



## **DIRETTIVA ORGANIZZATIVA N° 1 DEL 2026**

*Aggiornamento Direttiva Organizzativa n°1 del 2026*

## **A TUTTI I DIPENDENTI**

Con la presente si trasmette la **Direttiva Organizzativa n. 1/2026**, adottata nel rispetto del **CCNL** applicato, in coerenza con il **Sistema di Gestione della Qualità** e in conformità al **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001**.

La Direttiva entra in vigore a far data dal **2 febbraio 2026** e costituisce il riferimento generale per l'organizzazione e il coordinamento delle attività aziendali.

**Il Direttore Generale**  
**Dott. Edoardo Imperiale**

## Sommario

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>FONTI DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA SSIP</b> .....	<b>5</b>
<b>STRUTTURA E ALLOCAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>6</b>
<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b> .....	<b>7</b>
<b>FUNZIONI DI STAFF</b> .....	<b>7</b>
<b>AREE OPERATIVE</b> .....	<b>7</b>
<b>DIVISIONE AZIENDALE</b> .....	<b>8</b>
<b>UFFICI DI GESTIONE</b> .....	<b>9</b>
<b>UNITA' DI BUSINESS SERVICE</b> .....	<b>9</b>
<b>LABORATORI ED INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA RICERCA, L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE E LA DIVULGAZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>ORGANIGRAMMA AZIENDALE</b> .....	<b>11</b>
<b>ORGANI DI GESTIONE</b> .....	<b>14</b>
<b>ORGANISMI DI CONTROLLO</b> .....	<b>15</b>
<b>UFFICI DI GESTIONE</b> .....	<b>16</b>
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, GARE E CONTRATTI.....	16
PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	16
PRIVACY.....	17
<b>FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE</b> .....	<b>18</b>
AFFARI LEGALI E COMPLIANCE.....	18
ASSICURAZIONE QUALITÀ.....	18
COMUNICAZIONE.....	18
FACILITY MANAGEMENT.....	19
PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE.....	19
RISORSE UMANE E WELFARE AZIENDALE.....	19
<b>AREA FINANZA E CONTROLLO</b> .....	<b>21</b>

<b>UFFICI DI GESTIONE .....</b>	<b>21</b>
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ GENERALE .....	21
BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE .....	21
CONTRIBUTI .....	21
<b>FUNZIONE DI STAFF .....</b>	<b>22</b>
SISTEMI INFORMATIVI.....	22
<b>AREA RICERCA E SVILUPPO .....</b>	<b>23</b>
PROGRAMMA MICS.....	23
CLUSTER TECNOLOGICI E RETE SCIENTIFICA .....	24
<b>AREA POLITECNICO DEL CUOIO.....</b>	<b>25</b>
PROGETTI CULTURALI E FIERE .....	25
DOCUMENTAZIONE.....	25
DIVULGAZIONE SCIENTIFICA .....	26
FORMAZIONE E ITS ACADEMY .....	26
<b>DIVISIONE INNOVAZIONE E TECNOLOGIA CONCIARIA.....</b>	<b>27</b>
SEDE DISTACCATA DISTRETTO DI ARZIGNANO.....	28
SEDE DISTACCATA DISTRETTO SANTA CROCE .....	28
SEDE DISTACCATA DISTRETTO SOLOFRA .....	28
NORMAZIONE E MERCEOLOGIA .....	29
TEST ED ANALISI .....	29
<i>MICROSCOPIA E CONTROLLI D. LGS 68/2020</i>	29
<i>PROVE FISICO-MECCANICHE E CONFORMITÀ</i>	30
<i>ANALISI STRUMENTALI COMPLESSE</i>	30
<i>ANALISI CHIMICHE CLASSICHE</i>	30
<i>MISURAZIONE E TARATURA</i>	30
<b>LABORATORI ED INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA RICERCA, L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE E LA DIVULGAZIONE.....</b>	<b>31</b>

## FONTI DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA SSIP

L'organizzazione è disciplinata con le seguenti tipologie di atti, gerarchicamente ordinati:

1. La **Direttiva Organizzativa** (il presente documento) attraverso la quale la Direzione Generale definisce la missione e gli obiettivi di tutte le strutture organizzative.
2. Le **Determine di Servizio** emanate dalla Direzione Generale per assegnare i ruoli, le responsabilità organizzative, l'allocazione delle risorse umane all'interno di tutte le strutture organizzative.
3. Le **Disposizioni Organizzative** emanate dal Direttore Generale e dai Direttori Operativi negli ambiti di propria competenza e per le risorse assegnate, definiscono i regolamenti aziendali, le modalità organizzative e di gestione delle attività lavorative delle singole strutture organizzative.
4. Gli **Ordini di Servizio** emanati dal Direttore Generale, dai Direttori Operativi e dai Responsabile di Area, dai Responsabili degli Uffici di Gestione e delle Unità di Business Service per la gestione e l'attuazione di singoli progetti e/o di specifiche commesse ed attività aziendali.

