfetta efficienza al fine di evitare dispersioni nell'ambiente.

Al termine delle operazioni, l'operatore fa compilare il Buono dal Comandante o 1° Ufficiale o Delegato della nave specificando gli esatti metri cubi asportati.

Quando i liquidi sono pompati dai mezzi della ditta concessionaria, l'intervento viene eseguito dall'operatore con l'utilizzo di una motopompa con manichetta/e per aspirare i rifiuti liquidi dalla nave. L'operatore dovrà stendere la/e manichetta/e fino al punto di raccolta della nave e collegarla/e al bocchettone della cisterna, accendere la motopompa, controllare le operazioni di carico e una volta riempita la cisterna spegnere la motopompa e togliere la/e manichetta/e dal bocchettone.

Anche in questo caso, al termine delle operazioni, l'operatore fa compilare il buono dal Comandante o 1° Ufficiale o Delegato della nave specificando gli esatti metri cubi asportati.

Al riempimento della cisterna, sia nel caso che i rifiuti siano pompati a bordo o dalla ditta concessionaria, l'operatore-autista si recherà, con apposito F.I.R., al Centro autorizzato per lo scarico dei rifiuti liquidi.

I buoni devono contenere, tassativamente, le seguenti informazioni:

- Nome del piroscafo;
- Banchina;
- M₃
- Orario;
- Data;
- Firma (Comandante / 1° Ufficiale / Delegato).

6.5 Gestione rifiuti sewage (acque nere)

Codice:

CER 200304 (acque reflue)

Il servizio si svolgerà utilizzando un autocarro con cisterna scarrabile, la cui capacità di contenimento è indicata nella parte riservata alla tipologia ed alla capacità degli impianti di raccolta..

È opportuno prevedere inoltre la disponibilità di una bettolina per il ritiro dei rifiuti anche dalle navi ormeggiate al molo Polimeri ed eventualmente anche per le navi in rada che dovessero richiedere il

servizio. La capacità di contenimento della bettolina sarà indicata successivamente, nel paragrafo dedicato alle dotazioni tecniche che dovranno essere possedute dall'individuando gestore del servizio.

I liquidi possono essere pompati direttamente dal bordo della nave o dalla ditta concessionaria.

Quando i liquidi sono pompati direttamente dal bordo della nave, gli operatori della ditta devono prendere in consegna la manichetta o le manichette e collocarla/e al bocchettone della cisterna.

Una volta che la cisterna si è riempita, gli operatori addetti al controllo del livello del liquido nella cisterna fanno interrompere le operazioni di pompaggio a bordo della nave, riconsegnano la/e manichetta/e e chiudono il bocchettone della cisterna.

Al termine delle operazioni, l'operatore fa compilare il Buono dal Comandante o 1° Ufficiale o Delegato della nave specificando gli esatti metri cubi asportati.

Quando i liquidi sono pompati dai mezzi della ditta concessionaria, l'intervento viene eseguito dall'operatore con l'utilizzo di una motopompa con manichetta/e per aspirare i rifiuti liquidi dalla nave.

L'operatore dovrà stendere la/e manichetta/e fino al punto di raccolta della nave e collegarla/e al bocchettone della cisterna, accendere la motopompa, controllare le operazioni di carico e una volta riempita la cisterna spegnere la motopompa e togliere la/e manichetta/e dal bocchettone.

Anche in questo caso, al termine delle operazioni, l'operatore fa compilare il buono dal Comandante o 1° Ufficiale o Delegato della nave specificando gli esatti metri cubi asportati.

Al riempimento della cisterna, sia nel caso che i rifiuti siano pompati a bordo o dalla ditta concessionaria, l'operatore-autista si recherà, con apposito F.I.R., al centro di trattamento/smaltimento autorizzato.

I buoni devono contenere, tassativamente, le seguenti informazioni:

- Nome del piroscafo;
- Banchina;
- M₃
- Orario;
- Data;
- Firma (Comandante / 1° Ufficiale / Delegato).

6.6 Gestione rifiuti flottiglia minore e da pesca

a) per quanto attiene ai rifiuti *garbage* non speciali e non pericolosi si prevede l'installazione nel porto pescherecci di n. 1 cassone scarrabile da 20 mc, oltre ad un'isola ecologica per la raccolta dei rifiuti recuperabili (carta, metalli, plastica, vetro etc.), degli oli e delle batterie esauste.

Periodicamente, il soggetto gestore provvederà allo svolgimento del servizio a fronte della corresponsione di una tariffa forfettaria (vedasi al riguardo il capitolo relativo alle tariffe).

L'Autorità portuale provvederà a richiedere l'autorizzazione da parte della competente Amministrazione provinciale ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 22/97 per la messa in riserva (R 13) di detti rifiuti, con i seguenti limiti di quantità massima di giacenza:

oli: 5 tonn.; filtri olio: 1 tonn.; batterie al piombo: 2 tonn.

Le prescrizioni gestionali dell'impianto dovranno ovviamente far carico al soggetto gestore che provvederà alla custodia dell'area, all'apertura del centro di raccolta per minimo 8 ore settimanali con orari da concordare con i soggetti utenti, alla pulizia e alla manutenzione degli impianti, al conferimento gratuito all'impresa mandataria dei Consorzi obbligatori, nonché all'espletamento delle incombenze amministrative connesse alla gestione dei rifiuti in questione.

Il servizio di gestione del punto centralizzato di raccolta dei rifiuti sarà oggetto dell'affidamento del servizio generale di ritiro dei rifiuti dalle navi.

6.7 Gestione rifiuti naviglio da diporto

Per quanto attiene ai rifiuti prodotti dalle unità da diporto, tenuto conto della particolare realtà caratterizzata dalla concentrazione di gran parte di esse nel nuovo porto turistico in concessione alla soc. "Marina di Brindisi" nonché all'approdo della "Lega Navale Italiana", si ritiene utile organizzare presso i detti siti un sistema di raccolta differenziata di tutti i rifiuti prodotti dagli utenti dei due approdi turistici, affidando all'individuando gestore il servizio di raccolta, il trasporto, il recupero e il conferimento a discarica di tutti i rifiuti prodotti dalle dette unità; a tal fine, all'interno delle aree dei due concessionari saranno collocate le isole ecologiche oltre che un numero congruo di cassoni per la raccolta differenziata di rifiuti, fissando una tariffa forfettaria che i comandanti delle unità da diporto verseranno – eventualmente anche per il tramite dei concessionari dei due approdi – in favore della ditta incaricata della gestione del servizio, distinta tra unità che approdano occasionalmente ed unità che stazionano tutto l'anno o per periodi superiori a sei mesi negli approdi turistici sopra indicati.

6.8 Tipologia e capacità dell'impianto portuale di raccolta. Sintesi

Alla luce di quanto esposto nel piano in argomento relativamente sia alle varie tipologie di rifiuti che di navi/unità che devono avvalersi del servizio, si riassumono di seguito le tipologie e le capacità dell'impianto portuale di raccolta nel suo complesso, sia nelle strutture fisse che in quelle mobili e galleggianti:

- **impianti fissi:** impianto di autoclavaggio per la sterilizzazione dei rifiuti speciali da realizzarsi in modo tale da assicurare il rispetto delle modalità di sterilizzazione precisate al comma 4 dell'art. 3 del D.M. Sanità 22/5/2001. Tale impianto dovrà pertanto essere costituito da un'autoclave per rifiuti, almeno un carrello contenitori trasporto rifiuti del tipo a cassonetto unificato N.U.. Si prevede di collocare tale impianto all'interno di un capannone esteso circa 300 mq. con ulteriori 300 mq. in cui realizzare locali idonei per la collocazione degli uffici del gestore del servizio. A sua volta tale area sarà collocata in una di più vasta estensione, quantificabile in circa 1000/1500 mq. scoperti, da destinare al deposito temporaneo ed alla successiva cernita dei rifiuti recuperabili, deposito e ricovero mezzi ed attrezzature in genere e piccola area per la messa in riserva dei rifiuti pericolosi;

N.B. la concreta realizzazione nel porto di Brindisi dell'impianto di sterilizzazione ed autoclavaggio destinato prioritariamente al trattamento dei rifiuti alimentari provenienti dalle navi di paesi extra UE sarà posta in essere, essendo comunque stata prevista nel Piano triennale delle Opere Pubbliche, solo a valle dell'aggiudicazione della procedura di evidenza pubblica finalizzata all'individuazione del gestore dell'intero servizio pubblico. Ciò in quanto, qualora l'aggiudicatario dimostrasse in sede di gara la disponibilità di un impianto di trattamento dei detti rifiuti, a ricevere gli stessi e ad avviarli alla termodistruzione, non risulterebbe necessario dotare il porto di tale impianto ai sensi dell'art. 1 comma 1 D.M. sopra richiamato.

- **impianti mobili:** 4 cassoni da 30 mc per messa in riserva di rifiuti recuperabili, 2 autocarri scarrabili con capacità non inferiore a 20 mc., motobarca per il ritiro dei rifiuti solidi (Garbage), 1 autocarro per rifiuti pericolosi, 1 autocarro con cisterna scarrabile per rifiuti pericolosi liquidi da almeno 15000 lt, 1 autocarro cisterna scarrabile settata per rifiuti liquidi pericolosi (oils), 1 bettolina di capacità minima di almeno 30000 lt, 3 isole ecologiche, un congruo numero cassonetti per la raccolta differenziata di vetro, carta, plastica.

6.9 Localizzazione degli impianti di raccolta e loro descrizione.

Gli impianti di raccolta di tipo fisso (costituito dall'impianto di sterilizzazione, dal capannone e dall'area esterna da destinare al deposito temporaneo ed al trattamento dei rifiuti recuperabili) possono con ragionevole attendibilità essere ubicato alternativamente tra gli ambiti portuali di Costa morena o Sant'Apollinare (vedasi planimetria allegata), per un'estensione come indicato in altra parte di complessivi circa 1500/2000 mq.. All'interno della stessa dovranno essere previsti sistemi di contenimento ed impermeabilizzazione atti a fronteggiare eventi accidentali di sversamento di rifiuti.

L'intera area sarà opportunamente recintata; in ordine alla descrizione dell'impianto, fermo restando che l'aggiudicatario dovrà essere dotato di mezzi rotabili le cui caratteristiche tecniche siano state preventivamente periziate e conseguentemente riportate nelle autorizzazioni rilasciate dall'albo Gestori rifiuti, si può affermare che anche in ordine ai cassoni da posizionare all'interno dell'area dell'impianto o altrove, qualora si tratti di altra tipologia di cassoni, saranno verificate le idoneità tecniche delle loro caratteristiche con particolare riferimento a:

- materiale ed allo spessore delle pareti,
- altezza delle sponde, che dovranno essere di sufficiente altezza per consentire lo sfruttamento della portata massima consentita dalle dotazioni tecniche del mezzo,
- presenza di coperture (teloni),
- dispositivi di ribaltamento posteriore,
- possibilità o meno di fenditure nelle giunzioni,
- possibilità di bonifica, etc.

Per i rifiuti pericolosi occorre far riferimento agli appositi collaudi previsti dalla normativa ADR qualora le strutture siano dedicate al trasporto degli stessi.

