

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 29 marzo 2003

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese
Registrazione: Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685115/18.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito www.regione.lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

Riproduzione anastatica

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 7 marzo 2003, n. 175.

POR Obiettivo 3, Fondo Sociale Europeo, Misura A3, annualità 2003. Avviso pubblico per la presentazione di candidature per la realizzazione del progetto denominato «EULO» Pag. 3

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 marzo 2003, n. 209.

POR Obiettivo 3, Fondo Sociale Europeo, Misura A3, annualità 2003. Avviso pubblico per la presentazione di candidature per la realizzazione del progetto denominato «Le professionalità dell'Aeroporto». Euro 560.280,00 » 33

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE E POLITICHE DEL LAVORO

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE 11 marzo 2003, n. 72.

Legge regionale 6 agosto 1999, n. 14, art. 158. Approvazione tabella di cui all'art. 9, comma 4, delle Direttive per la «Istituzione dell'elenco delle sedi operative accreditate alla gestione di interventi di formazione ed orientamento finanziati con risorse pubbliche» Pag. 77

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
.....

14 MAR. 2003

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL _____

ADDI 14 MAR. 2003 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

STORACE	Francesco	Presidenza	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidenza	LANNARILLO	Antonio	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROB.LOTTA	Donato	"
UCCELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Artmanico	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Tommaso NARDINI
.....OMISSIS

ASSENTI: CIARAMELLETTI - DIONISI - FORMISANO - GARGANO - VERZASCHI -

DELIBERAZIONE N. -209-

OGGETTO: _____ POR Obiettivo 3 - Fondo Sociale Europeo -
Misura A3 - Annualità 2003. Avviso pubblico per la presentazione di candidature per la
realizzazione del progetto denominato "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO". €
560.280,00.



OGGETTO: POR Obiettivo 3 - Fondo Sociale Europeo - Misura A3 - Annualità 2003.
Avviso pubblico per la presentazione di candidature per la realizzazione del progetto denominato
"LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO". € 560.280,00.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore Scuola, Formazione, Lavoro;

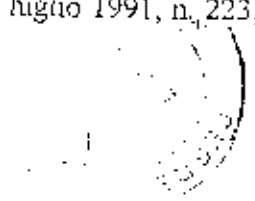
VISTI

- il Regolamento C.E. n°1784/99 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12.7.1999 che definisce i compiti, il campo di applicazione e le attività finanziabili dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito degli Obiettivi nn°i, 2 e 3;
- il Quadro Comunitario di sostegno per l'Obiettivo 3 - FSE 2000/2006;
- il Regolamento C.E. n°1260/99 del Consiglio del 21.6.1999 recante le disposizioni generali che disciplinano l'insieme dei fondi strutturali, ne definiscono i futuri ambiti di azione, le forme di coordinamento, gli obiettivi prioritari e le attività ammesse oltre che priorità di azione dello Stato membro Italia, i relativi obiettivi e la partecipazione dei fondi strutturali;
- il Regolamento CE n.1685/2000 del 28 luglio 2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento C.E. n°1260/99 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti il finanziamento delle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
- Il regolamento CE n. 438/2001 della Commissione del 2 marzo 2001 recante modalità di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999;
- il Programma Operativo Regionale approvato con decisione della Commissione Europea n.2078 del 21 settembre 2000;
- la deliberazione dalla Giunta Regionale n. 2577 del 19 dicembre 2000 con la quale la Regione Lazio ha adottato il Complemento di Programmazione del POR Ob.3 2000-2006;
- gli artt. 7 e 14 Capo III delle disposizioni finanziarie del Regolamento C.E. n°1260/99 che individuando l'ammontare delle risorse disponibili per gli impegni di tutti i fondi strutturali per il periodo 2000/2006, indicano la quota di assegnazione all'Obiettivo 3 e stabiliscono che la durata dei Piani copre un periodo di sette anni a decorrere dall'01 gennaio 2000;

ATTESO CHE la Regione, per l'anno 2003, intende attivare prioritariamente alcune linee di intervento previste nel predetto Programma Operativo - Asse A - misura A3 - che promuovano interventi di riqualificazione professionale e di accrescimento delle competenze utili alla ricerca di una nuova occupazione rivolti a lavoratori a rischio di espulsione dal mercato del lavoro e collocati in CIGS o iscritti nelle liste di mobilità, attraverso l'approvazione di Avvisi Pubblici per la realizzazione di progetti formativi realizzati in conformità a specifici prototipi formativi realizzati sulla base di specifiche esigenze espresse da parte di soggetti aziendali impegnati nell'assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie sopra citate;

CONSIDERATO CHE

- in data 18.7.2001 l'assemblea dei soci della Ligabue Gate Gourmet Roma s.p.a. ha deciso di mettere in liquidazione la società che svolgeva quale sua unica attività il catering aereo presso gli aeroporti di Fiumicino e Ciampino;
- in data 01.2.2002 la Sezione Fallimentare del Tribunale Civile di Civitavecchia ha dichiarato il fallimento della Ligabue Gate Gourmet Roma s.p.a. in Liquidazione e che la curatela fallimentare, nel rispetto delle normative in materia e dei relativi adempimenti, intese proseguire e portare a termine la procedura di mobilità, ex artt. 4 e 24 della Legge 23 luglio 1991, n. 223,

 2/5

G

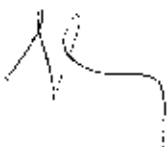
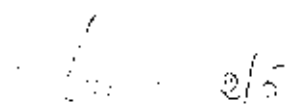
già iniziata dalla società fallita con richiesta del 12.12.2001. Tale procedura, riguardante n. 307 lavoratori, si concluse in data 29.4.2002 con un verbale di mancato accordo siglato presso l'Assessorato regionale alla SCUOLA, FORMAZIONE, LAVORO;

- la cessazione dell'attività da parte della società Ligabue Gate Gourmet Roma s.p.a. ha determinato di conseguenza, sin dal mese di dicembre 2001, il licenziamento di ulteriori n. 78 lavoratori che operavano nell'indotto (pulizia stabilimento e lavaggio stoviglie) della ditta stessa;
- conseguentemente a tale situazione di crisi occupazionale, al fine di individuare soluzioni possibili, si sono tenuti una serie di incontri presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Roma, tra la società Aeroporti di Roma (concessionaria del servizio catering aereo), le Organizzazioni Sindacali, le Istituzioni Locali (Regione Lazio, Provincia di Roma, Comune di Roma e Comune di Fiumicino) e l'ENAC, che si sono poi perfezionati al tavolo governativo che ha prodotto in data 02.08.2002 un Lodo Ministero del Lavoro e Politiche Sociali e Ministero Infrastrutture e Trasporti, nel quale è esplicitato l'obiettivo dell'azione del Governo nell'ambito della vertenza in oggetto, ossia la piena occupazione, individuandone le modalità, per tutti coloro che, risultati disoccupati a seguito del fallimento della Ligabue e suo indotto, non fossero stati interessati all'uscita incentivata;
- nell'ambito di tale Lodo governativo la società Aeroporti di Roma, aderendo ai solleciti delle Istituzioni Pubbliche e degli Enti Locali, ha individuato un nuovo operatore di catering aereo interessato a svolgere o ampliare la propria attività sullo scalo di Fiumicino e quindi a reimpiegare entro la fine dell'anno 2002, parte degli ex lavoratori della società Ligabue. Inoltre, la stessa società Aeroporti di Roma si è impegnata a garantire a circa n. 66 lavoratori una nuova ricollocazione occupazionale nell'ambito dell'indotto aeroportuale al termine di un percorso di formazione organizzato dalla Regione Lazio, la quale si è anche impegnata a garantire ai partecipanti ai corsi di formazione una indennità oraria, pari a Euro 310, secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- nell'ambito del citato Lodo, la Regione Lazio ha assunto l'impegno di provvedere al finanziamento di specifici interventi formativi retribuiti, finalizzati alla riqualificazione di n. 66 ex lavoratori della società Ligabue Gate Gourmet Roma s.p.a. attualmente iscritti nelle liste di mobilità, da rioccupare alle dipendenze di società operanti nell'ambito dell'indotto aeroportuale di Roma;
- alla data della presente deliberazione il numero delle persone di cui al citato Lodo interessate all'intervento formativo si è ridotto dalle originarie 66 unità a 58 unità, in quanto n. 8 unità hanno nel frattempo trovato altre soluzioni alla loro problematica occupazionale;

CONSIDERATO l'impegno assunto dalla società Aeroporti di Roma di garantire ai partecipanti ai suddetti corsi di formazione un posto di lavoro nell'ambito dell'indotto aeroportuale al termine degli stessi, esplicitamente contenuto nel citato Lodo 02.08.2002, previa, appunto, adeguata preparazione professionale;

RILEVATA, in coerenza con l'impegno assunto nel Lodo del 02.08.2002, la Regione Lazio è chiamata ad assicurare la predetta attività formativa ai lavoratori ex Ligabue Gate Gourmet Roma S.p.a., attualmente iscritti nelle liste di mobilità al fine di consentire il loro inserimento nelle strutture industriali operanti nell'ambito dell'indotto aeroportuale di Roma, così come individuate dalla società Aeroporti di Roma s.p.a., nel rispetto della vigente disciplina nazionale e comunitaria in tema di aiuti di stato;

ATTESO CHE la Regione Lazio a seguito del percorso sopra illustrato, con la collaborazione delle parti interessate, ha definito un progetto formativo calibrato sulle specifiche esigenze cui deve farsi fronte;

RITENUTO necessario approvare un avviso pubblico per la individuazione dei soggetti idonei che intendono candidarsi a realizzare il predetto progetto formativo articolato in relazione alle esigenze didattiche dei seguenti n. 6 profili professionali, destinati sia a figure professionali operaie che impiegatizie:

1. Magazziniere doganale
2. Operatori ambientale
3. Operatori di manutenzione;
4. Operatori cargo;
5. Operatori servizi clienti;
6. Addetti tecniche amministrative per l'edilizia;

ATTESO che i destinatari delle attività di formazione professionale saranno esclusivamente gli ex lavoratori della società Ligabue Gate Gourmet Roma s.p.a. secondo quanto previsto dagli accordi siglati presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel Lodo del 02.08.2002 e che nel frattempo si è ridotto a n. 58 unità;