Il contratto di riferimento che definisce il rapporto tra le risorse subordinate della Stazione Sperimentale ed il datore di lavoro è il **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli Addetti delle Aziende Conciarie**; al Direttore Generale si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti di aziende industriali.

Il conferimento di **incarichi esterni** (consulenze professionali, collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio) sono autorizzati dal Direttore Generale sulla base di esigenze tecniche ed organizzative espresse dai responsabili delle diverse funzioni aziendali e sono disciplinati secondo le normative vigenti e il Regolamento per il Reclutamento del Personale della Stazione Sperimentale.

Inoltre, il Modello di Organizzazione Aziendale della SSIP, il sistema dei servizi, i processi, le procedure, le mansioni e le responsabilità funzionali delle attività sono definite dal documento Presentazione del Sistema di Gestione che unitamente al Manuale Organizzativo del Sistema Qualità, ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo integrato con le Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sono strumento funzionale per l'organizzazione aziendale.

## **STRUTTURA E ALLOCAZIONE DEL PERSONALE**

L'Organigramma Aziendale della Stazione Sperimentale per l'industria delle Pelli e delle Materie Concianti S.r.l. è di tipo funzionale, costituito da:

- **Organi di Gestione**
- **Organismi di Controllo**
- **Funzioni di staff**
- **Aree Operative**
- **Divisione Aziendale**
- **Uffici di gestione**
- **Unità di Business Service**
- **Laboratori ed Infrastrutture tecnologiche per la Ricerca, l'Innovazione, la Formazione e la Divulgazione Scientifica**

Il personale dipendente viene **allocato in uno o più ruoli principali** nell'ambito della struttura Organizzativa e potrà essere funzionalmente assegnato con incarichi integrativi ad altra Funzione, Servizio, Area Operativa e/o Divisione attraverso apposita **Determina di Servizio** emanata dal Direttore Generale.

Gli **ORGANI DI GESTIONE** sovrintendono, a vario titolo, alla gestione della Società SSIP nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, il Piano di Orientamento strategico e la programmazione operativa.

Gli **ORGANISMI DI CONTROLLO** hanno il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo, di segnalare eventuali violazioni, anomalie e deficienze.

## SERVIZI DI SUPPORTO

Supportano la Direzione Generale, assicurando il presidio di funzioni trasversali specialistiche necessarie a garantire la conformità normativa, la tutela dell'ente e il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Contribuiscono alla prevenzione dei rischi, alla sicurezza organizzativa e alla protezione delle informazioni, operando in raccordo con le strutture aziendali e supportando l'attuazione dei processi istituzionali, operativi e progettuali.

## FUNZIONI DI STAFF

Sono funzioni organizzative autonome che supportano i Direttori Operativi e i Responsabili di Area nel raggiungimento di specifici obiettivi aziendali e nella realizzazione di specifiche attività.

La responsabilità e/o il coordinamento operativo possono essere assegnati con apposita dal Direttore Generale a dipendenti della categoria B ed in alcuni casi specifici anche a professionisti esterni e richiede il raggiungimento in autonomia degli obiettivi aziendali al fine di garantire gli adempimenti di competenza.

All'interno delle Funzioni possono essere individuati processi organizzativi di supporto ed attività operative di assistenza tecnico-funzionale che, possono essere affidate ai dipendenti delle categorie C-D-E-F.

## AREE OPERATIVE

Sono articolazioni organizzative contraddistinte da autonomia gestionale sulle varie fasi gestionali. Supportano la Direzione Generale e/o i Direttori Operativi nella gestione di uno/più servizi al fine di garantire il raggiungimento di specifici obiettivi aziendali. La responsabilità può essere assegnata esclusivamente a dipendenti della categoria A.

Il Responsabile di Area ha il compito di concorrere al raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso le seguenti mansioni:

- assicura il monitoraggio delle performance dei processi aziendali gestiti nell'area di competenza;
- cura la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate all'Area;
- assicura, sulla base di quanto previsto dalle attività di competenza dell'Area, la tenuta dei rapporti con il partenariato e con Enti ed Istituzioni locali, nazionali e internazionali, ai fini dello sviluppo di sinergie ed accordi di collaborazione finalizzati alla realizzazione di obiettivi strategici, commesse e progetti;
- emana specifici Ordini di Servizio per la gestione ed il funzionamento delle attività operativa dell'Area;

- concorre alla definizione degli obiettivi operativi relativi alla propria Area, definendo un piano di implementazione per il raggiungimento degli obiettivi operativi;
- supporta la Direzione Generale e i Direttori Operativi nella definizione del budget dell'Area di competenza;
- relaziona, con cadenza almeno mensile, la Direzione Generale ed il Direttore Operativo in ordine alle attività svolte e programmate secondo gli obiettivi aziendali.

## **DIVISIONE AZIENDALE**

E' un'unità organizzativa autonoma dotata di proprie risorse e funzioni essenziali. La responsabilità può essere assegnata esclusivamente a dipendenti della categoria A.