6.10 Descrizione di attrezzature e procedimenti di pretrattamento effettuati nel porto.

Fermo restando quanto già esposto relativamente all'impianto di sterilizzazione ed autoclavaggio la cui eventuale realizzazione comporterà il pretrattamento prima del conferimento a discarica dei rifiuti alimentari, non sono previste altre particolari forme di pretrattamento per le altre tipologie di rifiuto eccezion fatta per quelli destinati al recupero il cui pretrattamento inizia già al momento del loro conferimento all'impianto (raccolta differenziata di plastica, vetro, carta, batterie, oli esausti conferiti alle isole ecologiche). Per gli altri tipi di rifiuti solidi per i quali è opportuno contemplare un'attività di pretrattamento (*recte* distinzione/separazione), all'interno dell'area destinata al contenimento dell'impianto sarà individuata una specifica zona, infrastrutturalmente caratterizzata anch'essa, qualora necessario a seconda della tipologia di rifiuti, da impermeabilizzazione e strutture di contenimento, nella quale gli addetti dipendenti dal gestore del servizio opereranno materialmente una prima cernita dei rifiuti da avviare al recupero. Al fine di incentivare il ricorso anche al conferimento in maniera differenziata da parte delle navi dei rifiuti prodotti, sarà fatto obbligo al gestore del servizio di fornire alle navi (specie a quelle di linea) un congruo numero di contenitori plastici di diversa colorazione da impiegare per la raccolta differenziata. Inoltre, l'ordinanza che sarà emanata successivamente all'aggiudicazione del bando di gara, prevederà una specifica maggiorazione tariffaria, attualmente già pari al 20% delle tariffe vigenti, per la consegna di rifiuti solidi in modo non differenziato. Non si prevedono pretrattamenti per il conferimento di rifiuti liquidi, acque nere, slops.

7. AUTORIZZAZIONI VARIE E FORMULARI

Per la gestione del servizio così come descritto nei capitoli precedenti risultano necessari i seguenti titoli di legittimazione:

- a) il soggetto gestore dovrà essere in possesso di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti nelle categorie 1F (raccolta e trasporto rifiuti urbani e assimilati), categoria 2F (raccolta e trasporto di rifiuti non pericolosi individuati ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 22/97 avviati al recupero in modo effettivo ed obiettivo), 3F (raccolta e trasporto rifiuti pericolosi individuati ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 22/97, avviati a recupero in modo effettivo ed obiettivo), 4F (raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi), 5F (raccolta e trasporto rifiuti pericolosi), 6F cat. 6C (gestione impianti di trattamento chimico-fisico nei quali si effettuano le operazioni di smaltimento e di

recupero di cui agli allegati "B" e "C" del Dlgs. 5 febbraio 1997 n.22- D9 trattamento fisico-chimico di rifiuti);

- b) Il soggetto gestore deve possedere/conseguire l'autorizzazione R 13 per la messa in riserva dei rifiuti raccolti destinati al recupero;
- c) lo sterilizzatore deve essere autorizzato ai sensi dell'art.27 e 28 del D. Lgs. n. 22/97 entro 150 giorni all'atto di aggiudicazione del servizio;
- d) i centri di raccolta per oli, batterie e filtri (isole ecologiche) per la flottiglia da pesca e il naviglio minore realizzati dall'Autorità portuale sono già in possesso dell'autorizzazione ex art. 27 del D.Lgs. n.22/97;
- e) il soggetto gestore se in possesso della certificazione ISO 9001 (qualità aziendale) ed ISO 14001 (qualità ambientale) usufruirà di un maggior punteggio nella fase di gara;
- f) i mezzi terrestri utilizzati per la raccolta e il trasporto dei rifiuti devono soddisfare le pertinenti norme fissate dalla legislazione vigente: autorizzazione rilasciata dall'Albo Nazionale delle imprese di gestione dei rifiuti; dotazione di vano chiuso o sponde alte che lo separano dalla cabina di guida;
- g) i mezzi nautici utilizzati per la raccolta e il trasporto dei rifiuti devono soddisfare le pertinenti norme fissate dalla legislazione vigente: abilitazione alla navigazione e certificazione di sicurezza rilasciata dalla Capitaneria di Porto; autorizzazione al trasporto dei rifiuti e al trasporto di merci pericolosi in colli della classe 6.2 (art. 13 DPR n. 1008/68) da parte del registro di Classificazione; per i rifiuti liquidi, autorizzazione al trasporto in cisterne strutturali di prodotti petroliferi con punto d'inflammabilità superiore a 60°; dotazione di apparato radio VHF.

Sarà prevista una ricevuta identificativa del soggetto dal quale è effettuato il ritiro da parte del soggetto gestore, anche a mezzo di "buono di prestazione" il cui modello sarà precisato nella regolamentazione locale attuativa del presente Piano.

Per tutti i rifiuti speciali pericolosi e non, il formulario di identificazione va redatto, fatta eccezione nei casi di movimentazione all'interno dell'area portuale (es. trasporto di oli dal Com.te di un Motopesca al centro di raccolta, trasporto di un rifiuto dalla nave alla base operativa portuale del gestore, qualora venga autorizzato un punto di raccolta R 13.

In tutti gli altri casi il FIR va redatto da parte del soggetto gestore che assume la detenzione del rifiuto.

8. SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO

A seguito dell'approvazione del presente Piano, l'Autorità portuale provvederà ad assicurare le informazioni adeguate al comandante della nave e a tutti i soggetti interessati, tramite la distribuzione di un "documento informativo" contenente:

- a) una sintesi dell'organizzazione sulla gestione dei rifiuti provenienti dalle navi con richiami alla normativa pertinente;
- b) l'ubicazione degli impianti e dei servizi portuali di gestione dei rifiuti;
- c) l'indicazione dei punti di contatto per l'erogazione dei servizi offerti e delle procedure di conferimento;
- d) l'indicazione delle tariffe;
- e) le procedure per le segnalazioni di disfunzioni, disservizi e inadeguatezze rilevati in occasione dell'erogazione dei servizi di gestione dei rifiuti provenienti dalle navi.

Per assicurare la massima tempestività nello scambio di informazioni verrà attuato il seguente processo:

ALLA PARTENZA DAL PORTO DI PROVENIENZA

Alla partenza dal porto di provenienza, la *nave*, o la sua *agenzia*, provvede a comunicare all'agenzia del porto di destinazione dati di cui all'Allegato III del D. Lgs. n. 182/2003 da trasmettere alla locale *Autorità Marittima*.

ALL'ARRIVO NEL PORTO

All'arrivo nel porto di approdo, la nave trasmette in via telematica l'Allegato III alla locale Autorità Marittima per il seguito di competenza di quest'ultima.

ALL'ORMEGGIO NEL PORTO DI APPRODO

a) Conferimento a terra dei rifiuti

All'ormeggio nel porto di approdo, la nave consegna all'agenzia il modello informativo di cui all'Allegato III da trasmettere al concessionario del servizio di raccolta per il richiesto espletamento delle operazioni previste. L'Autorità Marittima si riserva il diritto di ispezione per attendere ai compiti di vigilanza assegnatigli.

b) Trattenimento dei rifiuti a bordo

All'ormeggio nel porto di approdo, la nave non consegna l'Allegato III.

L'Autorità Marittima, avvalendosi anche di altre strutture pubbliche o istituzionali, verifica se alla nave sono state concesse particolari deroghe, registrandone gli estremi per la prevista successiva comunicazione annuale all'Autorità centrale

ALLA PARTENZA DAL PORTO DI APPRODO

Alla partenza della nave dal porto di approdo, l'Autorità Marittima informa quella del porto nazionale di successiva destinazione sulla necessità che la nave ammessa alla deroga al conferimento, conferisca i rifiuti quando questi saturino potenzialmente la sua capacità di stoccaggio disponibile.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

L'Autorità Portuale, provvede alla raccolta di tutta la certificazione emessa per le finalità statistiche e di collegamento con tutte le altre Amministrazioni e Organismi interessati, concorrendo alla elaborazione dei piani portuali e degli altri documenti la cui predisposizione prevede la partecipazione congiunta e speculare dei diversi soggetti coinvolti.

8.1 Procedure di consultazione permanente con gestori, utenti ed operatori.

Si prevede un'attività di consultazione permanente promossa dall'Autorità portuale con il gestore, l'utente e gli operatori portuali attraverso incontri e riunioni che si terranno inizialmente ogni 3 mesi e nella fase successiva una volta all'anno, salvo le esigenze occasionali che impongono la convocazione di incontri su problematiche specifiche.

8.2 Iniziative di promozione ed informazione.

Oltre che alla obbligatoria diffusione dell'ordinanza che disciplina il servizio, che sarà inviata a tutte le agenzie marittime raccomandatarie ed alle imprese portuali, ma anche ai pubblici organismi operanti nello scalo portuale (Finanza, Dogana, Polmare, Capitaneria di porto) e a tutti i concessionari di servizi portuali (rimorchiatori, piloti, ormeggiatori), sarà data opportuna informazione circa la consistenza, la capacità e le modalità d'utilizzo dell'impianto portuale di raccolta dei rifiuti, attraverso la stampa di opuscoli illustrativi ed informativi dell'organizzazione del servizio. Inoltre in varie zone del porto sarà affissa specifica cartellonistica sia di tipo monitorio che di invito ad avvalersi degli impianti presenti per il conferimento dei rifiuti pericolosi e non.

9. ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per consentire lo svolgimento dei servizi secondo l'organizzazione descritta nel cap. 9. è necessario disporre di adeguate risorse umane che di seguito si descrivono:

1 SETTORE OPERATIVO

I. servizio terra computo ore necessarie - risorse umane da utilizzare (*)

Servizio dalle ore 8 - alle ore 20,00 (dalle 20.00 alle 08.00 reperibilità)

Ore servizio/giorno	n. operatori servizio	gg. anno	Tot. Ore servizio anno	Ore lav./persona	Forza lav. Necessaria
12	2	365	8760	1920	4,5

(*) personale utilizzato per servizi accessori al ritiro rifiuti: gestione impianto di sterilizzazione, differenziazione rifiuti, conferimento alle discariche, gestione isola ecologica, etc.

II. servizio mare computo ore necessarie - risorse umane da utilizzare

Servizio dalle ore 8 - alle ore 16.00

Ore serviz./giorno	n. operatori servizio	gg. anno	Tot. Ore servizio anno	Ore lav./persona	Forza lav. Necessaria
8	2	365	5840	1920	3

Qualifiche: Comandante Mezzo Nautico
Macchinista
Mozzo

2 SETTORE AMMINISTRATIVO

1 Addetto Amministrazione / segreteria

Qualifica: impiegato 2 liv.