CONSIDERATO che le attività predette, differenziate in relazione alle qualifiche professionali di partenza dei lavoratori, prevederanno le seguenti unità formative ulteriormente dettagliate nel progetto allegato alla presente deliberazione:

- Introduzione al corso;
- Organizzazione e procedure aeroportuali;
- Normativa antinfortunistica;
- Abilitazione alla guida in aeroporto;
- Le merci pericolose nel trasporto aereo;
- Utilizzo di sistemi informatici di base;
- Capacità relazionali e problem solving;
- Le relazioni operative;
- Tecniche di archiviazione;
- Nozioni di normativa doganale;
- Tecniche di gestione di un magazzino;
- Norme per la sicurezza del volo (inflight safety);
- Nozioni di centraggio e attività di rampa;
- Gestione di un magazzino;
- Conduzione e utilizzo di mezzi e attrezzature specifiche;
- Nozioni elementari di tutela ambientale
- Sistemi di qualità ambientale (ISO 14001);
- Sistemi di qualità del servizio;
- Procedure e tecniche di utilizzo della radio VHS nelle aree di volo;
- Nozioni elementari di chimica relative alla mansione;
- Nozioni di botanica e zoologia;
- Responsabilità del gestore e degli operatori;
- Nozioni tecniche su impianti aeroportuali;
- Procedure di assistenza passeggeri in arrivo e attività di lost & found;
- Sistemi di sicurezza aeroportuale;
- Adempimenti contributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali;
- Tecniche contabili;
- Nozioni di estimo;



209 14 MAR. 2003

- Nozioni di legislazione urbanistica;
- Nozioni di normativa fiscale;
- Normativa di tutela di qualità ambientale (gestione rifiuti, smaltimento acque, ecc.);

Direttore del Dipartimento "Sociale", sentito il

ATTESO che le operazioni di valutazione delle candidature saranno effettuate da una Commissione tecnica nominata dal Direttore della Direzione Regionale Formazione e Lavoro;

DATO ATTO che al termine delle operazioni di valutazione basate sui successivi criteri di selezione sarà redatta una graduatoria dalla quale verrà individuato il soggetto attuatore vincitore della procedura il quale diverrà titolare della realizzazione del progetto denominato "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO", così come risulta definito nell'allegato Avviso pubblico;

RITENUTO opportuno fissare i seguenti criteri di selezione:

<i>Criteri</i>	<i>punt.max</i>
1. <i>Organizzazione e distribuzione temporale delle singole fasi del progetto;</i>	<u>0-30</u>
2. <i>Risorse umane</i>	<u>0-40</u>
3. <i>Economicità</i>	
• <i>Parametri di costo</i>	<u>0-30</u>
TOTALE	100

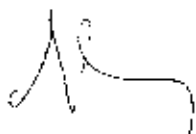
DATO ATTO che il presente avviso ricade nella prescrizione di cui all'art.3 comma secondo del d.lgs 157/95 e che conseguentemente l'attività sottostante non ricade nella disciplina di cui alla direttiva CE 92/50;

DATO ATTO inoltre che la copertura finanziaria dell'intervento oggetto del presente provvedimento si rinvia sulle risorse del Programma Operativo Regionale ob.3 FSE 2000-2006 Asse A3, anno 2003,

VISTO l'art.16 della L.R. 6/99;

RICHIAMATE, inoltre:

- la legge 21.12.1978 n°845 "Legge quadro in materia di formazione professionale e successive modificazioni";
- la L.R. n°23 del 25.2.1992 "Ordinamento della formazione professionale";
- la L.R. n°29/96 "Disposizioni regionali per il sostegno all'occupazione";
- la L.R. n°38/98 "Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro";
- "Il patto sociale per lo sviluppo e l'occupazione" siglato il 22.12.1998 tra il Governo e le Parti sociali che si prefigge tra l'altro di rendere coerenti le scelte indicate per la formazione integrata con le politiche attive del lavoro;
- la legge 24.6.1997 n°196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" con la quale tra le altre disposizioni viene promossa la sinergia tra istruzione, formazione e politiche del lavoro;



7

112

ALL'UNANIMITA'

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il progetto denominato "**LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO**" di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione; *per un importo massimo di € 560.280,00, di cui € 452.400,00, quale importo massimo per la organizzazione e gestione attività formativa, e € 107.880,00, quale indennità di frequenza allievi.*
2. di approvare l'allegato "Avviso pubblico" per la presentazione di candidature di soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa per la realizzazione del progetto stesso, allegato alla presente delibera e della quale ne costituisce parte integrante;
3. di stabilire i seguenti criteri di selezione per l'individuazione del soggetto attuatore del progetto denominato "**LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO**":

<i>Criteri</i>	<i>punt.max</i>
<i>1. Organizzazione e distribuzione temporale delle singole fasi del progetto;</i>	<i>0-30</i>
<i>2. Risorse umane</i>	<i>0-40</i>
<i>3. Economicità</i>	
• <i>Parametri di costo</i>	<i>0-30</i>
TOTALE	100

4. l'onere di € 560.280,00 trova allocazione nei capitoli di spesa A22101, A22102, A22103
5. di demandare alla Direzione regionale competente l'adempimento degli atti conseguenti ivi compresa la pubblicazione della presente deliberazione con relativi allegati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio nonché sul quotidiano a diffusione nazionale "LA REPUBBLICA"

La presente deliberazione sarà diffusa sul sito Internet www.sirio.regione.lazio.it.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE
IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

9

Il presente alle foto si compone di
n. 21 pagine



ALLEGATO A

REGIONE LAZIO

"PROGETTO LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO"

ALLEGATO N. 209
DEL 17 MARZO 2003



OBIETTIVI DEL PROGETTO

- Riconvertire e riqualificare le competenze di n. 58 persone, attualmente iscritte nelle liste di mobilità.
- Formare il personale coinvolto con l'obiettivo di acquisire una nuova professionalità spendibile, dal punto di vista occupazionale, nell'ambito dell'indotto aeroportuale di Roma.

Sugli scali aeroportuali di Fiumicino e Ciampino è infatti prevista una crescita del traffico nelle sue diverse componenti, per cui si renderanno disponibili, sia nei processi operativi che nei processi amministrativi di supporto, figure professionali nell'ambito dell'Area traffico cargo, nell'Area dei servizi alla clientela e nell'Area logistico/infrastrutturale.

La crescita del traffico cargo e l'espansione delle attività commerciali, renderanno infatti necessarie figure professionali in grado di essere inserite nei processi di assistenza delle merci, assicurando in particolare gli aspetti legati alle autorizzazioni amministrative necessarie per il trattamento delle merci in ambito doganale.

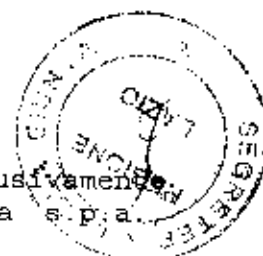
Il crescente volume di passeggeri previsto per lo scalo di Fiumicino renderà inoltre necessario adeguare tutte le infrastrutture, sia quelle direttamente connesse alle attività di volo sia quelle riservate ad attività di carattere amministrativo, nell'ambito delle imprese appaltatrici dei lavori in aeroporto.

Andranno intensificate anche le attività manutentive sui diversi tipi di impianto presenti in aeroporto, non trascurando, come elemento essenziale del contesto in cui si svolge l'attività aeroportuale, la componente ambientale.

Sarà necessario infine rafforzare il sistema della logistica connesso sia alla movimentazione delle merci sia alle attività di custodia, anche in funzione dei programmi di sviluppo del territorio che verranno a concentrarsi nell'area limitrofa all'aeroporto Leonardo Da Vinci.

DESTINATARI

Le attività di formazione professionale saranno rivolte esclusivamente agli ex lavoratori della società Ligabue Gate Gourmet Roma s.p.a.



secondo quanto previsto dal Lodo Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Ministero Infrastrutture e Trasporti del 02 agosto 2002.

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nel progetto saranno coinvolte n. 58 persone, di cui circa 35 impiegati/quadri e circa 23 operai.

I corsi saranno supportati, per tutta la durata, da un responsabile che curi la composizione dei gruppi-classe in funzione delle singole unità formative e garantisca il raccordo tra i docenti, scelti tra esperti delle discipline a cui afferiscono gli argomenti trattati.

Per gli argomenti con evidenti ricadute applicative tecniche è richiesta una specifica esperienza professionale.

ATTIVITA' FORMATIVE

Per soddisfare le esigenze di professionalità descritte negli obiettivi del progetto è prevista la formazione di:

1. MAGAZZINIERI DOGANALE
2. OPERATORI AMBIENTALE
3. OPERATORI DI MANUTENZIONE
4. OPERATORI CARGO
5. OPERATORI SERVIZI CLIENTI
6. ADDETTI TECNICHE AMMINISTRATIVE PER L'EDILIZIA

STRUTTURA DEI CORSI:

La struttura dei corsi dovrà essere modulare, e gli stessi dovranno essere articolati in gruppi-classe per una o più unità formative, così come evidenziato dalla matrice di cui a pagina 10 del presente allegato.

DURATA: 600 ore, suddivise in:

- formazione in aula/laboratorio;
- stage in aziende inserite nell'indotto aeroportuale.

MODALITA' DIDATTICHE:

- lezioni frontali;
- esercitazioni in aula;
- stage in aziende, con relativa discussione in aula;
- lavori di gruppo.

SEDE

- Le attività formative d'aula devono essere svolte in una sede situata nell'ambito del territorio del comune di Fiumicino e in un'area circostante non più di 40 Km.
- Le attività di stage devono essere svolte presso realtà lavorative che operano nell'ambito dell'indotto aeroportuale di Roma.

VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

In relazione al carattere spiccatamente professionalizzante che questo progetto deve assumere, sarà opportuno prevedere verifiche di apprendimento alla fine di ogni unità formativa.

CERTIFICAZIONE

Al termine dei corsi, previo superamento di un esame teorico-pratico, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale.