Il Direttore Operativo di Divisione ha il compito di concorrere alla definizione degli obiettivi aziendali ed al raggiungimento degli stessi attraverso le seguenti mansioni:

- assicura, la pianificazione e la puntuale esecuzione delle attività, garantendo i necessari flussi informativi al controllo di gestione ai fini della verifica della dinamica dei costi e dei ricavi ed è responsabile della definizione del budget di competenza della Divisione e delle singole commesse e progetti;
- assicura, sulla base di quanto previsto dalle attività di competenza alla Divisione, la tenuta dei rapporti con il partenariato e con Enti ed Istituzioni locali, nazionali e internazionali, ai fini dello sviluppo di sinergie ed accordi di collaborazione finalizzati alla realizzazione di obiettivi strategici, commesse e progetti;
- emana specifiche Disposizioni Organizzative e Ordini di Servizio per disciplinare la gestione ed il funzionamento delle attività afferenti alla Divisione;
- assicura il soddisfacimento dei fabbisogni tecnici, organizzativi e formativi necessari alle attività operative della Divisione, adottando tutti i provvedimenti necessari previsti dalla normativa vigente;
- approva le offerte verso i Clienti;
- relaziona, con cadenza almeno mensile, la Direzione Generale in ordine alle attività svolte e programmate secondo gli obiettivi aziendali, assicurando, in raccordo con Il Direttore operativo di staff, il Direttore Generale e con le funzioni amministrative competenti, il monitoraggio e il reporting delle attività in coerenza con il budget generale e di singoli progetti e/o di specifiche commesse ed attività aziendali.

## UFFICI DI GESTIONE

Sono uffici che supportano i responsabili nella gestione tecnica e operativa necessaria al funzionamento.

La responsabilità può essere assegnata a dipendenti almeno della categoria B1, e richiede l'esecuzione in autonomia degli adempimenti di competenza.

Il Responsabile di Ufficio di Gestione:

- assicura la puntuale esecuzione delle attività in coerenza con procedure aziendali, norme e regolamenti;
- garantisce la correttezza degli output, delle registrazioni e dei necessari flussi informativi previsti per le attività assegnate;
- segnala fabbisogni tecnici, organizzativi e/o formativi per l'attuazione dei servizi affidati, partecipando all'identificazione delle relative soluzioni;
- propone specifiche procedure operative per la gestione delle attività;
- relaziona, con cadenza almeno mensile, il relativo Responsabile in ordine alle attività svolte e programmate secondo gli obiettivi aziendali;

## UNITA' DI BUSINESS SERVICE

Sono unità autonome all'interno della Divisione aziendale e delle Aree Operative per la gestione e l'erogazione dei servizi di natura tecnica-operativa verso i Clienti e/o gli stakeholders della Stazione Sperimentale.

La responsabilità può essere assegnata a dipendenti almeno della categoria B1 e richiede il raggiungimento in autonomia degli obiettivi aziendali al fine di garantire gli adempimenti di competenza, nonché il monitoraggio delle performance dei processi aziendali in essa attuati.

Il Responsabile dell'Unità di Business Service:

- assicura la pianificazione, l'esecuzione delle attività e la conformità delle stesse a procedure aziendali e regolamenti;
- garantisce le registrazioni ed i necessari flussi informativi previsti per le attività gestite;
- supervisiona le offerte ed il riesame delle stesse da inviare ai Clienti laddove previste;
- esercita, sulla base delle procedure e dei regolamenti aziendali, la supervisione sul personale aziendale funzionalmente assegnato;
- identifica soluzioni per la copertura di fabbisogni tecnici, organizzativi e formativi necessari per l'attuazione dei servizi affidati, individuando le relative caratteristiche;
- propone specifiche procedure operative per la gestione delle attività;
- relaziona, con cadenza almeno mensile, il relativo Direttore Operativo e/o Responsabile di Area in ordine alle attività svolte e programmate secondo gli obiettivi aziendali;

Nell'ambito delle Unità di Business Service sono previsti i **SERVIZI TECNICI**.

Sono attività operative di supporto di natura tecnico-funzionale connessi alle attività caratteristiche del Servizio che, in ragione della complessità, possono essere affidati ai dipendenti della categoria B.

Nell'ambito della gestione possono essere affidate specifiche attività anche ai dipendenti della categoria C-D-E-F.

Il Responsabile dei Servizi tecnici:

- assicura la puntuale esecuzione delle attività in coerenza con procedure aziendali, norme e regolamenti garantisce la correttezza degli output, delle registrazioni e dei necessari flussi informativi previsti per le attività assegnate;
- segnala fabbisogni tecnici, organizzativi e/o formativi per l'attuazione dei servizi affidati, partecipando all'identificazione delle relative soluzioni;
- relaziona il Responsabile delle Unità di Business Service in ordine alle attività svolte secondo quanto previsto nella relativa programmazione.

#### **LABORATORI ED INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA RICERCA, L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE E LA DIVULGAZIONE**

Supportano le Divisioni e le Aree Operative nell'erogazione dei servizi su scala nazionale anche in sinergia con gli Stakeholder della filiera.