1 Addetto Amministrazione / segreteria

Qualifica: impiegato 3 liv. Part time

1 Addetto Responsabile Tecnico Gestione Servizio/normativa rifiuti

Qualifica: impiegato 2 liv.**10. LE RISORSE MATERIALI**

Si riporta l'elenco dei beni e delle attrezzature minime necessarie per lo svolgimento del servizio:

STRUTTURA TECNICA	Valori di Mercato
FABBISOGNO STRUTTURA 700 mq coperti per uffici deposito autoclave etc 1000mq scoperti per Lavaggio Rifiuti recuperabili deposito ricovero mezzi e	€ 350.000

attrezzature	€ 20.000
Totale	€ 370.000
	VALORE LOCATIVO EURO 10.000
	Percentuale ammortamento annuo 3%

MEZZI TERRESTRI	
autocarri di cui	
2 Scarrabili per rifiuti RSU / A	€ 80.000
1 Autocarro cisterna per rifiuti liquidi (acque nere)	€ 40.000
1 Autocarro cisterna per rifiuti liquidi pericolosi (settata)	€ 40.000
	Totale € 160.000
	Percentuale ammortamento annuo 10%

MEZZI NAUTICI	
1 Motobarca per raccolta rifiuti solidi	€ 300.000
1 bettolina per la raccolta di rifiuti liquidi	€ 200.000
	Totale € 500.000
	Percentuale Ammortamento annuo 7,5%

IMPIANTI	
1 Autoclave per sterilizzazione	€ 200.000
1 Lavaggio	€ 30.000
1 Carrello Elevatore/Trattore	€ 15.000
	Totale € 245.000
	Percentuale Ammortamento annuo 10%

ATTREZZATURE	
1 Ragno con polipo	€ 25.000
4 Cassoni Scarrabili da 30mc	€ 25.000
2 Cisterne Scarrabili da 13mc	€ 20.000
1 Bob cat	€ 15.000
	Totale € 85.000
	Percentuale Ammortamento annuo 10%

11. IL QUADRO DEI COSTI DI GESTIONE E DEGLI IMPIANTI

Tenuto conto delle risorse umane e delle attrezzature necessarie per l'erogazione dei servizi, secondo l'organizzazione operativa descritta nel cap. 9. si può redigere il seguente quadro dei costi:

		In €	Costo unitario	Quantità	Totale
COSTI DIRETTI					
Costo variabile	Smaltimento				
	Liquidi				
		Acque di sentina	115,00	0	

		Acque nere	50,00	250mc	7500,00
		Altro			
	Solidi				
		Rsu/a	35,00	7700mc	269.500,00
		Pericolosi	700,00	0	
Costo fisso	Personale operativo		40.000,00	4,5	180.000,00
	Comando mezzo nautico+macchinista marinaio		40.000,00	3	120.000,00
Costo variabile	Gasolio automezzi		1.20/lt.	40.000lt	48.000,00
Costo variabile	Gasolio autoclave		1.20/lt.	15.000,00	18.000,00
Costo fisso	Validazione autoclave				1.100,00
Costo variabile	Gasolio motobarca				25.000,00
Costo fisso	Assic. Mezzi terrestri				13.000,00
Costo fisso	Assic. Mezzi nautici				6.000,00
Costo fisso	Vigilanza				3.000,00
Costo fisso	Manutenz. Ripar. Mezzi terrestri				20.000,00
Costo fisso	Manutenz. Ripar. Mezzi nautici, RINA				30.000,00
Costo fisso	Polizza fideiussoria sterilizz.(5 anni)				2.700,00
Costo variabile	Materie prime funz. Sterilizz.				4.000,00
Costo variabile	Forza motrice				4.000,00
Costo variabile	Smaltim. Rifiuti				2.000,00
Costo variabile	Acqua				3.000,00
Totale					756.800,00

COSTI TECNICI in €		
Costo fisso	Fitti e noli	14.000,00
Costo fisso	Personale tecnico	20.000,00
Costo variabile	Materiali di consumo	5.000,00
Costo fisso	Ammort. Leasing mezzi terrestri	60.000,00
Costo fisso	Ammort. Leasing. Mezzi nautici	60.000,00

Totale	159.000,00
---------------	-------------------

COSTI AMMINISTRATIVI in €		
Costo Fisso Consulenze	10.000,00	
Costo Fisso Personale Amministrativo	28.000,00 x 3	84.000,00
Costo Variab. Telefonia fissa e mobile	5.000,00	
Costo Variab. Spese Generali	5.000,00	
Totale	104.000,00	

TOTALE COSTI GESTIONE SERVIZIO: € 1.019.800,00.

12. GLI ASPETTI TARIFFARI

12.1. Linee generali sull'impostazione della questione tariffaria.

L'art. 8 del D.lgs. n. 182/2003 prevede che gli oneri relativi agli impianti ed ai servizi portuali di gestione dei rifiuti prodotti dalle navi devono essere coperti da tariffa a carico delle navi che approdano nel porto.

Per le navi mercantili i criteri di strutturazione tariffaria sono riportati nell'Allegato IV al Decreto medesimo, laddove si stabilisce la seguente articolazione:

- a) una quota fissa, indipendente dall'effettivo utilizzo degli impianti portuali di raccolta, commisurata in modo da coprire almeno il 35% dei costi di investimento e di esercizio degli impianti, con possibilità di differenziazione in funzione della categoria, del tipo e della dimensione della nave;
- b) una quota correlata al quantitativo e al tipo di rifiuti prodotti ed effettivamente conferiti dalla nave agli impianti portuali di raccolta, commisurata in modo da coprire la parte dei costi non coperta dalla quota di cui alla lett. a).

L'Allegato IV aggiunge che nel caso di conferimento dei residui del carico, la tariffa è posta a carico esclusivamente delle navi che utilizzano gli impianti. Sono poi stabiliti indirizzi per la riduzione delle tariffe se la gestione ambientale, le attrezzature ed il funzionamento della nave sono tali da assicurare una produzione ridotta di rifiuti.

Allo scopo di scongiurare comportamenti opportunistici degli operatori commerciali marittimi e per incentivare l'utilizzo degli impianti di raccolta portuali, in linea con gli obiettivi della Direttiva europea recepita con il D.Lgs. n. 182/2003 che intende perseguire il contenimento degli scarichi in mare, è necessario strutturare il tariffario prevedendo una tariffa standard obbligatoria per tipologia e caratteristica delle navi che consenta il conferimento di un quantitativo predeterminato di rifiuti, prevedendo:

- a) una riduzione alle navi che non si avvalgono del servizio in quanto beneficiarie di esenzioni o deroghe dell'Autorità marittima;
- b) maggiorazione per conferimenti di quantitativi maggiori di quelli predeterminati, in proporzione ai medesimi quantitativi effettivamente conferiti maggiori di quelli predeterminati.

Tale soluzione è sicuramente in linea con gli intendimenti del legislatore comunitario e nazionale, in quanto consente di non penalizzare eccessivamente le navi che hanno quelle "capacità di stoccaggio" adeguate e che non avvalendosi del servizio portuale, sono tenute a corrispondere una quota fissa che si propone - venga calcolata attraverso una riduzione in percentuale sulla tariffa standard per tipologia e caratteristica delle navi; tale quota fissa sarà non inferiore al limite minimo del 35% di copertura dei costi del servizio risponde pienamente a quel criterio impartito dagli organi comunitari allo scopo di

incentivare il ricorso al conferimento, così come peraltro suggerito dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio con circolare prot. RAM/0676/C/2004 del 9 marzo 2004, con l'indubbio vantaggio di non sovradimensionare l'*alea* d'impresa del soggetto gestore in funzione del numero delle navi ammesse al regime di deroga.

Peraltro, in situazioni di erogazione di servizi pubblici universali, o meglio, secondo la nozione del diritto comunitario, in situazione di erogazione del servizio di interesse generale, il costo per beneficiare del servizio è tanto più contenuto, quanto sono più le richieste di erogazione degli utenti ed è pertanto opportuno incentivare l'utilizzo del servizio medesimo.

Tale impostazione è sicuramente congrua per i servizi di ritiro di rifiuti che ordinariamente vengono conferiti ad ogni porto di approdo, quali rifiuti *garbage* comprendenti quelli di provenienza dagli scarti di cucina e di camera, ivi compresi gli scarti di prodotti vegetali ed animali o comunque ad alto tasso di umidità, assimilabili agli urbani e altri non speciali e non pericolosi.

In particolare, per quanto attiene ai rifiuti alimentari, sulla base dell'art. 7 comma 4 del Decreto, si ritiene di poter mantenere in sostanza le disposizioni che già vigevano fin dal 1998 (Ord. n. 9/98) che prevedono in sintesi:

- l'obbligo a tutte le navi in porto di conferire i propri rifiuti di origine alimentare entro 24 ore dall'arrivo, qualora dall'arrivo siano trascorse meno di 24 ore dall'ultimo conferimento;
- l'obbligo di conferire all'arrivo i rifiuti alimentari se sono trascorse più di 24 ore dall'ultimo conferimento;
- il divieto di accumulo dei rifiuti alimentari e deperibili a bordo delle navi che andranno conferiti giornalmente in porto per tutto il periodo di permanenza all'ormeggio;
- l'applicabilità di tali disposizioni anche nei confronti delle navi autorizzate in deroga ex art. 7 comma 2 del D.lgs. 182/03 a conferire in altro porto i rifiuti non alimentari.

Per i rifiuti di tipologie diverse (*oil*, altri speciali pericolosi, *sewage*) i quali storicamente e funzionalmente sono caratterizzati dall'occasionalità del conferimento, tenuto conto che prevedibilmente vi saranno richieste di deroghe al conferimento ad ogni approdo, soprattutto da navi di linea, il diritto fisso sarà ridotto rispetto alla tariffa standard.

Tenuto conto dei particolari obblighi in materia di conferimento dei rifiuti di origine alimentare, risulta opportuno individuare una apposita voce tariffaria autonoma per tale tipologia di rifiuti, stabilendo inoltre che:

- nel caso si ottenga deroga per non conferire i rifiuti "Garbage" di origine non alimentare, la nave non è tenuta a versare alcun diritto fisso;
- nel caso in cui la nave conferisca tutti i rifiuti "Garbage", alimentari e non, e la raccolta sia stata organizzata in maniera differenziata, si prevede una tariffa per ogni mc di rifiuti in più rispetto al quantitativo standard;
- nel caso si conferiscono rifiuti "Garbage" in maniera indifferenziata vi è una tariffa maggiorata;
- nel caso in cui la nave ottenga deroga/esenzione anche per i rifiuti alimentari, viene prevista un diritto fisso pari al 70% della tariffa base applicabile.

La quota fissa viene differenziata secondo la tipologia di imbarcazione e precisamente:

- per le navi passeggeri viene conteggiata in funzione dei metri cubi prodotti in base ai passeggeri e personale imbarcato trasportato;
- per le navi mercantili ormeggiate in porto secondo la stazza lorda;
- per le navi ormeggiate c/o il Molo Polimeri o alla fonda in rada vale la stessa logica adottata per le navi mercantili in porto (stazza lorda) con l'addizionale del servizio motobarca variabile a seconda della distanza.

Le eventuali eccedenze, a mc, saranno conteggiate imputando il costo di smaltimento del rifiuto e la maggiorazione per l'espletamento del servizio.

Per i rifiuti *oil* la quota fissa è uguale per tutti i vettori marittimi e contempla il costo della raccolta, la sosta del mezzo terrestre o navale e il trasporto del rifiuto presso idoneo impianto; nel caso di servizio in mare si deve aggiungere l'addizionale del servizio motobarca applicata con la stessa logica vista per i rifiuti garbage.

Alla quota fissa per i rifiuti oil, sewage e pericolosi si deve imputare il costo di smaltimento a metro cubo.

Per quanto attiene ai costi specifici dell'impianto di autoclavaggio si ritiene opportuno applicare il principio mutualistico di ripartire gli oneri tra tutte le navi, piuttosto che appesantire notevolmente i costi a carico delle navi provenienti da paesi extracomunitari.