PROFILI PROFESSIONALI

1 - MAGAZZINIERE DOGANALE

Compiti

- Esegue nel rispetto degli standard operativi e delle procedure doganali, la movimentazione ed il trattamento della merce, della posta e di quant'altro di competenza sia in forma manuale che meccanica utilizzando l'attrezzatura in dotazione (fork lift, pedane mobili, etc.);
- Cura il reperimento della merce a magazzino per il confezionamento delle unità di carico da consegnare al cliente o a chi è delegato al ritiro della stessa, provvedendo all'identificazione, e computo nel rispetto delle procedure;
- Provvede allo sconfezionamento delle unità di carico di merce introdotta a magazzino ed alla giustapposizione della stessa negli stalli o scaffali designati, curandone l'identificazione e la spunta per tipologia o fascia merceologica in base a quanto dichiarato sulla documentazione di consegna.
- Garantisce la corretta trattazione manuale, documentale e di stoccaggio, delle merci pericolose nel rispetto della normativa vigente (IATA-JAA)
- Effettua operazioni assistenza voli all cargo
- Provvede al riordino della merce e dei materiali in magazzino in base alle disposizioni ricevute.

Competenze

- Conoscenza organizzazione e procedure aeroportuali (enti, organizzazione ed attività)
- Conoscenza nozioni elementari normativa doganale e procedure aziendali
- Tecniche di gestione di un magazzino (codifica, inventari ecc.)
- Abilitazione alla guida in aeroporto
- Conoscenza delle norme previste per la sicurezza del volo (Inflight Safety)
- Abilitazione alla trattazione delle merci pericolose
- Capacità relazionali con i clienti
- Conoscenza nozioni di centraggio e attività di rampa
- Conoscenza attività voli all cargo
- Conoscenza delle tecniche di archiviazione
- Conoscenza di base della normativa doganale
- Tecniche di gestione di un magazzino
- Conduzione ed utilizzo di mezzi ed attrezzature specifiche
- Normativa antinfortunistica

2 - OPERATORE AMBIENTALE

Compiti

- Dissoda i terreni di sua competenza utilizzando le attrezzature in dotazione
- Effettua le semina di essenze arboree, provvedendo altresì, all'innaffiamento delle colture;
- Esegue la potatura di siepi, piante ed alberi in genere; effettua altresì lo sfalcio nelle aree di sua competenza, utilizzando le attrezzature in dotazione;
- Esegue tutte le attività relative alla pulitura delle aree a verde di sua competenza;
- Assicura la disponibilità di piante coltivate in serra per l'arredamento della sede direzionale e di parti dell'aerostazione;
- Utilizza le attrezzature utili per l'allontanamento dei volatili ed altri animali dal sedime aeroportuale;
- Assicura la gestione delle attrezzature usate (magazzino, pulizia, piccola manutenzione ecc.) evidenziando le anomalie emerse;
- Effettua le operazioni di disinfezione ai locali e/o agli aeromobili;
- Effettua le operazioni di pulizia inclusa la disoleazione delle piazzole utilizzando mezzi complessi.

Competenze

- Conoscenza procedure aeroportuali (principali competenze)
- Conoscenza nozioni elementari normativa ambientale (rumore, sicurezza operativa)
- Conoscenza sistemi di qualità ambientale (ISO 14001)
- Abilitazione alla guida in aeroporto
- Conoscenza delle norme previste per la sicurezza del volo (Inflight Safety), con particolare riferimento al F.O.D. e Bird Strike
- Nozioni elementari di chimica applicate alla mansione
- Nozioni elementari di normativa ambientale
- Tecniche di utilizzo radio VHS
- Conoscenze essenziali di botanica e zoologia
- Gestione di un piccolo magazzino
- Nozioni di normativa doganale
- Normativa antinfortunistica

3 - OPERATORE DI MANUTENZIONE

Compiti

- Riceve le istruzioni di massima ed i supporti (schede di manutenzione; schemi/schizzi/disegni) relativi all'impianto su cui intervenire, rilevando autonomamente il tipo di guasto, avaria o malfunzione da eliminare;
- Si munisce delle attrezzature e materiali necessari che trasporta al posto di lavoro utilizzando gli automezzi in dotazione;
- Esegue le operazioni necessarie al ripristino del corretto funzionamento dell'impianto;
- Effettua ispezioni e pronti interventi sugli impianti di sua competenza eliminando gli inconvenienti che gli vengono segnalati o che accerta lui stesso nonché eseguendo qualsiasi operazione che si renda necessaria per garantire la continuità di funzionamento dell'impianto stesso;
- Realizza in laboratorio, sulla base di dettagli, disegni ed istruzioni, apparecchiature e parti degli impianti e macchine di sua competenza e monta l'apparecchiatura realizzata unendola alle parti ed agli organi intermedi dell'impianto, di cui poi verifica il corretto funzionamento;
- Compila schede e rapporti di lavoro indicando gli interventi effettuati, i materiali ed i ricambi utilizzati ed altre notizie utili.

Competenze

- Conoscenza organizzazione e procedure aeroportuali (enti, organizzazione ed attività)
- Responsabilità del gestore e degli operatori
- Abilitazione alla guida in aeroporto
- Conoscenza delle norme previste per la sicurezza del volo (Inflight Safety)
- Conoscenza delle procedure e tecniche di utilizzo della radio VHS nelle aree di volo
- Utilizzo base di sistemi informatici (alimentazione banche dati)
- Problem solving
- Capacità di integrazione con altri operatori
- Nozioni tecniche su impianti aeroportuali
- Nozioni di normativa doganale
- Gestione di un magazzino
- Conoscenza sistemi di qualità ambientale (ISO 14001) e di qualità del servizio
- Normativa antinfortunistica

Aree di intervento

- Impianti elettromeccanici (scale mobili, ascensori, pontili ecc.)
- Impianti elettrici (reti secondarie, impianti assistenza al volo)
- Impianti idraulici (reti di adduzione)
- Impianti Termici e frigoriferi (caldaie, condizionatori ecc.)
- Impianti elettronici (sistemi di automazione)
- Manufatti civili

4 - OPERATORE CARGO

Compiti

- Processa e controlla la documentazione della merce in arrivo, partenza e transito
- Cura l'emissione dei documenti necessari alla movimentazione della merce (accettazione, imbarco, consegna, ecc.) e assicura il corretto amistamento della documentazione relativa alla merce e posta in arrivo/partenza/transito presso gli operatori interessati, anche provvedendo personalmente al ritiro, alla consegna ed all'archiviazione della stessa, attenendosi alle procedure vigenti;
- Fornisce informazioni ai soggetti coinvolti ed al personale preposto alla movimentazione della merce, utilizzando anche il sistema automatico in dotazione nel rispetto delle procedure vigenti
- Sviluppa le opportune operazioni necessarie alla soluzione delle irregolarità riscontrate, analizzando la documentazione e le informazioni ricevute/raccolte
- Effettua controlli visivi della merce in magazzino, verificando l'esatta rispondenza con i dati del sistema
- Assicura le autorizzazioni degli organi di stato necessarie per la esportazione/importazione della merce
- Assicura l'aggiornamento dell'archivio cartaceo, nonché del sistema automatico in dotazione
- Cura l'emissione delle lettere di vettura
- Garantisce la corretta trattazione manuale, documentale e di stoccaggio, delle merci pericolose nel rispetto della normativa vigente (IATA-JAA)
- Supervisiona le operazioni di assistenza per i voli all cargo
- Verifica l'efficienza dei mezzi e delle attrezzature a sua disposizione attivando gli interventi di manutenzione eventualmente necessari, aggiornando la documentazione di controllo prevista

Competenze

- Conoscenza organizzazione e procedure aeroportuali (enti, organizzazione ed attività)
- Conoscenza nozioni elementari normativa doganale
- Abilitazione alla guida in aeroporto
- Conoscenza delle norme previste per la sicurezza del volo (Inflight Safety)
- Abilitazione alla trattazione delle merci pericolose
- Conoscenza nozioni di centraggio e attività di rampa
- Conoscenza attività voli all cargo
- Tecniche di archiviazione
- Nozioni di normativa doganale
- Tecniche di gestione di un magazzino
- Conoscenza di base di normativa doganale
- Utilizzo di sistemi informatici
- Capacità relazionali
- Normativa antinfortunistica

5 - OPERATORE SERVIZIO CLIENTI

Compiti

- Provvede, nel rispetto delle procedure operative, all'accettazione, custodia e riconsegna del bagaglio temporaneamente depositato dal cliente-passeggero, espletando anche le operazioni di calcolo ed incasso dei corrispettivi;
- Eseguisce, nel rispetto delle procedure e disposizioni aeroportuali, attività di controllo dei bagagli mediante apparati RX per tutelare la sicurezza aziendale ed aeroportuale;
- Mantenere rapporti con gli altri soggetti/enti coinvolti per gli aggiornamenti circa le procedure e disposizioni in materia di sicurezza aeroportuale;
- Svolge ricerche ed accertamenti utili alla scoperta dei responsabili di violazioni riguardanti il patrimonio aziendale e/o alla ricostruzione dei fatti relativi alle violazioni stesse;
- Predisporre gli interventi necessari secondo le disposizioni ricevute dal Responsabile in Turno al fine di prevenire furti, danneggiamenti, sottrazioni, etc., redigendo verbali danneggiamenti o manomissioni che possano configurarsi reato contro il patrimonio aziendale;
- Effettua interventi su bagagli, colli di merce e dispacci postali scondizionati o manomessi che richiedono l'assunzione di sommarie informazioni per la verifica di eventuali reati connessi;
- Provvede al recupero di oggetti rinvenuti nel sedime aeroportuale;
- Garantisce, per i vettori che lo richiedono e nel rispetto delle procedure vigenti, la sorveglianza degli aeromobili parcheggiati sullo scalo;
- Effettua controlli radiogeni sui bagagli di passeggeri in partenza, nel rispetto delle procedure vigenti e delle norme di sicurezza;
- Gestisce i flussi informativi tramite telefono e/o altro sistema automatico.