La responsabilità e/o il coordinamento tecnico di un Laboratorio/Infrastruttura, la cui attività è finalizzata a garantire le funzionalità propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi aziendali, possono essere affidate ai dipendenti della categoria B.

Nell'ambito della gestione dei Laboratori/Infrastrutture possono essere affidate specifiche attività operative di assistenza tecnico-funzionale, connesse a singoli aspetti/componenti delle stesse infrastrutture, che possono essere affidate ai dipendenti della categoria C-D-E-F in ragione dell'impatto sulle attività o sugli obiettivi aziendali.

## ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Gli **Organi di Gestione** sono costituiti dal *Consiglio di amministrazione*, il *Presidente*, il *Board Scientifico*, il *Direttore Generale* e il *Direttore Operativo*.

Gli **Organismi di Controllo** sono costituiti dall'*Organismo di Vigilanza* e il *Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza*.

Afferiscono direttamente al **Direttore Generale** l'**Ufficio di Gestione** *Affari generali e istituzionale, Gare e Contratti* e i **Servizi di Supporto** *Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Privacy*.

Il Direttore Generale si avvale di un **Direttore Operativo** che gestisce diverse **Funzioni di Staff della Direzione Generale** costituite da: *Affari legali e compliance, Risorse Umane e welfare aziendale; Assicurazione Qualità; Comunicazione; Facility management; Pianificazione, Monitoraggio e Rendicontazione*.

Le **Aree Operative** sono:

- l'**Area Finanza e Controllo** con all'interno gli **Uffici di Gestione**: *Budgeting e Controllo di Gestione e Amministrazione, Contabilità Generale e Contributi*, e la **funzione di staff** *Sistemi Informativi*;
- l'**Area Ricerca e Sviluppo** con all'interno l'**Ufficio di Gestione**: *Programma MICS e la Funzione di staff Cluster Tecnologici e Reti Scientifiche*;
- l'**Area Politecnico del Cuoio** con all'interno la **Funzione di Staff** *Progetti culturali e Fiere* e le seguenti **Unità di Business Service**: *Divulgazione Scientifica, Formazione e ITS Academy, Documentazione*.

La **Divisione Innovazione e Tecnologia Conciaria** contiene all'interno i seguenti **Uffici di Gestione Sede distaccata Distretto Santa Croce, Sede distaccata Distretto Solofra, Sede distaccata Distretto Arzignano**, le **Unità di Business Service Certificazione Credito di Imposta, Test ed Analisi, e Normazione e Merceologia**.

Sono altresì previsti **Servizi tecnici**:

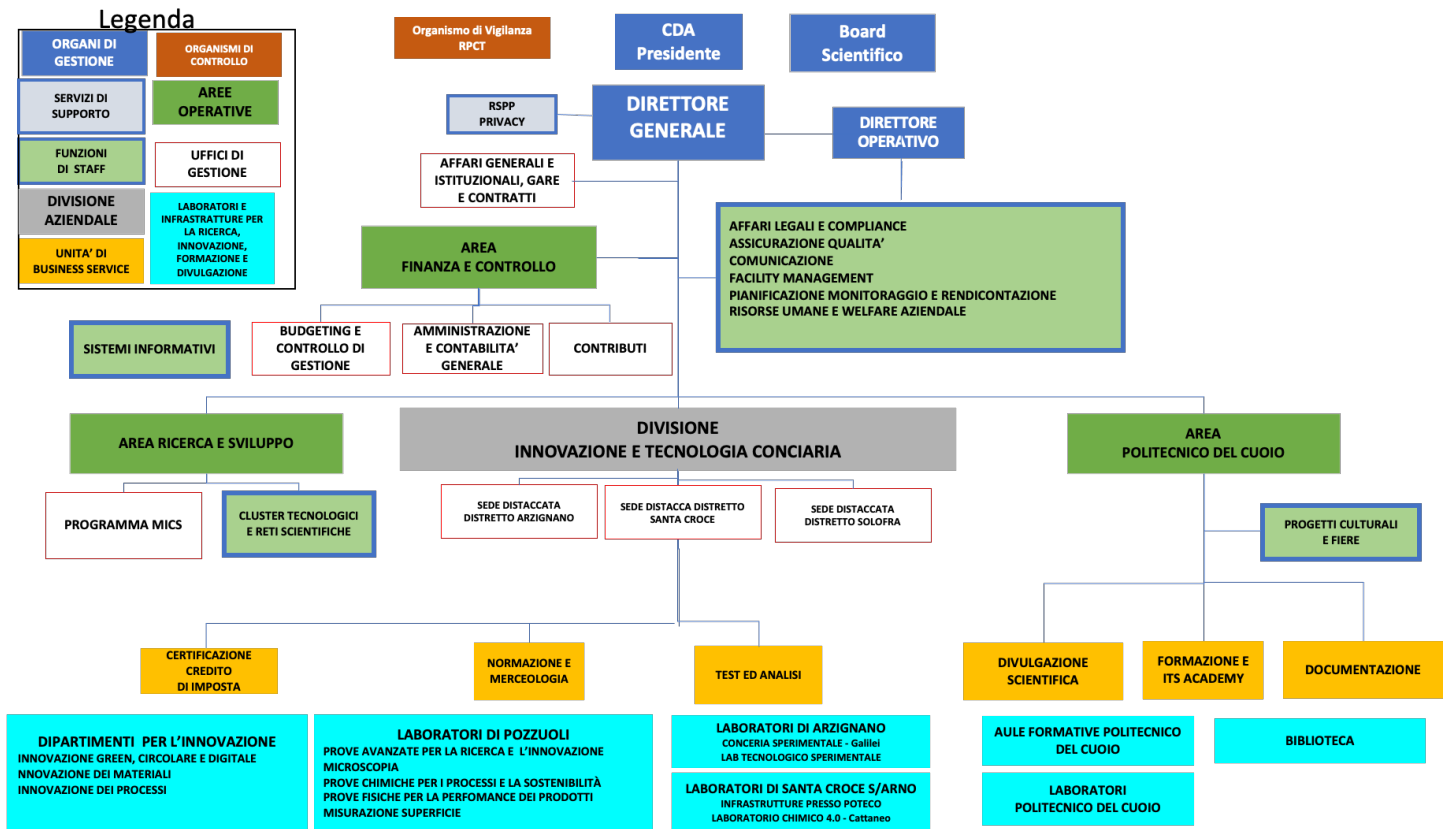
- *Microscopia e Controlli D. Lgs 68/2020, Prove Fisico-Meccaniche e Conformità, Analisi Strumentali Complesse, Analisi Chimiche Classiche, e Misurazione e Taratura compresi nell'Unità di Business Service Test ed Analisi.*
- *Perizie Merceologiche nell'Unità di Business Service Normazione e Merceologia*