12.2 Criteri di formazione delle tariffe.

In base alle linee-guida sopra delineate, si può entrare nei dettagli della formazione tariffaria, separando le quattro seguenti fondamentali categorie di rifiuti e il problema specifico del naviglio minore stanziale e da pesca, ricordando che per il diporto, tenuto conto delle soluzioni organizzative ipotizzate nel cap. 6.7, si ravvisa la necessità di individuare una tariffa forfettaria ad approdo per le unità non stanziali ed una tariffa annua per quelle che stazionano per più di sei mesi:

- garbage a sua volta distinti in rifiuti alimentari e non;
- oil;
- sewage;
- altri speciali pericolosi;
- rifiuti dal naviglio minore e da pesca.

a) Garbage (alimentari e non)

Per questa tipologia di rifiuto è fatto obbligo a tutte le navi che sostano in porto e presso il molo Polimeri di conferimento dei propri rifiuti di origine alimentare (di cucina) e ogni altro tipo di rifiuto deperibile provenienti dai locali e luoghi adibiti ai servizi di cucina e cambusa, nonché da quelli normalmente adibiti ad uso ristoro, riposo e soggiorno dell'equipaggio e dei passeggeri, alla ditta Concessionaria.

a.1) navi passeggeri

Per i rifiuti alimentari provenienti dalle navi passeggeri si prevedono 2 fasce: quelle che hanno trasportato un numero di persone (equipaggio e passeggeri) inferiore a 500 per le quali si prevede una tariffa standard parametrata alla produzione media di 2mc di rifiuti, alla quale si aggiunge un'eventuale maggiorazione per ogni mc conferito in eccedenza rispetto al quantitativo medio di 2mc. Per le navi che hanno trasportato più di 500 persone si prevede una tariffa standard parametrata alla produzione media di 4mc, alla quale si aggiunge un'eventuale maggiorazione per le eccedenze.

Per le unità che effettuano viaggi di durata inferiore a 6 ore e di durata inferiore alle 12 ore sarà prevista una riduzione rispettivamente del 40% e del 20%, purchè dimostrino di aver conferito rifiuti dal punto di provenienza.

Le unità navali che otterranno deroga per i rifiuti garbage non alimentari non saranno tenute a corrispondere nessun diritto fisso.

a.2) navi da carico

La divisione secondo la stazza per quello che riguarda le navi mercantili in porto e in rada secondo le seguenti classi:

- da 0 a 3.000 T.S.L.
- da 3.001 a 6.000 T.S.L.
- Oltre 6.000 T.S.L.

Si prevede una tariffa standard dei rifiuti alimentari parametrata alla produzione media di 1mc di rifiuti secondo la stazza, alla quale si aggiunge un'eventuale maggiorazione per ogni mc conferito in eccedenza rispetto al quantitativo medio di 1mc.

Per il servizio reso con motobarca presso il molo Polimeri o la rada del porto di Brindisi, in aggiunta alla tariffa dei mercantili, si applica l'addizionale motobarca calcolata secondo la distanza dal porto di Brindisi che sono:

- pontile;
- Rada di Sud- Est
- Rada di Nord Est

b) oil

Considerata l' omogeneità del servizio, si preferisce non diversificare la quota fissa tralasciando la diversità (in termini di stazza e tipologia) delle navi.

Il valore della quota fissa comprende la raccolta, trasporto con sosta del mezzo terrestre per 1 ora. Per il servizio reso con motobarca presso il Molo Polimeri o la rada, in aggiunta alla tariffa fissa per il servizio, si applica l'addizionale motobarca calcolata secondo il criterio della distanza sopra indicato.

Nel caso in cui le navi si avvalgano di deroghe o esenzioni, la quota da pagare per il servizio in terra o in mare è calcolata in percentuale sulla quota fissa e per le passeggere scaglionate in proporzione al tempo di viaggio.

c) Sewage – altri rifiuti pericolosi

Si adotta la stessa logica seguita per gli "OIL" con una unica quota fissa, indipendentemente dal tipo di vettore marittimo e dal suo stazionamento inserendo quando dovuto l'addizionale motobarca ; nel caso in cui le navi si avvalgano di deroghe o esenzioni la quota da pagare è calcolata in percentuale sulla quota fissa del servizio.

12.3 Prospetti tariffari

Si ipotizza conseguentemente il seguente tariffario:
SERVIZI PER NAVI ORMEGGIATE IN PORTO

1.a) *Passeggeri (*)*

	GARBAGE					OLI			SEWAGE			RIFIUTI PERIC.		
	Alimentari fino a 2 mc	Ecced. Alim. Oltre 2 mc.	Rifiuti diff. A mc o fraz.	Rif. Indiff. A mc. O fraz.	Deroga/ esenz 70% quota fissa	Quota fissa serv.	Smaltimen to mc.	Deroga	Quota fissa serv.	Smaltimen to mc.	Deroga	Quota fissa serv.	Smaltimen to mc.	Deroga
Fino a 600 passegg. Compreso equipaggio	100,00	35,00	20,00	60,00	70,00	160,00	90,00	40,00	160,00	50,00	7,00	150,00	700,00	7,00
Oltre 600 passegg. Compreso equipaggio	180,00	35,00	20,00	60,00	126,00	160,00	90,00	40,00	160,00	50,00	7,00	150,00	700,00	7,00

(*)Per le unità che effettuano viaggi di durata fino a 12 ore, le tariffe sono ridotte del 20%; per quelle che effettuano viaggi di durata inferiore a 6 ore, le tariffe sono ridotte del 50%.
Le riduzioni si applicano solo per la quota fissa "alimentari garbage"; e deroga "oil".
I tempi di viaggio si intendono calcolati in condizioni meteo marine normali.

1.b) Carico

	GARBAGE					OLI			SEWAGE			RIFIUTI PERIC.		
	Aliment. fino a 1 mc/l°g.	Alimentari fino a 1 mc gg. successivi	Ecced. Alim. Oltre 1 mc.	Rifiuti diff. A mc o fraz.	Rif. Indiff. A mc. O fraz.	Quota fissa serv.	Smaltimen to mc.	Deroga	Quota fissa serv.	Smaltimen to mc.	Deroga	Quota fissa serv.	Smaltimen to mc.	Deroga
0-3000 T.S.	35,00	30,00	40,00	20,00	70,00	160,00	90,00	20,00	160,00	50,00	7,00	150,00	700,00	7,00
DA 3000 A 6000 T.S.	40,00	30,00	40,00	20,00	70,00	160,00	90,00	30,00	160,00	50,00	7,00	150,00	700,00	7,00
OLTRE 6000 T.S.	70,00	50,00	40,00	20,00	70,00	160,00	90,00	40,00	160,00	50,00	7,00	150,00	700,00	7,00

2) SERVIZI PER NAVI ORMEGGIATE C/O MOLO POLIMERI

In aggiunta al servizio per navi ormeggiate in porto si deve aggiungere l'addizionale del servizio motobarca e/o bettolina variabile a seconda della distanza; pertanto, per il molo Polimeri gli importi così come previsti nella precedente tabella per le navi da carico, sono incrementati di € 30,00 per l'utilizzo della motobarca e di € 40,00 per l'utilizzo della bettolina.

3) SERVIZI PER NAVI ORMEGGIATE IN RADA

Il servizio, facoltativo, eseguito a richiesta dalla nave, prevede l'applicazione delle tariffe per le navi ormeggiate in porto con l'addizionale motobarca pari ad € 50,00 e per la bettolina pari ad € 70,00.

Tutte le tariffe sopradescritte verranno maggiorate di un importo percentuale variabile variabile tra il 20 ed il 50%, da definire in sede di elaborazione del bando di gara, e concernente i servizi prestati al di fuori delle fasce orarie previste per il servizio ordinario, oppure ingiorni festivi.

12.4 Disposizione tariffarie transitorie

La ristrutturazione tariffaria secondo quanto delineato dalla normativa europea e dalla normativa di attuazione introduce una minore certezza sulle previsioni dei ricavi dell'erogatore del servizio ad una

maggiore alea sull'andamento economico della gestione, rispetto ai tariffari applicati in base alla previdente normativa, sostanzialmente articolati su base forfetaria, e ciò in quanto:

- da un lato viene introdotto l'elemento variabile tariffario proporzionato alla quantità dei rifiuti effettivamente conferiti dalla nave;
- dall'altra vengono previste "deroghe" ed "esenzioni" che legittimano la nave a non avvalersi del servizio portuale.

In particolare, nonostante la previsione di tariffa fissa elevata – allo scopo di incentivare il ricorso al servizio – il rilascio di un elevato numero di deroghe da parte dell'Autorità marittima, potrebbe compromettere l'equilibrio economico dell'erogatore del servizio.

Prima di avviare il procedimento selettivo per l'individuazione dell'erogatore del servizio sulla base di livelli stimati di prestazioni e di ricavi che potrebbero successivamente non trovare conferma nella realtà dei fatti, in relazione alle decisioni delle più importanti compagnie di navigazione, risulta quanto mai opportuno prevedere e sostenere la possibilità di accordi complessivi tra armatori, erogatori dei servizi e autorità portuali che assicurino un periodo minimo di fruizione dei servizi nel porto di Brindisi (es. 6 mesi), a fronte di una ulteriore limitazione dell'importo dei diritti fissi nei periodi in cui la nave si avvale della deroga.

In tal modo, riducendosi l'alea dell'andamento economico del servizio, è sostenibile un proporzionato contenimento dell'importo dei diritti fissi.

La Capitaneria di Porto ha già emanato la disciplina concernente il rilascio delle deroghe e delle esenzioni, così come peraltro suggerito dal Ministero dell'Ambiente con Circolare Gab./2004/2181/B01 del 9 marzo 2004.

Nel periodo transitorio, il servizio continuerà ad essere assicurato dall'attuale concessionario, al quale la concessione, in scadenza al 31 dicembre 2006, potrà essere prorogata indicativamente di 4 mesi fino al 30 aprile 2007, per l'espletamento delle procedure di gara.

13. LINEE GUIDA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'art. 6, comma 1, lett. c) della L. n. 84/94 prevede che i servizi di interesse generale individuati con Decreto del Ministero dei Trasporti e della Navigazione (ora Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti), siano affidati in concessione mediante gara pubblica.

Per quanto riguarda il ritiro dei rifiuti dalle navi, il D.M. 14.11 94 (applicativo dell' art. 6, comma 1 lett. c) della L. n. 84/94) inserisce tra i servizi di interesse generale da fornire a titolo oneroso agli utenti portuali la raccolta e lo sversamento a discarica dei rifiuti provenienti dalle navi.

Si aggiunge inoltre che attribuendo il D. Lgs. n. 182/2003 alla Autorità portuali la competenza esclusiva in materia di rifiuti dalle navi, la medesima Autorità può organicamente disciplinare il settore con atti di regolamentazione e organizzazione, sia stabilendo i capitoli per le imprese erogatrici del servizio, sia emanando apposite Ordinanze regolanti facoltà, diritti ed obblighi degli utenti e dei prestatori dei servizi.

Il sistema normativo si completa con la previsione dell'art.4, comma 5 del D. Lgs. n. 182/2003 laddove si prescrive che l'affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti avviene mediante gara ad evidenza pubblica in conformità alla legislazione nazionale e comunitaria vigente.

La sentenza del Consiglio di Stato, Sez. VI ,n. 2634 del 2002 ha altresì chiarito che l'elemento distintivo è la traslazione dell'alea inerente l'attività in capo ad un soggetto privato: quando l'operatore privato si assume i rischi di gestione del servizio, rifacendosi sull'utente mediante la riscossione di una tariffa, allora si ha la concessione.