Competenze

- Conoscenza organizzazione e procedure aeroportuali (enti, organizzazione ed attività)
- Conoscenza nozioni elementari normativa doganale e sicurezza aeroportuale
- Abilitazione alla guida in aeroporto
- Concetti sulla responsabilità del gestore e degli operatori
- Conoscenza delle norme previste per la sicurezza del volo (Inflight Safety)
- Abilitazione alla trattazione delle merci pericolose ammesse al trasporto nei bagagli passeggeri
- Conoscenza degli articoli comuni ritenuti pericolosi e non ammessi al trasporto nei bagagli passeggeri
- Nozioni di normativa doganale
- Tecniche di gestione di un magazzino
- Conoscenza delle tecniche di archiviazione
- Conoscenza delle tecniche di comunicazione
- Conoscenza procedure assistenza passeggeri in arrivo e attività di lost & found
- Utilizzo di sistemi informatici comuni (windows, word, excel)
- Conoscenza dei sistemi di sicurezza passeggeri, bagaglio e patrimonio in ambito aeroportuale
- Capacità relazionali con i clienti
- Normativa antinfortunistica

6 - ADDETTO TECNICHE AMMINISTRATIVE PER L'EDILIZIA

Compiti

- Provvede, nel rispetto della normativa e delle tecniche contabili, ad effettuare le principali registrazioni amministrative relative alla movimentazione dei materiali e delle attrezzature impiegate per l'esecuzione dei lavori;
- Amministra la manodopera ed il personale impiegato in cantiere, curando anche gli aspetti assicurativi, assistenziali e previdenziali connessi;
- Assicura, anche nel rispetto delle procedure e disposizioni aeroportuali, l'acquisizione dei permessi e delle autorizzazioni necessarie per l'impiego delle risorse (umane e strumentali) curando il rapporto con i vari organi amministrativi a ciò preposti;
- Cura il rapporto amministrativo con i fornitori, nell'ambito dei contratti definiti, assicurando l'espletamento degli ordini per l'approvvigionamento dei materiali necessari per l'esecuzione delle attività programmate, segnalando eventuali anomalie o contestazioni;
- Supporta i responsabili tecnici ai fini di una corretta applicazione della normativa "ambientale" (trattamento dei rifiuti e dei residui delle lavorazioni, allontanamento dei materiali provenienti da demolizioni, smaltimento delle acque, ecc.), in particolare curando i rapporti con gli enti amministrativi preposti all'effettuazione dei controlli.

Competenze

- Conoscenza degli adempimenti contributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali della manodopera e del personale
- Conoscenza organizzazione e procedure aeroportuali (enti, organizzazione ed attività)
- Conoscenza nozioni elementari normativa doganale
- Abilitazione alla guida in aeroporto
- Utilizzo di sistemi informatici comuni (windows, word, excel)
- Nozioni sulle tecniche di archiviazione
- Nozioni di normativa doganale
- Tecniche di gestione di un magazzino
- Tecniche contabili
- Conoscenza degli adempimenti contributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali
- Nozioni base di estimo
- Nozioni base di legislazione urbanistica
- Nozioni di normativa fiscale
- Nozioni di normativa di tutela "ambientale" (gestione rifiuti, smaltimento acque ecc.)
- Normativa antinfortunistica

ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

	unita' formative	orc	operai			Impiegati/quadri		
			Magazziniere doganale	operatore ambientale	operatore di manutenzione	operatore cargo	addetto tecniche amm. ve per l'edilizia	operatore servizi clienti
1.	introduzione al corso	5	X	X	X	X	X	X
2.	organizzazione e procedure aeroportuali	20	X	X	X	X	X	X
3.	normativa antinfortunistica	20	X	X	X	X	X	X
4.	abilitazione alla guida in aeroporto	10	X	X	X	X	X	X
5.	le merci pericolose nel trasporto aereo	40	X			X		X
6.	utilizzo di sistemi informatici di base	70	X		X	X	X	X
7.	capacità relazionali e problem solving	40	X		X	X		X
8.	le relazioni operative	10			X	X		X
9.	tecniche di archiviazione	10	X			X	X	X
10.	nozioni di normativa doganale	20	X	X	X	X	X	X
11.	tecniche di gestione di un magazzino (codifica, inventari, ecc.)	20	X			X	X	X
12.	norme per la sicurezza del volo (inflight safety)	20	X	X	X	X		X
13.	nozioni di centraggio e attività di rampa	50	X			X		
14.	gestione di un magazzino	10	X	X	X			
15.	conduzione e utilizzo di mezzi e attrezzature specifiche	20	X					
16.	Nozioni elementari di tutela ambientale	10		X				
17.	Sistemi di qualità ambientale (ISO 14001) e di qualità del servizio	20	X	X	X	X	X	X
18.	Sistemi di qualità del servizio	10		X	X			
19.	procedure e tecniche di utilizzo della radio VHS nelle aree di volo	20		X	X			
20.	nozioni elementari di chimica relative alla mansione	20		X				
21.	nozioni di botanica e zoologia	20		X				
22.	responsabilità del gestore e degli operatori	20			X			X
23.	nozioni tecniche su impianti aeroportuali	40			X		X	
24.	procedure di assistenza passeggeri in arrivo e attività di lost & found	70						X
25.	Sistemi di sicurezza aeroportuale	20						X
26.	adempimenti contributivi, assicurativi, assistenziali, e previdenziali	20					X	
27.	tecniche contabili	20					X	
28.	nozioni di estimo	20					X	
29.	nozioni di legislazione urbanistica	20					X	
30.	nozioni di normativa fiscale	20					X	
31.	normativa di tutela di qualità ambientale (gestione rifiuti, smaltimento acque, ecc.)	20					X	
	Numero unità formative		15	13	15	14	16	16
	Numero corsisti		17	4	2	15	8	12
	Totale ore formazione aula/laboratorio		375	205	335	355	355	415
	Totale ore stage in azienda		225	395	265	245	245	185

UNITA' FORMATIVE

U.F.C. 1 - INTRODUZIONE AL CORSO

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Autopresentazione</i></p> <p><i>Assicurare la comprensione degli obiettivi del corso, dei contenuti e delle attività didattiche.</i></p>	<p><i>Autopresentazione dei partecipanti e dei docenti</i></p> <p><i>Programma del corso e modalità di svolgimento</i></p>	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 2 - ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE AEROPORTUALI

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Far comprendere la missione, la strategia e gli obiettivi delle società di gestione, di servizi e CNA nel mercato del trasporto aereo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizzazione</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>
<p><i>Illustrare le caratteristiche, i processi di produzione dei servizi e le norme di coordinamento del sistema aeroportuale.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Il concetto di sistema produttivo.</i> • <i>Le Società di gestione aeroportuale.</i> • <i>Le Società di servizi</i> • <i>Le Compagnie aeree.</i> • <i>Gli Enti di Stato.</i> • <i>La città aeroportuale.</i> • <i>Gli operatori aeroportuali</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>
<p><i>Favorire l'acquisizione della terminologia aeroportuale per una rapida e uniforme comunicazione tecnica tra gli operatori del trasporto aereo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Siglaro ICAO/IATA.</i> • <i>Terminologia tecnica aeroportuale.</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 3 - NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Illustrare le principali norme vigenti relative la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Normativa di prevenzione nei luoghi di lavoro.</i> • <i>La storia legislativa e loro applicazione.</i> 	
<p><i>Mettere in grado i partecipanti di operare in sicurezza attraverso le conoscenze delle attrezzature e l'uso dei dispositivi di protezione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>I luoghi di lavoro.</i> • <i>L'uso delle attrezzature di lavoro.</i> • <i>L'uso dei dispositivi di protezione individuali.</i> • <i>La movimentazione manuale dei carichi.</i> • <i>La protezione da agenti cancerogeni e biologici.</i> 	

U.F.C. 4 - ABILITAZIONE ALLA GUIDA IN AEROPORTO

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
Mettere i partecipanti in grado di operare in sicurezza con mezzi e veicoli operativi nell'Air Side.	<ul style="list-style-type: none"> • Le ordinanze aeroportuali • Il codice della strada • Le regole di guida con l'illustrazione del "decalogo " • Preparazione al test di abilitazione. 	Esposizione

U.F.C. 5 - LE MERCI PERICOLOSE NEL TRASPORTO AEREO

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p>Illustrazione degli articoli e delle sostanze ritenute pericolose per il trasporto ed il trasporto aereo.</p> <p>Mettere in grado i partecipanti di identificare e trattare in sicurezza le merci pericolose</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Premessa • Generalità • Merci pericolose come cargo • Merci pericolose proibite • Merci pericolose trasportate da passeggeri ed equipaggi • Merci pericolose come cargo • Classificazione ed etichette • Etichette di handling orientamento • Liquido criogenico • Materiale magnetico • Merce consentita solo su aerei cargo (cao) • Altri tipi di etichette • Articoli consentiti nel bagaglio • Sedie a rotelle alimentate a batteria • Sedie a rotelle con batterie ad elementi umidi • Sedie a rotelle con batterie ad elementi a secco • Merci pericolose nascoste • Procedure di carico delle merci pericolose • Procedure generali di carico • Incompatibilità delle merci pericolose • Grafico di incompatibilità • Carico dei materiali radioattivi • Documentazione delle merci pericolose • LTA • Shipper's declaration 	<p>Esposizione</p> <p>Esercitazioni</p>

U.F.C 6 - UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI DI BASE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Mettere in grado i partecipanti di utilizzare i sistemi ed i programmi informatici di uso comune al fine di poter gestire la documentazione necessaria all'attività</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Il sistema operativo Windows</i> • <i>Desktop e personalizzazione</i> • <i>Barra delle applicazioni</i> • <i>Pannello di controllo</i> • <i>Risorse del computer</i> • <i>Avvio di un programma</i> • <i>Chiusura e salvataggio</i> 	<p><i>Esposizione</i> <i>Esercitazioni</i></p>
<p><i>Word</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menù dei comandi</i> • <i>Creazione di un nuovo documento</i> • <i>Modelli e tabelle</i> • <i>Gli stili</i> • <i>Le barre degli strumenti</i> • <i>Inserimento di immagini</i> • <i>La correzione automatica</i> • <i>Salvataggio e stampa del documento</i> 	
<p><i>Excel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menù dei comandi</i> • <i>Il foglio di calcolo</i> • <i>Scrittura</i> • <i>Formule</i> • <i>Intestazione di riga e di colonna</i> • <i>Data base</i> • <i>Salvataggio e stampa del documento</i> 	