I **Laboratori ed infrastrutture tecnologiche per la ricerca, l'innovazione, la formazione e la divulgazione comprendono**:

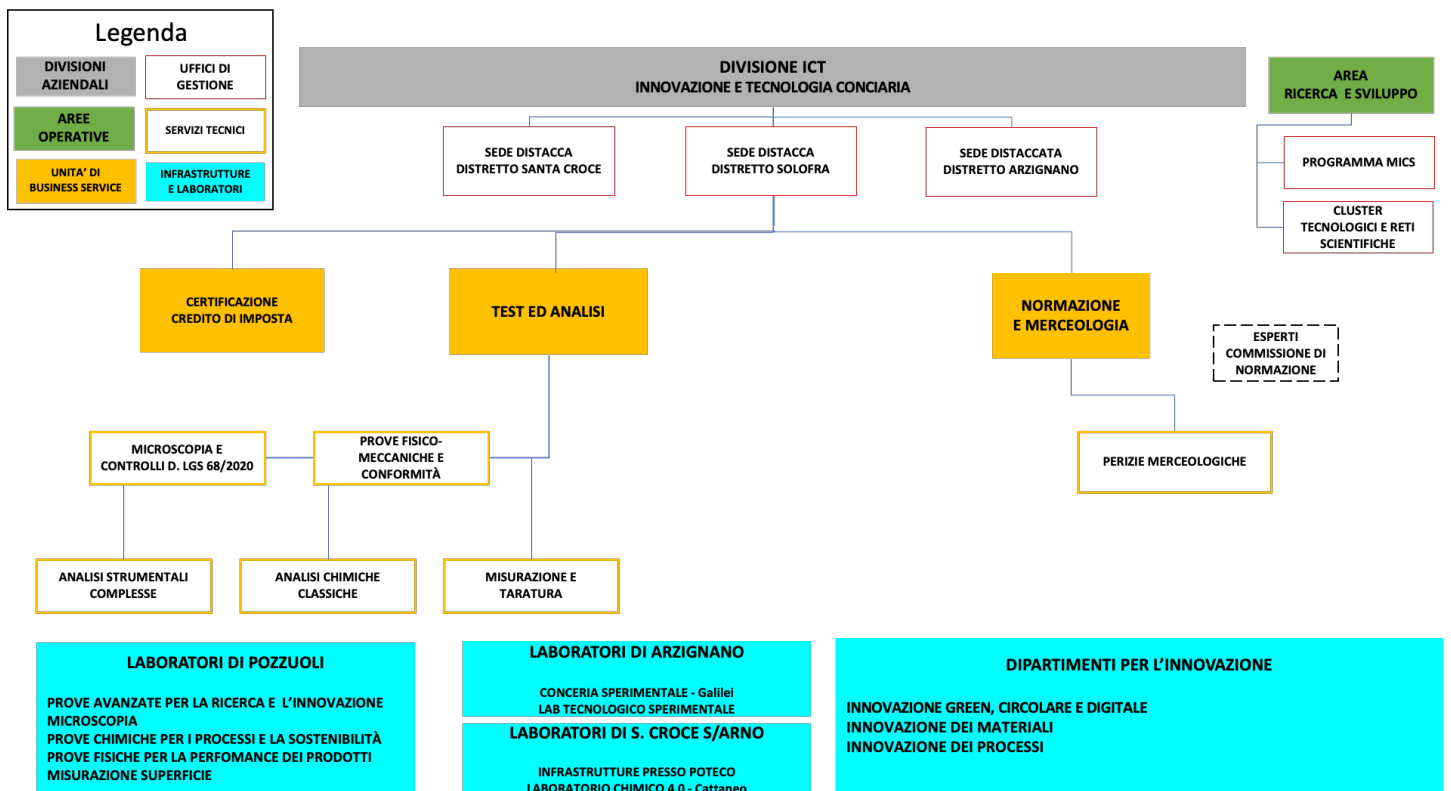
- *Presso la sede legale di Pozzuoli: i Laboratori Prove Avanzate per la Ricerca e l'Innovazione, il Laboratorio di Microscopia, quello per le Prove Chimiche per i Processo e la Sostenibilità, per le Prove Fisiche per la Performance dei prodotti, la Misurazione superficie, la Biblioteca e le Aule Formative e Laboratori del Politecnico del Cuoio, i Dipartimenti per l'innovazione: Sviluppo Prodotto, Tecnologie di Processo e per l'Ambiente, Biotecnologie Conciarie;*
- *presso la sede distaccata di Arzignano: la Conceria Sperimentale ed i Laboratori presso*
- *l'Istituto Galilei e il Laboratorio Tecnologico Sperimentale di Arzignano;*
- *presso la sede distaccata di Santa Croce Sull'Arno le Infrastrutture presso POTECO e il*
- *Laboratorio Chimico 4.0 presso l'Istituto Tecnico Cattaneo.*