In considerazione del fatto che la concessione del servizio di ritiro rifiuti dalle navi rientra pienamente nella categoria delle concessioni di servizio non è applicabile a tale istituto la normativa sugli appalti di servizio ed in particolare le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 157/95.

Tuttavia come riconosciuto dalla giurisprudenza nazionale (decisione 17 gennaio 2002, n. 253, IV Sez. Cons. Stato), dalla Corte di Giustizia U.E. (Sent., Sez. VI, 7 dicembre 2000, causa C-324/98) e dalla "comunicazione interpretativa della Commissione europea del 29 aprile 2000, pur non richiedendosi l'applicazione del D.Lgs. n. 157/95, il ricorso all'istituto concessorio non rende libera la scelta del soggetto a cui affidare la concessione, restando la scelta dell'erogatore assoggettata ai principi generale del Trattato U.E. costitutivo (in particolare agli art.43 e 49) , nonché ai principi generali che governano la materia dei contratti pubblici (*par condicio* dei concorrenti, pubblicità dei bandi, trasparenza delle procedure, segretezze delle offerte economiche.

Ciò nonostante, poiché l'Ente ritiene maggiormente garantiti gli interessi pubblici sottesi alla selezione ed al servizio di cui si tratta, si farà ricorso alle disposizione del d. lgs. 157/95 relativo all'affidamento degli appalti di servizi.

Le tariffe che si andranno a determinare sulla base dell'esito della gara saranno approvate e rese esecutive con Ordinanza dell'Autorità portuale.

14. IL RAPPORTO DI CONCESSIONE

Lo schema del rapporto concessorio in linea generale prevedrà:

- una durata quadriennale;
- l'affidamento delle aree demaniali funzionali allo svolgimento del servizio e previsione del relativo canone;
- disposizioni sugli obblighi del concessionario, sulla cauzione e sulle garanzie assicurative;
- disposizioni sull'efficienza degli impianti;
- previsioni di apposite penali per disservizi ed inefficienze riscontrate nell'espletamento del servizio;
- previsioni delle cause di decadenza della concessione;
- obbligo da parte del concessionario di istituire apposita contabilità separata ove andranno rilevati i costi e i ricavi del servizio, qualora il concessionario svolga altre attività economiche oltre quelle relative all'esercizio della concessione.
- obblighi statistici periodici sulla quantità e tipologia.
- possesso dell'autorizzazione per lo sterilizzatore entro 150 giorni dall'aggiudicazione del servizio che sarà comunque garantito nella sua totalità, fino al rilascio dell'autorizzazione, dall'attuale soggetto gestore.

I responsabili dell'attuazione del presente piano, in relazione agli specifici compiti di cui sono titolari alla luce della L. n. 84/94 e della pianta organica, sono:

- a) **Il Presidente dell'Autorità Portuale;**
- b) **Il Segretario Generale dell'Autorità Portuale;**
- c) **Il Dirigente dell'Area Tecnica dell'Autorità Portuale;**
- d) **Il Direttore dei lavori e il Responsabile del Procedimento.**

Brindisi, li 18/4/2006

**f.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Guido APREA**

INDICE**1.INTRODUZIONE**

- 1.1 Premessa generale
- 1.2 Obiettivi del piano
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Settori esclusi

2.IMPOSTAZIONE METODOLOGICA**3.I DATI STORICI: LE PRESTAZIONI EFFETTUATE NELL'ULTIMO TRIENNIO**

- 3.1 I rifiuti dalle navi
- 3.2 Le isole ecologiche per olii esausti e rifiuti al piombo
- 3.3 I rifiuti dal naviglio da pesca
- 3.4 I rifiuti dal naviglio da diporto

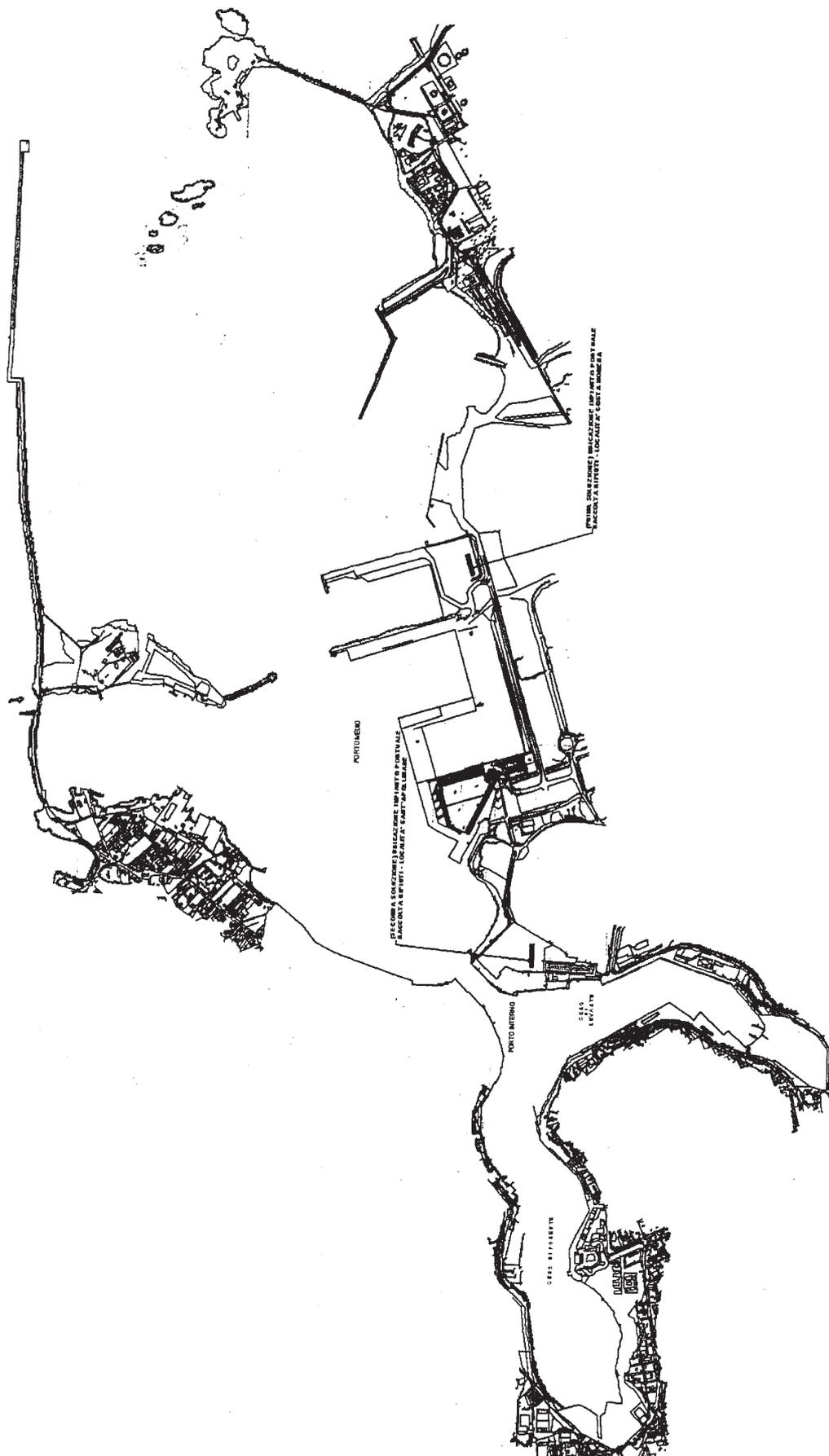
4.L'ANALISI DELLE ESIGENZE DEI VETTORI MARITTIMI**5.QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA QUANTITA' E TIPOLOGIA DEI RIFIUTI CHE GLI IMPIANTI PORTUALI DOVRANNO GESTIRE NEL QUINQUENNIO DI VALIDITA' DEL PRESENTE PIANO****6.ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 6.1 Premessa
- 6.2 Gestione rifiuti garbage
- 6.3 Gestione rifiuti speciali pericolosi e non
- 6.4 Gestione altri rifiuti speciali pericolosi (rifiuti oil)
- 6.5 Gestione rifiuti sewage (acque nere)
- 6.6 Gestione rifiuti flottiglia minore e da pesca
- 6.7 Gestione rifiuti naviglio da diporto

7.AUTORIZZAZIONI VARIE E FORMULARI**8.SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO****9.ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO****10.LE RISORSE MATERIALI****11.IL QUADRO DEI COSTI DI GESTIONE E DEGLI IMPIANTI****12.GLI ASPETTI TARIFFARI**

- 12.1 Linee generali sull'impostazione della questione tariffaria
- 12.2 Criteri di formazione delle tariffe
- 12.3 Prospetti tariffari
- 12.4 Disposizione tariffarie transitorie

13.LINEE GUIDA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**14.IL RAPPORTO DI CONCESSIONE****INDICE**



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 602

Integrazioni alla DGR n. 180 del 21/02/06, Atti A1 E A5, in merito alla Valutazione di Incidenza per gli interventi di trasformazione agraria ricadenti nei siti Natura 2000.

L'Assessore alle Risorse Agroalimentari, di concerto con l'Assessore all'Ecologia, sulla base dell'istruttoria espletata rispettivamente dall'Ufficio Servizi di Sviluppo Agricolo e dall'Ufficio Parchi e Riserve Naturali, confermata dai Dirigenti degli stessi Uffici e dai Dirigenti del Settore Agricoltura e Alimentazione e del Settore Ecologia, riferisce quanto segue:

Con Deliberazione n. 180 del 21/02/06 la Giunta Regionale ha approvato le norme applicative del D.M. n. 4432/05, relativo al regime di "condizionalità" dei pagamenti diretti introdotti dalla Politica Agricola Comune attraverso il Reg. (CE) n. 1782/03 e successive modifiche e integrazioni.

In tale atto sono descritti tutti gli impegni che l'imprenditore agricolo deve rispettare per la tutela dell'ambiente, della sanità pubblica e salute degli animali, per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche e ambientali; condizioni obbligatorie per poter accedere al regime di sostegno diretto comunitario.

In particolare, l'Atto A1 e l'atto A5 dell'allegato 1 della DGR n. 180/06, riportano la normativa nazionale e regionale emanata in applicazione delle direttive 79/409/CEE e 92/43/CEE, concernenti la conservazione degli uccelli selvatici, degli habitat naturali e seminaturali e della flora e fauna selvatiche.

Nei suddetti Atti A1 e A5, che descrivono gli impegni applicabili a livello di azienda agricola, ai fini dell'applicazione del regime di condizionalità, viene riportato l'obbligo della Valutazione di Incidenza per gli interventi di trasformazione agraria ricadenti nei siti Natura 2000.

In tale descrizione, si rimanda ad un successivo

atto deliberativo, congiunto tra l'Assessorato alle Risorse Agroalimentari e l'Assessorato all'Ecologia, in cui siano indicate le attività agricole per le quali tale Valutazione di Incidenza risulta necessaria.

Si prende atto che successivamente all'approvazione della DGR 180/06, la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 304 del 14/03/06 (BURP n. 41 del 30/03/06), ha approvato l'Atto di indirizzo e coordinamento per l'espletamento della procedura di valutazione di Incidenza ai sensi dell'art. 6 della Dir. 92/42/CEE e dell'art. 5 del DPR n. 357/1997, come modificato ed integrato dall'art. 6 del DPR n. 120/2003".