U.F.C. 7 - CAPACITA' RELAZIONALI E PROBLEM SOLVING

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Far comprendere che lo stile comportamentale è primario nell'assicurare la massima soddisfazione del cliente attraverso il costante miglioramento della qualità del servizio.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lo stile comportamentale - competenza e affidabilità.</i> • <i>Le competenze del ruolotecniche - operative.</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>
<p><i>Sviluppare la capacità di gestire in modo appropriato la comunicazione interpersonale.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>esercizio della leadership nel gruppo di lavoro.</i> • <i>Principi base della comunicazione.</i> • <i>Linguaggio verbale e non verbale.</i> • <i>Tecniche di comunicazione.</i> 	<p><i>Lavoro di gruppo</i></p>

<p><i>Approfondire la conoscenza delle caratteristiche fondamentali che identificano e implicano la necessità di diversificare la strategia di marketing e di vendita.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La filosofia della qualità del servizio.</i> • <i>La percezione della qualità da parte del cliente.</i> • <i>La vendita del prodotto</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>
--	---	---------------------------

U.F.C. 8 - LE RELAZIONI OPERATIVE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Illustrare ruoli, competenze e relazioni operative delle figure professionali coinvolte nel processo produttivo</i></p>	<p><i>Le relazioni operative con le figure professionali coinvolte nel processo produttivo.</i></p>	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 9 - TECNICHE DI ARCHIVIAZIONE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Mettere in grado i partecipanti di organizzare e gestire un piccolo archivio in relazione agli articoli di magazzino.</i></p>	<p><i>Movimenti magazzino Controllo esistenza, Inventari</i></p>	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 10 - NOZIONI DI NORMATIVA DOGANALE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Illustrare le normative doganali di base e mettere in grado i partecipanti di espletarne le funzioni basilari con particolare riferimento alle norme di comportamento da osservare in aeroporto.</i></p>	<p><i>Il commercio estero: la disciplina degli scambi con l'estero i contratti con operatori stranieri le operazioni doganali gli spedizionieri doganali i regolamenti internazionali</i></p> <p><i>I trasporti di merci e le assicurazioni: evoluzione dei trasporti trasporti automobilistici, ferroviari, aerei e marittimi i rischi del trasporto e le avarie le assicurazioni sui rischi di trasporto</i></p>	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 11 - TECNICHE DI GESTIONE DI UN MAGAZZINO (CODIFICA, INVENTARI, ECC.)

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Mettere in grado i partecipanti di gestire un magazzino attraverso la conoscenza di tutti gli elementi necessari, come codici, inventari, ecc.</i>	<i>Progressivi di movimentazione. Indici di movimentazione. Livelli di ordinamento: codice articolo, codice riepilogo, codice gruppo, codice inventario, codice statistico, Inventari</i>	<i>Esposizione</i>

U.F.C. 12 - NORME PER LA SICUREZZA DEL VOLO (INFLIGHT SAFETY)

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Mettere in grado i partecipanti di operare in sicurezza sia a contatto degli AA/MM che in prossimità degli stessi, tenendo conto delle specifiche regole delle CNA.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pericoli comportamentali</i> • <i>Regolamentazione internazionale e nazionale per l'approccio con Aeromobili</i> • <i>Jetblast ed Intake pericoli connessi.</i> • <i>Pericoli oggettivi</i> • <i>FOD nella sicurezza preventiva del volo.</i> • <i>I volatili e il meteo.</i> • <i>Regolamenti di Compagnia</i> 	<i>Esposizione</i>

U.F.C. 13 - NOZIONI DI CENTRAGGIO E ATTIVITA' DI RAMPA

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Far conoscere le nozioni base per il bilanciamento aeromobili e la distribuzione del carico</i>	<i>Nozioni base di bilanciamento aeromobili e distribuzione del carico</i>	<i>Esposizione Esercitazioni</i>
<i>Assicurare la conoscenza delle tipologie di carico commerciale e delle modalità di assistenza.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Il Passeggero:</i> • <i>Tipologia</i> • <i>Classi di servizio</i> • <i>Assistenze speciali</i> • <i>Il carico inerte:</i> • <i>Bagaglio</i> • <i>Merce</i> • <i>Posta</i> • <i>Volò All Cargo</i> 	
<i>Assicurare la corretta applicazione della procedura di ancoraggio del carico inerte.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'ancoraggio secondo la IATA.</i> • <i>La struttura della fusoliera.</i> • <i>Le limitazioni di stiva.</i> • <i>Le attrezzature di ancoraggio.</i> 	

U.F.C. 14 - GESTIONE DI UN MAGAZZINO

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Mettere in grado i partecipanti di operare in un magazzino fornendo una conoscenza base degli elementi fondamentali.</i>	<i>Gestione dei documenti di carico e scarico merce. Movimentazione di più depositi con aggiornamento delle esistenze.</i>	<i>Esposizione</i>

U.F.C 15 - CONDUZIONE E UTILIZZO DI MEZZI E ATTREZZATURE SPECIFICHE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Mettere i grado i partecipanti di condurre ed utilizzare tutti i mezzi e le attrezzature specifiche della loro attività.</i>	<i>Tipologie dei mezzi e delle attrezzature Caratteristiche e prestazioni Controlli preliminari Modalità d'uso</i>	<i>Esposizione Esercitazioni</i>

U.F.C. 16 - NOZIONI ELEMENTARI DI TUTELA AMBIENTALE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Illustrare le nozioni di base sulla tutela ambientale al fine di consentire ai partecipanti di acquisire la conoscenza delle tecniche e metodologie operative appropriate.</i>	<i>Sorgenti di inquinamento: inquinanti chimici inquinanti fisici contaminanti micriologici caratteristiche e modalità d'uso</i>	<i>Esposizione Esercitazioni</i>

U.F.C. 17 - SISTEMI DI QUALITA' AMBIENTALE (ISO 14001)

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Fornire consapevolezza ai partecipanti delle logiche e degli obiettivi degli attuali sistemi di qualità ambientale (ISO 14001)</i>	<i>Standard di qualità ambientale</i>	<i>Esposizione</i>

U.F.C. 18 - SISTEMI DI QUALITA' DEL SERVIZIO

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Sviluppare la conoscenza delle caratteristiche fondamentali che identificano e implicano la necessità di diversificare la strategia di marketing e di vendita del prodotto servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lo stile comportamentale: competenza ed affidabilità;</i> • <i>Il prodotto servizio ed il prodotto manufatto a confronto;</i> • <i>Gli attributi del servizio;</i> • <i>La soddisfazione del cliente;</i> • <i>La carta dei servizi;</i> • <i>La percezione della qualità da parte del cliente;</i> • <i>Orientamento al cliente;</i> • <i>Orientamento alla vendita</i> 	<i>Esposizione</i>

U.F.C. 19 - PROCEDURE E TECNICHE DI UTILIZZO DELLA RADIO VHS NELLE AREE DI VOLO

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Illustrare le caratteristiche tecniche degli apparati di comunicazione.</i></p> <p><i>Fornire le nozioni di base per un corretto utilizzo degli apparati in uso.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uso dell'apparato VHS</i> • <i>L'uso e caratteristiche degli apparati per aerei e veicolari.</i> • <i>La terminologia nella comunicazione.</i> • <i>Prove per la verifica e riascolto delle proprie comunicazioni con relativa discussione</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 20 - NOZIONI ELEMENTARI DI CHIMICA RELATIVE ALLA MANSIONE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Illustrare gli elementi chimici che compongono i prodotti in uso nelle mansioni e mettere in evidenza i rischi correlati ad un uso improprio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le schede di sicurezza dei prodotti chimici in uso e come i loro contenuti vanno letti e applicati.</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 21 - NOZIONI DI BOTANICA E ZOOLOGIA

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Mettere in grado i partecipanti di conoscere ed utilizzare le nozioni di base di botanica e zoologia relative allo specifico ambiente del sedime aeroportuale (ad es. volatili)</i></p>	<p><i>Il dissodamento dei terreni</i></p> <p><i>La semina di essenze arboree</i></p> <p><i>La potatura di siepi, piante ed alberi</i></p> <p><i>Caratteristiche e modalità d'uso delle attrezzature per l'allontanamento dei volatili</i></p>	<p><i>Esposizione</i></p> <p><i>Esercitazioni</i></p>

U.F.C. 22 - RESPONSABILITA' DEL GESTORE E DEGLI OPERATORI

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Far conoscere le responsabilità individuali del gestore aeroportuale e degli operatori coinvolti nel processo produttivo.</i></p>	<p>Applicazione di:</p> <p>D.Lgs. 626/94</p> <p>D.Lgs. 494/96</p> <p>L. 257/92</p>	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 23 - NOZIONI TECNICHE SU IMPIANTI AEROPORTUALI

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Illustrare la dislocazione e l'utilizzo dei principali impianti aeroportuali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Impianti aeroportuali</i> • <i>I principali impianti in uso per la funzionalità dell'aeroporto (Centrale tecnologica, BHS, Depuratore, ecc).</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>
<p><i>Mettere in grado i partecipanti di operare correttamente al loro interno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gli enti di riferimento e controllo.</i> • <i>Le regole comportamentali da tenere nelle varie aree.</i> 	<p><i>Esposizione</i></p>

--	--	--

U.F.C. 24 - PROCEDURE DI ASSISTENZA PASSEGGERI IN ARRIVO E ATTIVITA' DI LOST & FOUND

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Mettere in grado i partecipanti di garantire una corretta assistenza ai passeggeri in arrivo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Banco Arrivi • Foglio Programma Attività Banco Arrivi • Messaggi Telex • Sbarchi • Assistenza ai Transiti diretti • Assistenze ai Clienti passeggeri particolari • Assistenza ai Transiti indiretti • Assistenza ai voli sanitari • Altre assistenze • Emissione vouchers • Alfabeto fonetico ICAO • Gates • Display programmazione voli in arrivo • Telex libero 	<p><i>Esposizione</i></p>
<p><i>Mettere in grado i partecipanti di effettuare le operazioni di apertura, gestione e chiusura delle pratiche relative all'attività di Lost & Found.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Banco Pir (WorldTracer) • Compilazione del file AHL • Dopo la compilazione del file AHL • Compilazione del file DPR • Compilazione del file Pilferage • Night-Kits e Cash Advance • WorldTracer • Transazione TNT • Action File • File OHD • FWD • Glossario e Abbreviazioni • A.L.F.A. 	<p><i>Esposizione Esercitazioni</i></p>