Organismo di Ricerca Nazionale delle Camere di Commercio di Napoli, Toscana Nord-Ovest e Vicenza

**Organigramma Aziendale**



**Organigramma Aziendale – dettaglio delle unità nella Divisione Innovazione e Tecnologia Conciaria**



## ORGANI DI GESTIONE

Gli **Organi di Gestione** sono costituiti dal **Presidente**, dal **Consiglio di amministrazione**, dal **Direttore Generale** i cui poteri sono disciplinati dallo Statuto della SSIP.

Il **Board Scientifico** è un organismo collegiale con funzioni di supporto scientifico e tecnico-metodologico alle attività della SSIP. Supporta la qualificazione scientifica delle attività di ricerca, innovazione e sviluppo sperimentale, nonché la valorizzazione e disseminazione dei risultati. Contribuisce alla sistematizzazione della relazione annuale di attività e al raccordo con il partenariato scientifico.

Il **Direttore Operativo** gestisce l'ottimizzazione della struttura organizzativa, in termini di efficacia ed efficienza gestionale, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali; provvede al miglioramento continuo dei processi operativi interni e alla valorizzazione di tutte le professionalità presenti, anche attraverso programmi di formazione.

Supervisiona, per conto del Direttore Generale, tutte le funzioni aziendali e facilitandone l'interazione gestionale ed i flussi di comunicazione. Assicura la qualità, la tempestività e l'affidabilità dei flussi informativi, la pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione della attività, in diretta correlazione con il Servizio Assicurazione Qualità, mediante azioni quali la standardizzazione delle procedure e l'informatizzazione dei processi. Supporta la Direzione Generale nel processo di monitoraggio costante delle performance individuali, operando in stretta sinergia con il Responsabile della Divisione, delle altre Aree Operative e delle Funzioni e Servizi di staff, ai quali assicura il costante aggiornamento dei dati quali-quantitativi del personale impiegato sulle singole attività.

Coordina inoltre le attività giuridico-amministrative, assicurando la conformità normativa di atti, accordi e contratti, garantendo il rispetto della compliance aziendale, in raccordo con le strutture competenti, ivi compreso le attività degli organismi di controllo e privacy. Assicura la definizione ed elaborazione della strategia di Comunicazione e Marketing della società, sviluppando e supportando progetti volti a definire e promuovere l'identità e le attività dell'ente all'interno ed all'esterno. Il Direttore Operativo opera su delega della Direzione Generale, si avvale delle cosiddette Funzioni di Staff, ovvero un insieme di funzioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi demandati dalla Direzione Generale, di seguito descritti.

## ORGANISMI DI CONTROLLO

**Organismo di Vigilanza** vigila sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) adottato dall'Ente per prevenire reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza** promuove e verifica l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 e in relazione al D.Lgs. 231/2001.

## UFFICI DI GESTIONE

Supportano il Direttore Generale i seguenti uffici di gestione:

### Affari generali ed istituzionali, Gare e Contratti

Assicura il supporto amministrativo e procedurale al garantendo la corretta gestione dei flussi documentali, del protocollo generale, dell'archivio centrale e delle attività di segreteria istituzionale.

Supporta il Presidente, il Direttore Generale e gli Organi collegiali nello svolgimento delle attività amministrative connesse al loro funzionamento, curando la predisposizione, la gestione e la tracciabilità degli atti e della documentazione di competenza.