Si prende atto, altresì, che durante la fase consultiva, le Organizzazioni Professionali Agricole e gli Ordini professionali di agronomi e tecnici agricoli, hanno fatto richiesta agli Assessorati competenti, di definire, in tempi utili, le attività agricole sottoposte a Valutazione di Incidenza, ai fini dell'applicabilità della "condizionalità" sul territorio regionale.

Pertanto vi è la necessità di integrare la DGR n. 180 del 21/02/06, in particolare per gli impegni previsti dagli Atti A1 e A5 dell'allegato I.

Per le motivazioni sopra indicate e al fine di rendere maggiormente chiari gli interventi di trasformazione agricola interessati dalla procedura di Valutazione di Incidenza nell'ambito dell'applicazione della condizionalità,

si propone
- di approvare l'allegato unico alla presente deliberazione.

Copertura Finanziaria

Dal presente provvedimento non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, di concerto con l'Assessore all'Ecologia, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale, ai sensi della L.R. n. 7/97, dall'art. 4 - comma 4 - lettera k).

LA GIUNTA

- Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore alle Risorse Agroalimentari formulata di concerto con l'Assessore all'Ecologia;
- Vista le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dai Dirigenti dell'Ufficio Servizi di Sviluppo Agricolo e dal Dirigente dell'Ufficio Parchi e Riserve naturali, nonché dal Dirigente del Settore Agricoltura e Alimentazione e dal Dirigente del Settore Ecologia;
- A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di prendere atto di quanto riportato nelle premesse che qui si intende integralmente richiamato;

- di approvare le integrazioni alla DGR n. 180 del 21/02/06, Atti A1 e A5 riportate nell'allegato unico al presente atto, del quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di incaricare la Segreteria della Giunta di inviare copia del presente atto agli Uffici del Bollettino per la sua pubblicazione nel B.U.R.P. ai sensi dell'art. 6, L.R. 13/94;
- di incaricare il Dirigente del Settore Agricoltura e Alimentazione di dare comunicazione di quanto previsto nel presente provvedimento al Ministero per le Politiche Agricole e Forestali e all'AGEA per gli adempimenti di propria competenza;
- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Il Segretario della Giunta
Dr. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
On. Nichi Vendola

INTEGRAZIONI ALLA DGR N. 180 DEL 21/02/06, ATTI A1 e A5

Ai sensi dell'art.6 del DPR 120/2003 "I proponenti di interventi non direttamente connessi e necessari al mantenimento in uno stato di conservazione soddisfacente delle specie e degli habitat presenti nel sito, ma che possono avere incidenze significative sul sito stesso" singolarmente o congiuntamente ad altri interventi, presentano, ai fini della valutazione di incidenza, uno studio volto ad individuare e valutare, (...), i principali effetti che detti interventi possono avere sul proposto sito di importanza comunitaria, sul sito di importanza comunitaria o sulla zona speciale di conservazione, tenuto conto degli obiettivi di conservazione dei medesimi"

Pertanto, fermo restando quanto espresso dall'art.6 del DPR 120/2003, le seguenti attività, non avendo incidenze significative sui siti Rete Natura 2000, non sono assoggettabili alle procedure di valutazione di incidenza:

- pratiche di allevamenti bradi e semi-bradi con l'individuazione, ove possibile, di tecniche di pascolo a minor impatto ambientale;
- normali pratiche colturali relative a colture arboree e orticole, vigneti, seminativi, e altre colture agricole già esistenti;
- riconversioni colturali su superfici già coltivate a far data dal 01.01.1997 (così come rilevabili dalle ortofoto carte AIMA 1997), purchè queste non comportino trasformazione di superfici naturali, non alterino la morfologia del terreno e il normale equilibrio idrogeologico.

Per quanto attiene ai manufatti edilizi esistenti funzionali all'attività agricola, non sono assoggettabili alle procedure di valutazione di incidenza le seguenti tipologie di interventi:

- interventi di manutenzione ordinaria;
- interventi di manutenzione straordinaria;
- interventi di restauro e di risanamento conservativo interventi così come definiti ai sensi delle lettere a), b) e c) dell'articolo 3, comma 1, del DPR 6 giugno 2001 n. 380;
- interventi di adeguamento degli edifici e/o manufatti esistenti, di tipo tecnologico e/o igienico-sanitario, connessi all'applicazione delle normative vigenti in materia agro-zootecnica;
- interventi di miglioramento delle prestazioni energetiche attive e passive degli edifici, di recupero e riciclo delle acque, di riduzione della produzione di rifiuti.

Le prescrizioni sopra riportate sono valide, esclusivamente, ai fini della "domanda unica di pagamento", ai sensi del Reg (CE) n. 1782/03 e s.m..

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 620

Modifiche alla Deliberazione di Giunta regionale n. 1966 del 28.12.2005.

Il Vicepresidente della Giunta Regionale, Assessore allo Sviluppo Economico, Dott. Alessandro Frisullo, sulla base dell'istruttoria espletata dalla Responsabile della misura 4.18 "Contratti di Programma" del POR Puglia 2000/2006 e confermata dal Dirigente del Settore Industria ed Industria energetica, Artigianato e P.M.I., riferisce quanto segue:

VISTO

- l'art. 2, commi 203 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, recante disposizioni in materia di programmazione negoziata;
- la D.G.R. n. 95 del 9 febbraio 2000 di Approvazione dell'Intesa Istituzionale Stato - Regioni da stipulare tra la Giunta della Regione Puglia e il Governo;
- la delibera CIPE n. 5 del 15 febbraio 2000 di Approvazione dell'Intesa Istituzionale di Programma da stipulare tra Governo e la Giunta della Regione Puglia;
- l'Intesa Istituzionale di Programma tra il Governo e la Giunta della Regione Puglia stipulata in data 16 febbraio 2000;
- la D.G.R. n. 1080 del 26 luglio 2000;
- la D.G.R. n. 2246 del 23 dicembre 2002;
- l'Accordo di Programma Quadro "Realizzazione di Interventi a Sostegno dello Sviluppo Locale" siglato il 31 luglio 2002;
- l'Intesa Procedimentale per l'avvio dei Contratti di programma, nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro "Realizzazione di Interventi a Sostegno dello Sviluppo Locale", siglata il 01

luglio 2003 e parzialmente modificata con atto integrativo del 13 settembre 2005;

- la D.G.R. n. 111 del 17 febbraio 2004;
- il Piano Operativo Regionale Puglia 2000 - 2006;
- il Complemento di Programmazione al Por Puglia 2000 - 2006;
- l'Avviso per l'avvio della Procedura di Attuazione dei Contratti di Programma pubblicato sul bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 9 del 22 gennaio 2004;
- il Decreto legge 22 ottobre 1992 n. 415 convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1992 n. 488;
- il Decreto legislativo 3 aprile 1993, n. 96 e successive integrazioni e modificazioni;
- il Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modifiche, sulla riforma dell'organizzazione del Governo e in particolare l'art. 27 che istituisce il Ministero delle Attività Produttive, nonché l'art. 28 che ne stabilisce le attribuzioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 26 marzo 2001, n. 175, recante il Regolamento di organizzazione del Ministero delle attività Produttive;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2001 recante adempimenti necessari per il completamento della riforma dell'organizzazione del Governo;
- il decreto legge 12 giugno 2001 n. 217 convertito con modificazioni nella legge 3 agosto 2001 n. 317 recante modifiche al decreto legislativo n. 300/1999 nonché alla legge 30 luglio 1988 n. 400 in materia di organizzazione del Governo;
- la nota della Commissione europea in data 13 marzo 2000, n. SG(2000)D/102347 (G.U.C.E. n. C/175/11 del 24 giugno 2000) che, con riferimento alla Carta degli aiuti a finalità regionale per il periodo 2000-2006, comunica gli esiti favore-

voli dell'esame sulla compatibilità rispetto alla parte della Carta che riguarda le regioni italiane ammissibili alla deroga prevista dall'art. 87.3 lett. a) e lett. c) del Trattato CE;

- la nota della Commissione europea del 02 agosto 2000, n. SG(2000)D/105754 con la quale la Commissione medesima ha autorizzato la proroga del regime di aiuto della citata legge n. 488/92, per il periodo 2000-2006, nonché l'applicabilità dello stesso regime nel quadro degli strumenti di 44programmazione negoziata";
- la comunicazione della Commissione Europea sulla disciplina multisetoriale degli aiuti regionali destinati ai grandi progetti di investimento (G.U.C.E. n. C/70 del 19 marzo 2002, in particolare per quanto riguarda gli obblighi di notifica, modificata dalla Comunicazione della Commissione riguardante l'elaborazione di un elenco dei settori colpiti da problemi di ordine strutturale ed alla proposta di opportune misure ai sensi dell'articolo 88, paragrafo 1 del trattato CE, applicabili all'industria automobilistica e all'industria delle fibre sintetiche (GUCE n. C/263 dell'1 novembre 2003);
- il testo unico delle direttive per la concessione e l'erogazione delle agevolazioni alle attività produttive, nelle aree depresse, ai sensi dell'art. 1 comma 2, del decreto legge n. 415/1992, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 488/1992, approvato con decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato in data 3 luglio 2000 (G.U. n. 163/2000);
- il regolamento, approvato con decreto del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato 9 marzo 2000, n. 133, recante modifiche e integrazioni al D.M. 20 ottobre 1995, n. 527, già modificato ed integrato con D.M. n. 319 del 31 luglio 1997, concernente le modalità e le procedure per la concessione ed erogazione delle agevolazioni in favore delle attività produttive nelle aree depresse del Paese, e successive modificazioni ed integrazioni, e la conseguente Circolare esplicativa n. 900315 del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato in data 14 luglio 2000, relativa al Decreto del Ministro del-

l'Industria, del Commercio e dell'Artigianato n. 527 del 20 ottobre 1995 modificato e integrato dai Decreti del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato n. 319 del 31 luglio 1997 e n. 133 del 9 marzo 2000, concernente il regolamento di cui all'art. 5 comma 1, del decreto Legislativo 3 aprile 1993, n. 96, e successive modifiche e integrazioni;

- la delibera CIPE del 25 febbraio 1994 (G.U. n. 92/1994) riguardante la disciplina dei Contratti di Programma, e le successive modifiche introdotte dal punto 4 della delibera 21 marzo 1997 (G.U. n. 105/1997) e del punto 2, lett. B) della delibera 11 novembre 1998, n. 127 (G.U. n. 4/1999);
- la delibera CIPE del 25 luglio 2003 n. 26 (G.U. n. 215/2003) riguardante la regionalizzazione dei patti territoriali e il coordinamento Governo, Regioni e Province autonome per i Contratti di Programma;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- la richiesta della certificazione antimafia ai sensi della vigente normativa di cui al D.P.R. del 3 giugno 1998 n. 252 e successive integrazioni e modificazioni;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 1966 del 28 dicembre 2005;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 120 del 14 febbraio 2006;

PREMESSO

- a) che l'Accordo di Programma Quadro "Realizzazione di Interventi a Sostegno dello Sviluppo Locale", siglato il 31 Luglio 2002 tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero delle Attività Produttive e la Regione Puglia, prevede l'assegnazione allo strumento