U.F.C. 25 - SISTEMI DI SICUREZZA AEROPORTUALE

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<p><i>Illustrazione dei sistemi di Security aeroportuali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto del 100% di sicurezza impianti e modalità applicative. • L'applicazione delle norme per il controllo preventivo limiti operativi e comportamentali (disabili) • Regole comportamentali per la propria protezione. 	<p><i>Esposizione</i></p>

U.F.C. 26 - ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI, ASSICURATIVI, ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Mettere in condizione i partecipanti di svolgere i principali adempimenti contributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali a carico del datore di lavoro</i>	<i>Il rapporto di lavoro subordinato; Il contratto collettivo nazionale di lavoro: tipologia, contenuto, effetti; Assunzione, inquadramento professionale, svolgimento, risoluzione del rapporto; Gli Enti di Previdenza: INPS, INAIL.; contribuzione, rischi assicurati, prestazioni erogate;</i>	<i>Esposizione</i>

U.F.C. 27 - TECNICHE CONTABILI

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Far conoscere ai partecipanti le tecniche di base per consentire loro di potersi rapportare efficacemente con tecnici del settore.</i>	<i>I concetti base della contabilità Aspetti contabili della retribuzione di un dipendente La valutazione in esercizio e finale Il bilancio IVA: La detrazione dell'IVA nella disciplina Comunitaria e Nazionale Il Magazzino contabile e fiscale Nozioni generali di tecnica commerciale: Titoli di credito, Fatturazione merci, Le banche.</i>	<i>Esposizione</i>

U.F.C 28 - NOZIONI DI ESTIMO

OBIETTIVI	CONTENUTI	MODALITA'
<i>Far conoscere ai partecipanti le tecniche di base per consentire loro di potersi rapportare efficacemente con tecnici del settore.</i>	<i>L'estimo come disciplina economica Richiami di matematica finanziaria Il prezzo e la sua formazione Il valore di un bene: di mercato di trasformazione di surrogazione complementare Il concetto di stima Stima analitica o per capitalizzazione del reddito Stime sintetiche: a vista comparativa storica</i>	<i>Esposizione</i>

	<i>Il concetto dell'ordinarietà Le aggiunte e le detrazioni al valore capitale</i>	
--	--	--

U.F.C. 29 - NOZIONI DI LEGISLAZIONE URBANISTICA

<i>OBIETTIVI</i>	<i>CONTENUTI</i>	<i>MODALITA'</i>
<i>Far conoscere ai partecipanti le nozioni di base per consentire loro di potersi rapportare efficacemente con tecnici del settore.</i>	<i>Le principali norme vigenti in materia di urbanistica ed edilizia: legislazione nazionale strumenti attuativi delle leggi urbanistiche ed edilizie Autorizzazione e concessione edilizia (P.R.G. - P.P.A. - P.P.E. - Regolamento edilizio comunale) Le fonti normative in materia di espropriazione per pubblica utilità Tipologie e classificazioni edilizie</i>	<i>Esposizione</i>

U.F.C. 30 - NOZIONI DI NORMATIVA FISCALE

<i>OBIETTIVI</i>	<i>CONTENUTI</i>	<i>MODALITA'</i>
<i>Far conoscere ai partecipanti le nozioni di base per consentire loro di potersi rapportare efficacemente con tecnici del settore.</i>	<i>Il sistema fiscale italiano: tasse ed imposte Le imposte dirette IRPEF IRPEG le Dichiarazioni Annuali dei Redditi ITRAP Le imposte indirette IVA Le "altre" imposte: l'imposta di fabbricazione imposta di bollo imposta di registro imposte ipotecarie imposte di successione e donazione imposte catastali ITCI L'anagrafe tributaria e il «Codice Fiscale»</i>	<i>Esposizione</i>

U.F.C. 31 - NORMATIVA DI TUTELA DI QUALITA' AMBIENTALE (GESTIONE RIFIUTI, SMALTIMENTO ACQUE, ECC.)

<i>OBIETTIVI</i>	<i>CONTENUTI</i>	<i>MODALITA'</i>
<i>Illustrare le attuali normative di tutela della qualità ambientale con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti e lo smaltimento delle acque.</i>	<i>Smaltimento dei rifiuti tossici Legge 5 marzo 1990, n. 46 - Norme per la sicurezza degli impianti D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447 Regolamento di attuazione legge n. 46 del 1990, in materia di sicurezza degli impianti</i>	<i>Esposizione</i>



... della n. 209
14 MAR 2003

Il presente allegato si compone
di n. 17 pagine



AVVISO PUBBLICO

per la presentazione di candidature per la realizzazione del progetto denominato

“ LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO ”

POR Obiettivo 3 - Fondo Sociale Europeo - Misura A3

ANNO 2003

€ 452.400,00, per organizzazione e gestione attività formativa

€ 107.880,00, per indennità di frequenza allievi

Il presente avviso riguarda la presentazione di candidature per la realizzazione degli interventi formativi rientranti nel progetto denominato “LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO” con l'obiettivo di riconvertire e riqualificare le competenze degli ex lavoratori della società Ligabue Gate Gourmet Roma S.p.A., attualmente iscritti nelle liste di mobilità secondo quanto previsto dal Lodo Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Ministero Infrastrutture e Trasporti del 02 agosto 2002.

1) SOGGETTI PROPONENTI

I requisiti di ammissibilità dei soggetti candidati a realizzare gli interventi proposti all'interno del presente Avviso Pubblico sono:

1. organismi pubblici e privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano espressamente tra i propri scopi e fini istituzionali l'attività di formazione professionale;
2. organismi misti, quali le Associazioni Temporanee composte da due o più soggetti aventi le caratteristiche di cui al punto 1.

In ogni caso il soggetto che intende avanzare candidatura deve essere in regola con la normativa prevista in tema di accreditamento di cui alla determina n. 1 del 10 gennaio 2003 (pubblicata sul Supplemento n. 6 al BUR Lazio n. 3 del 30 gennaio 2003) e quindi deve aver inoltrato la relativa domanda ai competenti uffici della Regione Lazio.

Nel caso di presentazione di azioni da parte di organismi misti, quali le Associazioni Temporanee, gli stessi dovranno dichiarare l'intenzione di costituirsi in A.T.I. indicando specificatamente i ruoli, le competenze e la suddivisione finanziaria dei singoli soggetti nell'ambito della realizzazione del progetto presentato.

In considerazione della particolare natura giuridica dell'istituto dell'A.T.I., la cui validità temporale risulta collegabile unicamente alla realizzazione di un determinato progetto, e al fine di evitare spese aggiuntive a carico del soggetto presentatore, la formalizzazione di tale forma di collaborazione verrà dimostrata entro e non oltre 30 gg. dall'avvenuta approvazione del progetto presentato.

2) MODALITÀ' PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste dovranno essere indirizzate, in busta chiusa, a "Regione Lazio", Assessorato Scuola, Formazione e Lavoro - Dipartimento Sociale, Direzione Regionale Formazione e Politiche del Lavoro, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 - 00147 Roma, e dovranno essere sottoscritte a pena

l'inammissibilità dal legale rappresentante (o dal procuratore speciale) del soggetto proponente ed essere presentate in duplice copia (con pagine numerate progressivamente). Onde evitare situazioni di incertezza in ordine alla documentazione consegnata la numerazione progressiva delle pagine sopra richiamata dovrà essere comprensiva anche dei documenti ed il numero totale delle pagine dovrà essere riportato nella domanda di finanziamento.

Delle due copie un originale dovrà essere regolarizzato ai sensi della normativa sul Bollo. Le richieste dovranno contenere la documentazione richiesta e tutti gli elementi necessari per la valutazione della proposta. A tal fine dovranno essere utilizzati e completamente compilati i formulari che figurano negli allegati.

Le richieste dovranno essere presentate e comunque **pervenire** entro e non oltre il 15° giorno (entro le ore 12.00) dalla data di pubblicazione del presente "Avviso" sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

3) SUB APPALTO

E' vietato il subappalto totale dell'intervento finanziato. Si considera subappalto anche il frazionamento delle singole attività che compongono l'intervento in capo a singoli soci dell'Ente o dell'Impresa proponente. La delega a soggetti terzi di parte dell'attività è ammessa unicamente nei limiti di un apporto integrativo e non sostitutivo in relazione al soggetto titolare del finanziamento. In ogni caso si applica la normativa prevista in materia dal Regolamento CE n.1685/2000.

4) OPPORTUNITÀ AFFIDAMENTO

La Giunta Regionale si riserva di valutare, caso per caso, l'ammissibilità delle istanze presentate da operatori che nel passato siano incorsi in gravi irregolarità nella gestione delle attività loro affidate.

5) VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

Le operazioni della valutazione saranno articolate nelle seguenti fasi:

- a. verifica d'ammissibilità, volta ad accertare:
 - la completezza della documentazione richiesta
- b. verifica di idoneità tecnica che sarà accertata sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

<i>Criteri</i>	<i>punt.max</i>
1. Organizzazione e distribuzione temporale delle fasi del progetto;	<u>0-30</u>
2. Risorse umane	<u>0-40</u>
3. Economicità	
• Parametri di costo	<u>0-30</u>
TOTALE	<u>100</u>

A ciascun progetto formativo viene attribuito un punteggio derivante dalla valutazione secondo i criteri pre-elencati. Al termine delle operazioni di valutazione sarà redatta la graduatoria in ordine di punteggio conseguito, dalla quale verrà individuato il soggetto collocato al primo posto della graduatoria che sarà vincitore della procedura e che diverrà titolare della realizzazione del progetto denominato "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO".

6) VOCI DI SPESA

Le voci di spesa relative alle azioni di formazione sono quelle riportate nella preventivo di spesa incluso nel formulario e per la loro ammissibilità trova applicazione la direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati di cui alla D.G.R. n°1509 del 21 novembre 2002, pubblicata sul supplemento ordinario n° 3 al B.U.R. n° 2 del 20 gennaio 2003.

Il parametro finanziario per la formazione non potrà comunque superare Euro 13,00 ora /allievo.