Gestisce, sotto il profilo amministrativo e procedurale, i rapporti istituzionali con i Soci, i Ministeri e gli Enti pubblici e privati con i quali la SSIP intrattiene relazioni istituzionali, di collaborazione o di partecipazione, incluse fondazioni, partenariati, organismi partecipati, reti e iniziative congiunte, assicurando il corretto flusso documentale, la tenuta degli adempimenti e la predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Gestisce le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché la predisposizione e l'amministrazione di contratti, accordi e convenzioni, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e delle procedure aziendali.

Presidia e coordina le procedure amministrative e contrattuali relative ai progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali, assicurando la conformità agli obblighi previsti dai programmi di finanziamento e dalle disposizioni degli enti finanziatori.

Fornisce supporto amministrativo ai processi di reclutamento del personale e dei collaboratori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna applicabile ai soggetti a controllo pubblico.

Opera in stretto raccordo con la Funzione Affari Legali e Compliance e con le altre strutture amministrative e di staff, assicurando il corretto svolgimento dei procedimenti di competenza, anche esercitando funzioni di indirizzo e/o controllo.

## SERVIZI DI SUPPORTO

Supportano il Direttore Generale i seguenti servizi:

### Prevenzione e Protezione

Assicura il presidio della pianificazione, implementazione e assicurazione delle politiche e dei piani per la sicurezza sul lavoro in accordo con gli obblighi legislativi cogenti.

Assicura le attività necessarie al corretto ed effettivo espletamento dei compiti in base a quanto previsto dall'art.33 del D.lgs. 81/2008.

## Privacy

Supporta il Direttore Generale nelle attività correlate alla gestione della Privacy aziendale assicurando l'attuazione delle politiche in accordo con gli obblighi legislativi cogenti ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.

In particolare, redige e aggiorna il Registro del trattamento dei dati; fornisce indicazioni in materia di protezione, di finalità, di modalità di trattamento dei dati, in attuazione di quanto disposto dal Direttore Generale; porre in atto le procedure e le linee guida aziendali per la corretta gestione dei dati; vigila sulla conformità dell'operato dei soggetti autorizzati, verificando periodicamente lo stato di adeguamento alla normativa in oggetto; comunica tempestivamente al Direttore Generale i potenziali casi di data breach all'interno della propria struttura e collabora all'istruttoria del caso.

## **FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

Supportano il Direttore Operativo le seguenti funzioni di staff:

### **Affari legali e compliance**

Fornisce supporto giuridico e di indirizzo alle strutture aziendali al fine di garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale della SSIP alla normativa vigente, ai regolamenti interni e ai modelli organizzativi adottati.

Opera in raccordo con l'Ufficio Amministrazione Istituzionale, Gare e Contratti, supportando la predisposizione e la revisione di atti, accordi, convenzioni e contratti, assicurandone la coerenza giuridica e il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza amministrativa.

La Funzione fornisce supporto giuridico anche alle strutture, agli organismi e alle iniziative nelle quali la SSIP partecipa o con le quali intrattiene rapporti di qualsiasi natura, incluse fondazioni, enti, società, reti di imprese, associazioni, partenariati e altre forme di collaborazione, limitatamente agli aspetti di competenza e in raccordo con le strutture aziendali responsabili.

Presidia gli aspetti di compliance legale e organizzativa, collaborando con gli organismi di controllo interni e con i professionisti legali esterni per le materie di competenza.

### **Assicurazione Qualità**

Assicura, sulla base della politica e degli obiettivi di qualità stabiliti dalla Direzione Generale dell'Azienda, lo sviluppo e l'implementazione e il continuo miglioramento del Sistema Qualità Aziendale, nonché lo studio e l'elaborazione di mezzi procedurali di garanzia della qualità per le attività di produzione e di fornitura ai clienti. Assicura l'espletamento delle attività necessarie all'ottenimento ed al mantenimento dell'accreditamento ed in particolare dell'attestazione della competenza, indipendenza e imparzialità degli organismi di certificazione, ispezione e verifica, e dei laboratori di prova e taratura. Gestisce il database delle informazioni sui deliverables di progetto al fine di utilizzarle come sistema di knowledge management, favorendo la condivisione delle informazioni all'interno dell'Organizzazione. gli archivi elettronici contenenti le informazioni prodotte da tutti i progetti e riguardanti la gestione di ogni fase del ciclo di vita, le stime utilizzate, le modifiche gestite, le prestazioni ottenute, la documentazione prodotta, i risultati ottenuti e le lesson learned.

### **Comunicazione**

Assicura la progettazione e la gestione degli strumenti di comunicazione aziendale: sito web, Leather update, banche dati, canali social, media, etc. Cura e garantisce la progettazione e l'organizzazione dei programmi di comunicazione e divulgazione scientifica: partecipazione a

fiere, workshop, seminari, eventi nazionali ed internazionali, webinar, etc.

Cura e aggiorna la strategia di comunicazione aziendale; si occupa dei comunicati stampa e redazionali; crea contenuti mirati agli utenti online, da pubblicare su blog e magazine su internet; monitora i dati per riuscire a ottimizzare la strategia di comunicazione.