“Contratti di programma” di risorse comunitarie, statali e regionali come da quadro finanziario dell’Accordo;

- b) che le modalità e le procedure per l’attuazione di tale Accordo sono state successivamente specificate con apposite Intese procedurali concordate tra le diverse Amministrazioni il 01 luglio 2003 ed il 13 settembre 2005;
- c) che l’Accordo prevede la costituzione di un apposito Gruppo Tecnico di Coordinamento di seguito (GTC), formato da rappresentanti delle Amministrazioni interessate, anche al fine di coordinare le valutazioni tecniche regionali e ministeriali circa le iniziative proposte e di definire il programma di finanziamento di ciascun contratto, con riferimento agli apporti del Ministero delle Attività Produttive e della Regione Puglia, con risorse proprie e con quelle derivanti dal cofinanziamento europeo, e che tale Gruppo Tecnico di Coordinamento, ai sensi di quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 62/02, si avvale per tutte le attività di propria competenza del supporto di Sviluppo Italia SpA in virtù di un apposito protocollo attuativo tra Ministero dell’Economia e delle Finanze - Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione, Regione Puglia e Sviluppo Italia SpA;
- d) che i criteri, le modalità e le procedure di valutazione, selezione e finanziamento dei Contratti sono state definite dall’Avviso pubblico per l’avvio della procedura di attuazione dei Contratti di Programma, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 9 del 22 gennaio 04 (in seguito denominato AVVISO);

CONSIDERATO

- e) che con atto del 17/11/2005 prot. n. 1.237.352, la Direzione Generale per il Coordinamento degli Incentivi alle Imprese, Ministero delle Attività Produttive, sulla base delle indicazioni e delle osservazioni espresse dal GTC, ha comunicato alla società Fastweb SpA l’esito della Fase Istruttoria. che con atto del 17/11/2005 prot. n. 1.237.350, la Direzione Generale per il Coordi-

namento degli Incentivi alle Imprese, Ministero delle Attività Produttive, sulla base delle indicazioni e delle osservazioni espresse dal GTC, ha comunicato alla Società Consortile A.G. Artigrafiche a rl l’esito della Fase Istruttoria; che con atto del 16/12/2005 prot. n. 1.138.918, la Direzione Generale per il Coordinamento degli Incentivi alle Imprese, Ministero delle Attività Produttive, sulla base delle indicazioni e delle osservazioni espresse dal GTC, ha comunicato alla società Avio SpA, l’esito della Fase Istruttoria;

TENUTO CONTO

- f) che con D.G.R. n. 1966 del 28 dicembre 2005, pubblicata sul B.U.R.P. n. 30 del 08 marzo 2006, sono stati approvati i piani di investimento industriale delle grandi imprese e dei consorzi d’imprese proponenti che hanno superato la Fase Istruttoria unitamente allo schema tipo del documento contrattuale;

ATTESO

- g) che nella scheda del programma di investimento della società Fastweb SpA, fermo restando l’importo del l’investimento ammissibile e della agevolazione concedibile, sono state erroneamente riportate n. 2 quote anziché n. 3 quote di erogazione all’interno della tabella di calcolo delle agevolazioni, come riportato nell’allegato al presente atto per costituirne parte integrante (allegato 1);
- h) che nella scheda del programma di investimento della Sedit srl - Società Consortile A.G. Artigrafiche a rl, fermo restando l’importo dell’investimento ammissibile e della agevolazione concedibile, sono state erroneamente riportati gli importi degli investimenti per gli anni 2005 e 2006 all’interno della tabella di calcolo delle agevolazioni, come riportato nell’allegato al presente atto per costituirne parte integrante (allegato 1);
- i) che la società Avio Spa ha chiesto una revisione

del parametro occupazionale indicato in sede di presentazione del progetto analitico, con nota dell'07 febbraio 2006 e che il GTC nel corso della riunione del 09 febbraio 2006 ha approvato la nuova scheda del programma di investimento industriale, rimettendo alla valutazione della Giunta Regionale la decisione finale sulla concessione delle agevolazioni a valere sulla Misura 4.18 del POR Puglia 2000-2006 (allegato 2).

Tutto ciò esposto si rende necessario apportare modifiche alle schede del programma d'investimento presentate dalla società Fastweb SpA, dalla Sedit srl - Società Consortile A.G. Artigrafiche a rl e dalla società Avio SpA al fine di rettificare quanto riportato nella delibera n. 1966 del 28 dicembre 2005.

SEZIONE COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALIA L.R. 28/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI:

Dal presente provvedimento non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il Vicepresidente, sulla base delle risultanze istruttorie, propone alla Giunta Regionale l'adozione del seguente atto finale, così come definito dall'art. 4, comma 4, lettere f) e k), della L.R. 7/97.

LA GIUNTA

- udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;
- viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dalla Responsabile della misura 4.18 "Contratti di Programma" - POR Puglia 2000/2006 e dal Dirigente del Settore Industria ed Industria energetica, Artigianato e P.M.I.;
- a voti unanimi espressi nei modi di legge:

DELIBERA

- di prendere atto e approvare quanto esposto in narrativa;
- di approvare le modifiche ai piani d'investimento industriale di Fastweb SpA, di Sedit s.r.l. - Società Consortile A.G. Artigrafiche a rl e di Avio SpA, come riportato negli allegati 1 e 2 al presente atto;
- di dare mandato al Dirigente del Settore Industria, Industria energetica, Artigianato e PMI a provvedere all'adozione e all'esecuzione di tutti gli atti connessi e consequenziali.
- di incaricare la Segreteria della Giunta Regionale di inviare copia del presente provvedimento all'Ufficio Bollettino per la pubblicazione sul BURP.

Il Segretario della Giunta
Dr. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
On. Nichi Vendola

Allegato n. 1

Errata					
FASTWEB S.p.A.	2004	2005	2006	2007	Totale
Investimento ammissibile(€/000)	2.417	29.173	13.521	4.714	49.825
Tasso di attualizzazione	4.43%				
Aliquota fiscale	37,25%				
Dimensione aziendale	G.I.				
ESN (%)	35				
ESL (%)	0				
Quote richieste	2				
% di contributo richiesta	100				
Totale contributo concedibile (€/000)	24.739,50				

Corrige					
FASTWEB S.p.A.	2004	2005	2006	2007	Totale
Investimento ammissibile(€/000)	2.417	29.173	13.521	4.714	49.825
Tasso di attualizzazione	4.43%				
Aliquota fiscale	37,25%				
Dimensione aziendale	G.I.				
ESN (%)	35				
ESL (%)	0				
Quote richieste	3				
% di contributo richiesta	100				
Totale contributo concedibile (€/000)	24.739,50				

Errata

Sedit S.r.l.	2004	2005	2006	2007	Totale
Investimento ammissibile (€/000)	2.183	13.551	6.780	2.620	25.135
Tasso di attualizzazione	4,43%				
Aliquota fiscale	37,25%				
Dimensione aziendale	PMI				
ESN (%)	35				
ESL (%)	15				
Quote richieste	3				
% di contributo richiesta	100				
Totale contributo concedibile (€/000)	16.644,00				

Corrige

Sedit S.r.l.	2004	2005	2006	2007	Totale
Investimento ammissibile (€/000)	2.183	9.830	10.502	2.620	25.135
Tasso di attualizzazione	4,43%				
Aliquota fiscale	37,25%				
Dimensione aziendale	PMI				
ESN (%)	35				
ESL (%)	15				
Quote richieste	3				
% di contributo richiesta	100				
Totale contributo concedibile (€/000)	16.644,00				

Allegato n. 2

Nota Tecnica – Contratto di Programma AVIO

Con riferimento all'istanza avanzata da Avio S.p.A. di procedere alla revisione del parametro occupazionale indicato in sede di presentazione del progetto analitico, il Gruppo Tecnico di Coordinamento ha proceduto ad un riesame del piano di investimenti industriali valutandone, alla luce della nota presentata, la fattibilità tecnica e le ricadute economiche dell'iniziativa.

La valutazione ha riguardato le motivazioni alla base della richiesta di revisione del parametro occupazionale, le dinamiche di settore e le prospettive del sito di Brindisi sia in termini di contenimento della contrazione dell'organico aziendale sia in termini di ricadute economiche ed occupazionali del nuovo programma d'investimento che prevede una forte diversificazione delle attività dell'impianto produttivo Brindisino.

Sebbene, la forte contrazione subita dalle attività di revisione e repair di motori e moduli aeronautici militari - derivante oltre che da un sensibile ridimensionamento del budget del Ministero della Difesa anche da negative dinamiche di settore - non consenta all'azienda di confermare le stime circa l'incremento occupazionale previsto di 25 ULA per un corrispondente livello occupazionale totale nell'anno di entrata a regime dell'investimento di 844 ULA, è, tuttavia, necessario precisare che il trend negativo del livello occupazionale riguarda le sole attività di revisione e repair di aerei militari - attività pre-esistenti alla realizzazione dell'investimento industriale proposto nell'ambito del contratto di programma. L'impatto negativo a livello di organico aziendale derivante dalla riduzione di tali attività, è stimato pari a 240 unità. Tale diminuzione riguarda il periodo marzo 2004 (819 unità) - dicembre 2009 (580 unità). Con la realizzazione del programma di investimenti proposto nell'ambito del Contratto di Programma, la riduzione delle unità lavorative in organico risulterebbe parzialmente compensata dal fabbisogno di risorse umane generato dal nuovo investimento finalizzato ad estendere l'attività di revisione verso nuovi prodotti e a diversificare l'attività complessiva del sito. Il fabbisogno occupazionale generato dal nuovo investimento, infatti, nel periodo compreso tra il 2005 ed il 2009, è quantificato in 97 unità. Pertanto, con la realizzazione dell'investimento, nel 2009, il livello occupazionale complessivo del sito di Brindisi, sarebbe pari a 677 unità contro le 580 unità in organico in caso di mancata realizzazione del programma previsto. Di seguito si riportano le tabelle relative alle previsioni sul livello occupazionale.

Occupazione prevista nel progetto analitico inizialmente presentato

	Occupazione precedente	Occupazione a regime	Delta
	ULA	ULA	ULA
Addetti diretti:	819	844	25

Occupazione prevista in caso di realizzazione dell'investimento

	Occupazione precedente	Occupazione a regime	Delta
	ULA	ULA	ULA
Addetti diretti:	819	677	-142

Occupazione prevista in caso di mancata realizzazione dell'investimento

	Occupazione marzo 2004	Occupazione a regime	Delta
	ULA	ULA	ULA
Addetti diretti:	819	580	-239

In considerazione degli esiti positivi della Fase Istruttoria relativamente alla fattibilità tecnica e alla capacità economico-finanziaria del Gruppo Avio di completare il programma d'investimenti previsto, il Gruppo Tecnico di Coordinamento, anche in ragione dell'impatto positivo dell'iniziativa sul trend decrescente dei livelli occupazionali e in considerazione dell'andamento del settore in cui ricade l'iniziativa caratterizzato da una rilevante contrazione delle forniture militari, ritiene di poter accogliere l'istanza avanzata dall'azienda e rimette alla valutazione della Giunta Regionale la decisione finale sulla concessione delle agevolazioni a valere sulla Misura 4.18 del POR Puglia 2000-2006. Ciò anche in considerazione dell'importanza che riveste il programma d'investimenti ai fini della sopravvivenza stessa dell'impianto produttivo Avio di Brindisi.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2006, n. 621

Deliberazione di Giunta Regionale n. 441 del 4 aprile 2006 concernente: Decreto Ministeriale 1 febbraio 2006 – Priorità regionali ai fini della formulazione delle graduatorie per gli investimenti ricadenti nel territorio della Regione Puglia per l'esercizio 2006 ai sensi della Legge 19 dicembre 1992, n. 488 – Modifica graduatoria speciale settore Turismo.