Per il personale docente a "contratto d'opera" è ammessa la spesa massima per:

- Esperti per ruoli direttivi, imprenditori e formatori max € 77,47 ora
- Esperti iniziative post-laurea max € 77,47 ora
- Esperti per ruoli tecnici e amministrativi max € 67,14 ora
- Esperti in iniziative post-diploma max € 67,14 ora
- Esperti per ruoli tecnici e impiegati di concetto max € 56,81 ora
- Esperti per ruoli operai e impiegati d'ordine max € 56,81 ora

Tra i costi della docenza è ammissibile la retribuzione del titolare di impresa anche quando sia docente in corsi di formazione professionale presso la propria impresa (in questo caso essa va però subordinata ad apposita autorizzazione regionale e limitata a casi particolari e giustificati).

Il parametro finanziario massimo di Euro 13,00 ora allievo, è incrementato di Euro 3,10 per ogni ora allievo a titolo di indennità di frequenza. Detta indennità dovrà essere imputata alla voce B (spese allievi) del preventivo finanziario.

7) IVA

Per quanto riguarda l'IVA si applica la disciplina prevista dalla Norma n.7 del Regolamento CE 1685/2000.

Per quanto non espressamente previsto in ordine alle spese ammissibili si applica il Regolamento CE 1685/2000.

8) CONVENZIONE

Il rapporto con il soggetto attuatore sarà regolato in base alla "convenzione-tipo" allegata al presente provvedimento.

9) DOCUMENTAZIONE

Alle richieste dovrà essere allegata, pena la non ammissibilità, in copia unica la seguente documentazione:

9.1 - Obblighi comuni a tutti i soggetti

Il soggetto proponente deve allegare per ogni intervento la seguente dichiarazione in carta semplice sottoscritta dal legale rappresentante:

Il sottoscritto.....nato ail.....residente, per la sua carica, in.....via.....tel.....Cap.....in qualità di rappresentante legale del....., debitamente autorizzato con atto del.....dichiara fin da ora di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni espresse nella convenzione tipo allegata all'Avviso, pubblicato sul B.U.R.L. n°.....del..... relativa al progetto denominato "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO"

Pertanto la presentazione del progetto e la presente dichiarazione devono intendersi come proposte irrevocabili per mesi 6 ai sensi dell'articolo 1329 codice civile. Resta inteso quindi che il rapporto con la Regione Lazio sarà perfezionato ed efficace ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1326 codice civile con l'avvenuta notifica della determinazione di approvazione e finanziamento degli interventi formativi.

data e firma del legale rappresentante

(con fotocopia documento di riconoscimento)

9.2 Documentazione relativa ai docenti, ai locali e alle attrezzature

Il soggetto attuatore dovrà inoltre trasmettere la seguente documentazione:

- a. copia dei "curricula" del personale docente dipendente o assunto con prestazioni professionali;
- b. copia dei "curricula" del personale amministrativo previsto per l'intervento;
- c. copia dei "curricula" del personale utilizzato per l'attività, o assunto con prestazioni professionali;
- d. copia di lettera di incarico per il personale dipendente con indicato il ruolo da svolgere nell'intervento;
- e. dichiarazione di disponibilità di locali e di attrezzature in uso gratuito, in proprietà o in affitto;
- f. dichiarazione attestante che i locali e le attrezzature rispettano la normativa vigente in materia di sicurezza e salute;
- g. dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta, che la sede prescelta consente la realizzazione del progetto "LE PROFESSIONALITA'

DELL'AEROPORTO" secondo la organizzazione e la tempistica indicata nel formulario.

9.3 - Certificazione antimafia

Tale certificazione deve essere prodotta compilando in tutte le sue parti l'allegato modello

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ residente
in _____ via _____ CAP _____

C.F. _____ in qualità di legale rappresentante
dell'Associazione/società/impresa _____

C.F. _____ P.IVA _____

Con sede legale in _____ via _____ CAP _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali connesse a dichiarazioni non veritiere, formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445

“che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art.10 della legge 31 maggio 1965 n.575 (antimafia)”

data

firma

estremi del documento di riconoscimento o fotocopia

In caso di società tutte le persone di cui all'art.2 comma 3 del D.P.R. 252/98 sono tenute al rilascio della dichiarazione

ART.2 comma3 del D.P.R. 252/98

“3. Quando si tratta di associazioni, imprese, società e consorzi, la documentazione prevista dal presente regolamento deve riferirsi, oltre che all'interessato:

- a) alle società;
- b) per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
- c) per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
- d) per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
- e) per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
- f) per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.”

9.4 - Documentazione ulteriore per le imprese e i loro consorzi:

- a) copia del documento di iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- b) atto costitutivo e statuto in copia autentica;
- c) certificato della cancelleria del tribunale, rilasciato in data non anteriore a sei mesi, contenente dichiarazione di godimento dei diritti (r.d. 16-3-42, n. 267) e le cariche sociali;
- d) bilancio e relazione del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori dei conti dell'ultimo esercizio finanziario;
- e) dichiarazione inerente il regime di per il quale l'impresa intende

La documentazione di cui ai punti a) e c) può essere prodotta nelle forme previste dall'art.46 (Dichiarazioni sostitutive) del D.P.R n.445/2000.

La dichiarazione di cui al punto e) deve essere sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi dell'art.38 D.P.R. 445/2000.

9.5 - Documentazione ulteriore per gli enti di diritto privato senza scopo di lucro:

- a) atto costitutivo e statuto in copia autentica;
- b) certificato penale, non anteriore a sei mesi, del legale rappresentante;
- c) generalità e posizione giuridica della persona autorizzata a rappresentare il soggetto attuatore presso i Servizi regionali.

La documentazione di cui al punto b) può essere prodotta nelle forme previste dall'art.46 (Dichiarazioni sostitutive) del D.P.R n.445/2000.

9.6 - Documentazione ulteriore per gli enti di diritto pubblico

Copia autentica del provvedimento assunto dai competenti organi con il quale si delibera la presentazione della richiesta di candidatura a realizzare il progetto “LE PROFESSIONALITA’ DELL’AEROPORTO” con espressa indicazione della persona autorizzata a sottoscrivere la stessa.

9.7 - Documentazione già in possesso dell'amministrazione

Qualora il soggetto proponente abbia già operato con l'amministrazione regionale, per la documentazione non soggetta a scadenza il soggetto dovrà indicare gli estremi di presentazione degli atti già depositati e comunque rimasti invariati.

9.8 - Condizioni di tutela della privacy

Tutti i dati personali forniti all'Amministrazione nell'ambito della presente procedura verranno trattati nel rispetto della L.675/96 e successive modificazioni.

10. DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO

Il presente bando concerne tra l'altro il finanziamento di azioni di formazione destinate a lavoratori disoccupati o di imprese "in crisi" " secondo gli Orientamenti comunitari sugli aiuti per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (GUCE serie C 288 del 9.10.1999), nell'ambito di operazioni di salvataggio o ristrutturazione. Pertanto al presente avviso non si applica la disciplina degli aiuti di stato prevista dal Regolamento CE 68/91 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti destinati alla formazione, nonché il Regolamento CE 69/2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti di importanza minore (regola del de minimis)

11. NORME DI CARATTERE GENERALE ATTINENTI LA DISCIPLINA GIURIDICA DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO

11.1) Per ciò che attiene le modalità di gestione dell'intervento dovrà farsi riferimento alla D.G.R. n° 1509/2002.

11.2) Disposizioni per la rendicontazione dell'attività formativa

Il soggetto attuatore è tenuto a presentare, nei termini e con le modalità previsti dall'art.16 della L.R. 6/99, la rendicontazione delle attività svolte.

Le spese relative all'autocertificazione di cui al predetto art.16 sono considerate costo ammissibile.

11.3) Per ciò che attiene i costi ammissibili a finanziamento si dovrà fare riferimento alla disciplina contenuta nel Regolamento CE 1685/2000.

12. MODALITA' DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEGLI INTERVENTI

Il soggetto attuatore dovrà attenersi strettamente al Regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi strutturali (Reg. CE 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L 130/30 del 31.5.2000).

REGIONE LAZIO OBIETTIVO 3 (Regg. C.E. 2064/97, 1260/99, 1784/99) PROPOSTA CANDIDATURA REALIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	2003
---	------

Sezione A	FORMULARIO
-----------	-------------------

A.1 Soggetto attuatore _____

A.2 Tipologia soggetto

Impresa o Consorzio Ente di formazione Ente pubblico ATI
imprese

A.3 Costo totale dell'intervento: _____

A.4 Sede del soggetto attuatore

Città _____ Provincia _____

Via _____

Persona da contattare _____ Funzione ricoperta _____

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

Sezione B - CARATTERISTICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

B.1 - Operatori pubblici e privati in possesso che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano espressamente tra i propri scopi e fini istituzionali l'attività di formazione professionale e che siano in regola con la normativa prevista in tema di accreditamento di cui alla determina n. 1 del 10 gennaio 2003 e, quindi, aver presentato in tal senso la relativa domanda ai competenti uffici della Regione Lazio

B.1.1 Soggetto attuatore _____

B.1.2 Codice fiscale _____

B.1.3 Partita Iva _____

B.1.4 Rappresentante legale _____

B.1.5 L'operatore dispone di strutture, risorse e personale destinati stabilmente ad attività formative ?