L'Assessore al Turismo e Industria Alberghiera, sulla base dell'istruttoria espletata dal Dirigente del Settore, riferisce quanto segue.

In data 4 aprile 2004 la Giunta regionale ha adottato la deliberazione n. 441 concernente: Decreto Ministeriale 01 Febbraio 2006 - Priorità regionali ai fini della formulazione delle graduatorie per gli investimenti ricadenti nel territorio della Regione Puglia per l'esercizio 2006 ai sensi della Legge 19 dicembre 1992, n. 488, così come proposta dal Vice presidente dott. Sandro Frisullo, sulla base dell'istruttoria confermata dai Dirigenti dei Settori Industria, Industria Energetica, Artigianato e P.M.I., Turismo e Commercio.

Il provvedimento è stato adottato ai sensi del Decreto Ministeriale 01 Febbraio 2006, attuativo dell'art. 8 della legge n. 80/2005, che stabilisce i nuovi criteri, condizioni e modalità per la concessione ed erogazione delle agevolazioni alle attività produttive nelle aree sottoutilizzate, ai sensi della legge n. 488/92, nonché del Decreto Ministeriale 02 Febbraio 2006 con il quale il Ministro delle Attività Produttive, d'intesa con le Regioni, ha stabilito il piano di riparto delle risorse finanziarie disponibili per i bandi dell'anno in corso.

Il richiamato decreto ministeriale 01 febbraio 2006 ha disposto la formulazione da parte delle Regioni, di specifiche proposte in merito alla programmazione delle risorse finanziarie, all'ammissibilità delle iniziative e alla formazione delle graduatorie, utili a realizzare la necessaria integrazione degli interventi con quelli di competenza regionale.

La Direzione Generale Coordinamento Incentivi alle Imprese del Ministero alle Attività Produttive con propria nota prot. n. 980690 del 14 Febbraio 2006, ha comunicato alle Regioni l'opportunità di provvedere alla definizione delle proprie proposte nelle more della registrazione e pubblicazione del decreto ministeriale 1 febbraio 2006, in modo da assicurare il rispetto dei tempi previsti dall'art. 16, comma 2 del decreto stesso.

La formulazione regionale delle proposte di cui alla richiamata deliberazione di Giunta n. 441 del 4 aprile 2006 si riferisce a tutti i bandi settoriali (industria, turismo, commercio e artigianato) e riguarda i seguenti aspetti:

- a) indicazione delle ulteriori attività ammissibili per il Settore Turismo (art. 1, comma 4, lett. b) del decreto ministeriale 1 febbraio 2006;
- b) indicazione del diverso limite minimo di investimento ammissibile (art. 3, comma 4 del (D.M.);
- c) previsione della graduatoria speciale, per area e per attività, e indicazione delle risorse ad essa destinate (art. 8, comma 7 del D.M.);
- d) individuazione delle priorità da assegnare per le graduatorie ordinarie e per quelle speciali (art. 8, comma 11, lett. c) del D.M.);
- e) fissazione delle percentuali di riparto tra settori delle risorse destinate alla regione (art. 2 del decreto ministeriale 2 febbraio 2006).

Per quanto riguarda il Settore Turismo e Industria Alberghiera, con la richiamata delibera n. 441/2004, la Giunta regionale ha così disposto relativamente alla graduatoria speciale:

SETTORE TURISMO

GRADUATORIA SPECIALE

La possibilità offerta dalla Legge 488/92 di formare una graduatoria speciale destinata a quei settori che le Regioni considerano strategici rispetto allo sviluppo complessivo del proprio territorio viene utilizzata dalla Regione Puglia, la quale intende attribuire il 50% delle risorse finanziarie complessivamente disponibili. I settori di attività ritenuti prioritari risultano essere i seguenti:

SETTORE DI ATTIVITA'	AREA INTERVENTO	DI	Punti	TIPOLOGIA	Punti
Alberghi, Motels	Comuni Turisticamente Rilevanti (art. 5 L.R: n. 23/96) e costieri		6	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	2 3 10 2
	Tutti gli altri comuni		3	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	2 3 8 2
Alberghi a 4 e 5 stelle: esclusivamente attraverso: - il recupero di contenitori e manufatti edilizi di particolare valore storico, architettonico, rurale e di archeologia industriale - recupero e utilizzo di più immobili (cosiddetti "alberghi diffusi", corrispondenti alla tipologia di cui all'art. 4 della L.R. 11/99) già esistenti, situati nei centri storici o in ambito rurale, con particolare riferimento a edifici d'epoca, trulli, case rurali, masserie, ecc.	Comuni Turisticamente Rilevanti (art. 5 L.R: n. 23/96) e costieri		10	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	10 4 8 8
	Tutti gli altri comuni		10	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	10 2 6 6
Alberghi Centri Benessere a 4 e 5 stelle	Comuni Turisticamente Rilevanti (art. 5 L.R: n. 23/96) e costieri		10	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	8 4 8 2
	Tutti gli altri comuni		5	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	4 2 4 1

Alberghi dimora storica – residenza d'epoca Turismo rurale, dimore rurali e residenze di campagna	Comuni Turisticamente Rilevanti (art. 5 L.R: n. 23/96) e costieri	10	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	10 6 10 4
	Tutti gli altri comuni	5	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	8 4 8 2
Parchi divertimento ¹ Parchi Acquatici ¹ Impianti sportivi: non agonistici destinati al turista ¹ Spiagge attrezzate ¹ Centri, sale e strutture congressuali ¹ Infrastrutture leggere parchi (sentieristica, locali esposizione prodotti, trasporto nel parco) Aree attrezzate per l'equitazione e maneggi Stabilimenti, Impianti e Servizi Termali, Sanitario- terapeutici, Idrotermominerali e di Talassoterapia ¹ Centri per la valorizzazione dell'artigianato e della gastronomia locale Parchi tematici culturali ¹ Gestione degli orti botanici, dei parchi naturali e del patrimonio naturale	Comuni Turisticamente Rilevanti (art. 5 L.R: n. 23/96) e costieri	10	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	10 6 8 2
	Tutti gli altri comuni	5	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	5 3 4 1
Noleggio di Imbarcazioni di diporto Attività escursionistica a fini turistici attraverso mezzi di trasporto	Comuni Turisticamente Rilevanti (art. 5 L.R: n. 23/96) e costieri	10	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	10 6 6 2
	Tutti gli altri comuni	5	Nuovo impianto Ampliamento Ammodernamento Altre tipologie	10 3 3 1

Tutto ciò premesso, occorre modificare la parte concernente la graduatoria speciale, anche alla luce dei colloqui intervenuti tra l'Assessorato al Turismo e Industria alberghiera e il Ministero delle Attività Produttive (Dott.ssa Mauro)

La suddetta modifica è di seguito riportata:

REGIONE PUGLIA
GRADUATORIA SPECIALE PER ATTIVITA'
(turismo 2006)

Priorità

Attività: alberghi a 4 e 5 stelle esclusivamente attraverso: **1)** recupero di contenitori e manufatti edilizi di particolare valore storico, architettonico, rurale e di archeologia industriale rientranti già nel regime giuridico della legge 01.06.1939, n. 1089, abrogata e sostituita dal D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, ovvero la cui rilevanza di natura storico, culturale, architettonica o artistica dei beni oggetto di iniziative avviate nel settore della fruizione dei beni culturali e/o ambientali così come già definiti dal D.Lgs. 490/99, abrogato e sostituito dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, è comprovata da una relazione predisposta da professionista abilitato e iscritto all'albo; **2)** recupero e utilizzo di più immobili (cosiddetti "alberghi diffusi", corrispondenti alla tipologia di cui all'art. 4 della l.r. n. 11/99) già esistenti, situati nei centri storici o in ambito rurale, con particolare riferimento a edifici d'epoca, trulli, case rurali, masserie, ecc.;

AREA territoriale	PUNTI	Tipologia	Punti
Comuni turisticamente rilevanti (art.5 l.r. n. 23/96)	10	Nuovo impianto	10
		Ampliamento	4
		Ammodernamento	8
		Altre tipologie	8
Tutti gli altri comuni	10	Nuovo impianto	10
		Ampliamento	2
		Ammodernamento	8
		Altre tipologie	6

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 28/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI:

dal presente provvedimento non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie, propone alla Giunta Regionale l'adozione del seguente atto finale, così come definito dall'art. 4, comma 4, lettere K), della L.R. 7/97;

LA GIUNTA REGIONALE

- udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore proponente;
- vista la dichiarazione sottoscritta e posta in calce al presente provvedimento da parte del Dirigente del Settore Turismo e Industria Alberghiera che ne attesta la conformità alla legislazione vigente;

- a voti unanimi e palesi resi nei modi di legge;

DELIBERA

Per tutto quanto in premessa espresso e che qui si intende integralmente riportato:

1) di approvare la modifica alla Graduatoria Speciale relativa al Settore Turismo e Industria alberghiera, di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 441 del 4 aprile 2006, come di seguito riportato:

**REGIONE PUGLIA
GRADUATORIA SPECIALE PER ATTIVITA'
(turismo 2006)**

Priorità

Attività: alberghi a 4 e 5 stelle esclusivamente attraverso: **1)** recupero di contenitori e manufatti edilizi di particolare valore storico, architettonico, rurale e di archeologia industriale rientranti già nel regime giuridico della legge 01.06.1939, n. 1089, abrogata e sostituita dal D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, ovvero la cui rilevanza di natura storico, culturale, architettonica o artistica dei beni oggetto di iniziative avviate nel settore della fruizione dei beni culturali e/o ambientali così come già definiti dal D.Lgs. 490/99, abrogato e sostituito dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, è comprovata da una relazione predisposta da professionista abilitato e iscritto all'albo; **2)** recupero e utilizzo di più immobili (cosiddetti "alberghi diffusi", corrispondenti alla tipologia di cui all'art. 4 della l.r. n. 11/99) già esistenti, situati nei centri storici o in ambito rurale, con particolare riferimento a edifici d'epoca, trulli, case rurali, masserie, ecc.;

AREA territoriale	PUNTI	Tipologia	Punti
Comuni turisticamente rilevanti (art.5 l.r. n. 23/96)	10	Nuovo impianto	10
		Ampliamento	4
		Ammodernamento	8
		Altre tipologie	8
Tutti gli altri comuni	10	Nuovo impianto	10
		Ampliamento	2
		Ammodernamento	8
		Altre tipologie	6

- 2) di dare mandato al Settore Turismo e Industria alberghiera di procedere alla notifica della presente deliberazione al Ministero delle Attività Produttive - Direzione generale Coordinamento incentivi alle imprese;
- 3) di notificare il presente provvedimento al Vice presidente, Assessore allo Sviluppo Economico - Innovazione tecnologica, dott. Sandro Frisullo, nonché ai Dirigenti dei Settori regionali Industria, Industria energetica, Artigianato e P.M.I e Commercio.
- 3) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta
Dr. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
On. Nichi Vendola