Sì No

B.1.6 Il soggetto ha svolto interventi formativi con la Regione Lazio? Sì No

Se sì, compilare il quadro sottostante

Provincia	N. prog.	Tipologia	Tot. Ore	N° allievi qualificati	N° allievi occupati *

* Compilare per ciascun corso l'allegato I

B.1.7 Il soggetto ha svolto altri interventi con la Regione Lazio anche nel campo dell'orientamento all'imprenditorialità Sì No

Se sì, compilare il quadro sottostante

Provincia	N. prog.	Tipologia intervento	Periodo

B.1.8 Indicare i finanziamenti pubblici regionali, nazionali e comunitari assegnati negli anni 1999-2000 e 2001 per le varie attività

Anno	Riferimenti finanziamenti/contributo	Importo

Sezione B – INTERRELAZIONI MATURE CON IL SISTEMA
SOCIALE E PRODUTTIVO PRESENTE SUL TERRITORIO

B.2.1 Indicare le attività realizzate, non formative, che testimoniano il legame della struttura formativa con il sistema delle imprese e del mercato del lavoro del territorio dove è dislocata la sede operativa.

a) sede operativa (indirizzo)

Anno	Tipo di attività realizzata	Descrizione

b) sede operativa (indirizzo)

Anno	Tipo di attività realizzata	Descrizione

c) sede operativa (indirizzo)

Anno	Tipo di attività realizzata	Descrizione

Sezione C – STRUTTURA DELL'INTERVENTO

C.1 Descrizione e articolazione dell'intervento formativo (allegare cronogramma riepilogativo)

C.2 Moduli , Unità didattiche e materiali di studio integrativo

C.3 Strumenti di verifica intermedi e finali proposti

C.4 Esplicitare se gli strumenti indicati al punto C.3 sono stati prodotti per il corso, se già esistenti sul mercato, se già utilizzati in precedenza

C.5 Organizzazione didattica per ciascun modulo

Sezione D - CARATTERISTICHE DEL PERSONALE COINVOLTO NELL'INTERVENTO

D.1 Coordinatore

Coordinatore	Nome Cognome	Titolo di studio e qualifica	Ore coordinamento

Allegare il curriculum del Coordinatore

D.2 Personale coinvolto nel progetto

Nominativo	Titolo di studio	Qualifica professionale	Funzione svolta nel progetto	Insegnamento (solo per i docenti)	Ore previste

Allegare i curricula

D.3 Descrivere le reali funzioni di coordinamento didattico e pedagogico utili per la realizzazione del corso

D.4 Descrivere le caratteristiche principali delle docenze

PREVENTIVO DI SPESA

Obiettivo 3	Asse: A	Misura: 3	Tipologia:
-------------	---------	-----------	------------

Intervento:

Numero Allievi

Ort

Parametro massimo:

Euro 13,00 l'allievo

Ente Gestore: ()

Sede Formativa:

VOCI	Categoria A: Spese Formatori	IMPORTO	TOTALI
A1	Dipendenti pubblici.		
A2	Dipendenti organismi di formazione/aziende.		
A3	A "Contratto d'opera"		
A4	Rapporti con università pubbliche o private, imprese istituti di studi e ricerche.		
A1	Codoc., Tut., Tut. form. dist., Doc. sost., Dir. corso-progetto, rapporti con università pubbliche o private, imprese istituti di studi e ricerche.		
A2	Codoc., Tutor, Tutor form. a dist., Docen. sost., Dirett. corso-progetto, dipend. anti pubb.		
A3	Codoc., Tutor, Tutor form. a dist., Docen. sost., Dirett. corso-progetto e "contratto d'opera"		
A4	Codoc., Tutor, Tutor di form. a distanza, Docente di sostegno, direttore di corso e di progetto, rapporti con università pubbliche o private, imprese istituti di studi e ricerche.		
A5	Spese di viaggio, vitto e alloggio.		

Categoria B: Spese Allievi.

B1.1	Indennità oraria allievi disoccupati.		
B1.2	Ributizione ed oneri personale dipendente		
B1.3	Ributizione formatori dalla F.P.		
B1.4	Allievi in CIG, CIGS, iscritti liste mobilità.		
B1.5	Allievi autonomi e Imprenditori.		
B1.1	Assicurazione INAIL, privata aggiuntiva.		
B2.1- B2.2	Spese viaggio vitto e alloggio.		

Categoria C: Spese Funzionamento e Gestione.

C1.1	Attrezzature affitto - Leasing		
C1.1	Attrezzature ammortamento.		
C1.1	Attrezzature manutenzione ordinaria		
C1.2	Materiale didattico.		
C1.3	Indumenti protettivi.		
C1.4	Formazione a distanza.		
C2.1	Personale amministrativo ed ausiliario dipendente.		
C2.2	Personale amministrativo ed ausiliario a "Contratto d'opera"		
C2.3	Personale amministrativo ed ausiliario - Servizi imprese.		
C3.1	Immobili: affitto		
C3.1	Immobili: ammortamento.		
C3.1	Immobili: condominio		
C3.1	Immobili: manutenzione locali e pulizia.		
C3.2	Cancelleria e stampati.		
C3.2	Ammortamento attrezzature per attività non didattiche.		
C3.2	Assicurazione		
C3.2	Energia.		
C3.2	Spese postali e telefoniche.		
C3.2	Riscaldamento e condizionamento.		
C3.2	Gas.		
C3.2	Acqua.		
C3.3	Spese varie e di gestione.		
C3.4	Collegamenti telematici e spese telefoniche formazione a distanza		
C4	Spese cariche sociali.		

Categoria D: Altre Spese.

D1.1	Preparazione intervento formativo personale interno.		
D1.1	Preparazione intervento formativo personale esterno.		
D1.2	Elaborazione dispense didattiche personale interno.		
D1.2	Elaborazione dispense didattiche personale esterno.		
D1.2	Spese copia dispense.		
D1.3	Selezione partecipanti predisposizione prove personale interno.		
D1.3	Selezione partecipanti predisposizione prove personale esterno.		
D1.4	Pubblicità del corso.		
D2.1	Orientamento partecipanti: personale interno.		
D2.2	Orientamento partecipanti: personale esterno.		
D3	Preparazione materiali per la formazione a distanza personale interno.		
D3	Preparazione materiali per la formazione a distanza personale esterno.		
D4	Esami finali.		
D4	Selezione allievi.		

Sovvenzione Euro

Quota a carico Ente Euro

TOTALE Euro

**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO 3
2000 - 2006**

**AVVISO PUBBLICO
ANNO 2003**

Convenzione Tipo

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA
REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DENOMINATO
"LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO"**

TRA
la Regione Lazio (in seguito Regione)
E
Il soggetto attuatore (in seguito soggetto)

Si convicne e stipula quanto segue

**Art. 1
(Affidamento)**

La Regione Lazio affida e finanzia al soggetto così come risulta costituito e rappresentato la realizzazione del progetto denominato "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO" secondo quanto riportato dall'Avviso pubblicato sul BURL n. del .

**Art. 2
(Disciplina del rapporto)**

Il soggetto dichiara di conoscere la normativa sull'ordinamento della formazione professionale - in particolare la legge n. 845/78, la legge regionale n. 23/92, i Regg. CE 2064/97, 1260/99, 1784/99 e la normativa regionale di riferimento - e si impegna a rispettarla integralmente.

L'ente dichiara inoltre di conoscere la normativa inerente i costi ammissibili (Regolamento CE 1685/2000).

L'Ente accetta la vigilanza della Regione, sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato, anche mediante ispezioni e controlli.

**Art.3
(Termine iniziale e finale)**

Il soggetto s'impegna a dare inizio alla realizzazione degli interventi formativi entro e non oltre 30 giorni dalla notifica della determinazione di approvazione e finanziamento del progetto.

Il soggetto s'impegna altresì ad attuare ed ultimare le operazioni cursuali, comprese le prove di accertamento finali, con le modalità, i tempi ed entro e non oltre il periodo previsto nel progetto "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO".

Per giustificati motivi, previa autorizzazione della Regione, detti termini possono essere prorogati di ulteriori a 30 giorni.

Art.4
(Ulteriori adempimenti)

Al fine di consentire in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il soggetto si impegna a tenere tutta la documentazione, compresa quella contabile, presso la sede di realizzazione delle attività o previa comunicazione, presso altra sede del soggetto stesso, ubicata nel territorio della Regione Lazio.

Art. 5
(Modalità di esecuzione)

Il soggetto si impegna a realizzare il progetto "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO" integralmente nei termini e con le modalità descritte nello stesso con le specifiche indicate nella proposta.

Ogni variazione, che per cause sopravvenute dovesse rendersi necessaria, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione e da quest'ultima autorizzata.

Art. 6
(Certificazione della spesa)

Il soggetto si impegna ad inviare puntualmente alla Regione le certificazioni trimestrali e annuali della spesa sostenuta, consapevole degli obblighi comunitari di comunicazione che investono la Regione e che importano il disimpegno automatico (e quindi la non corresponsione) delle somme non certificate nei termini previsti. Il soggetto è quindi consapevole della propria responsabilità relativamente al pregiudizio che un invio non puntuale dei dati può arrecare all'ente pubblico.

Art.7
(Modalità di erogazione dell'Importo)

L'importo del finanziamento verrà erogato per ciascun intervento formativo, in tre rate secondo le seguenti modalità:

1. primo svincolo, pari al 30% dell'ammontare complessivo del finanziamento, entro 30 giorni dall'inizio dell'attività e previa presentazione di fattura e documentazione attestanti la stipula di fidejussione bancaria o assicurativa a copertura di un importo pari all'anticipazione, nonché della certificazione antimafia aggiornata.
2. secondo svincolo, pari al 30% della sovvenzione, entro 30 gg. dalla presentazione della certificazione trimestrale di avvenuto pagamento di almeno il 90 per cento della prima anticipazione e previa presentazione di fattura e documentazione attestanti la stipula di fidejussione bancaria o assicurativa a copertura di un importo pari all'anticipazione, nonché della certificazione antimafia aggiornata.
3. residuo della sovvenzione, entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto che dovrà essere presentato con le modalità e nei termini previsti ai sensi dell'art.16 della L.R. 6/99 e previa presentazione di fattura, nonché della certificazione antimafia aggiornata.

La fideiussione dovrà essere conforme al modello predisposto con Decreto Ministeriale del Ministero del Tesoro per gli interventi cofinanziati dal F.S.E, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 aprile 1997 n.96 divulgato sul sito www.sirio.regione.lazio.it

Art.8

(Disciplina delle restituzioni)

Il soggetto si impegna ad effettuare la restituzione delle somme non utilizzate entro 90 gg. dal termine del progetto mediante versamento su c/c postale n. 00785014 intestato alla tesoreria della Regione Lazio, con l'indicazione della seguente causale di versamento «Restituzione parte finanziamento non utilizzato per lo svolgimento delle attività previste dal progetto "LE PROFESSIONALITA' DELL'AEROPORTO" di cui alla determinazione n. del ».

Art.9

(Disciplina sanzionatoria)

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione si applicano le norme civilistiche previste in tema di responsabilità civile ed aquiliana.

Art.10

(Divieto di cumulo)

Il soggetto dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per le azioni formative oggetto della presente convenzione.