### Facility Management

Assicura le attività necessarie all'accoglienza degli operatori esterni, supporto alla mobilità del personale, movimentazione di materiali ed apparecchiature, smistamento della corrispondenza e rapporto con i vettori, gestione del magazzino per i materiali di cancelleria. Assicura il supporto alle attività operative atte a garantire la corretta funzionalità degli immobili aziendali (di proprietà e/o in locazione) e delle dotazioni informatiche e infrastrutturali presso tutte le sedi operative.

Assicura le attività atte a garantire a tutto il personale il supporto, la fornitura e la corretta operatività degli strumenti informatici (hardware) nonché la gestione degli applicativi (software) e della corretta operatività della rete interna ed internet per tutto il personale.

Assicura il controllo dei magazzini di prodotti tecnici e non della SSIP, in raccordo con il responsabile dei Laboratori.

### Pianificazione, Monitoraggio e Rendicontazione

Assicura la pianificazione delle attività aziendali, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti; supporta il Direttore Operativo nelle attività finalizzate alla definizione dei documenti programmatici, all'attuazione, al monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi operativi, all'analisi ed alla valutazione delle prestazioni attuate; dialoga costantemente con gli uffici coinvolti nelle varie attività efficientandone attuazione e processi. Assicura il monitoraggio e la rendicontazione delle attività aziendali ed in particolare dei progetti finanziati; svolge, attività di reporting e monitoraggio continuo. Effettua la stima preliminare dei costi per progetti di ricerca e di formazione. Assicura la consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute nell'ambito di un progetto finanziato, sulla base della fonte di finanziamento del progetto stesso. Garantisce il rispetto dei tempi, della documentazione da produrre e la relativa produzione della reportistica. Agisce in stretta sinergia con il Responsabile di Progetto/Commessa.

Assicura che sia mantenuto all'interno dell'Organizzazione un approccio ed una metodologia orientata al Project Management.

### Risorse Umane e Welfare aziendale

Il servizio si occupa degli aspetti più tecnici e operativi legati alla gestione del personale. Verifica la corretta applicazione delle normative del lavoro, assicurando che tutti gli aspetti legali e contrattuali legati al rapporto di lavoro siano rispettati. Si occupa della gestione del

sistema di remunerazione dei dipendenti, in ottemperanza agli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, amministrativi e fiscali). Cura le pratiche relative all'assunzione e cessazione dei rapporti di lavoro. Mantiene aggiornati i dossier dei dipendenti, curando la raccolta, l'archiviazione e l'aggiornamento di tutti i documenti. Programma attività in favore di lavoratori e dipendenti con l'obiettivo di migliorare il loro benessere e quello dei loro familiari relativi al personale. Predisporre e raccoglie la documentazione di pertinenza, necessaria per la rendicontazione dei progetti finanziati. Supporta le attività di reclutamento delle professionalità esterne, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali.

## AREA FINANZA E CONTROLLO

L'Area supporta la Direzione Generale nella gestione delle funzioni amministrative della società attraverso le seguenti strutture organizzative:

### Uffici di Gestione

#### Amministrazione e contabilità generale

Assicura la gestione e l'aggiornamento della contabilità, l'elaborazione del bilancio, l'espletamento degli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi. Assicura le attività di supporto ai processi di revisione contabile e i processi di verifica del Collegio Sindacale nonché il monitoraggio dei flussi di cassa e la cura dei rapporti con gli Istituti di Credito.

Gestisce i rapporti amministrativi con i clienti, i fornitori e garantisce il monitoraggio dei flussi finanziari aziendali e sottopone, con apposita istruttoria, i piani di pagamento alla Direzione Generale per le necessarie autorizzazioni.

Nell'ambito della funzione è strutturato il processo di supporto alla revisione contabile del bilancio e delle verifiche del collegio sindacale, al consolidamento dei preconsuntivi aziendali e budget ed alla gestione dei flussi finanziari.

#### Budgeting e controllo di gestione

Assicura il monitoraggio del budget, garantendo l'allocazione ottimale delle risorse e la verifica dell'andamento aziendale rispetto alle previsioni.

Assicura la pianificazione e l'implementazione degli obiettivi aziendali, il monitoraggio delle attività, attraverso la misurazione degli indicatori aziendali, per rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

E' responsabile della predisposizione del budget annuale operando in sinergia con il Direttore Operativo ed il Direttore Operativo della Divisione ITC.

Assicura la formulazione/aggiornamento dei piani operativi, la valutazione delle performance, l'identificazione e gestione delle azioni correttive.

#### Contributi

Coordina e gestisce il sistema dei contributi industriali e commerciali, previsti dall'ex art. 8 del D.lgs. 540/1999 e dal D.M. 1° aprile 2011.

Supervisiona i rapporti con gli enti per i contributi industriali e commerciali, garantendo l'attuazione dei modelli di contribuzione approvati, in raccordo con il Direttore Operativo.

Cura la predisposizione della documentazione (relazioni e report) necessaria alla Direzione per la determinazione della misura dei contributi e l'identificazione delle aliquote contributive attraverso un processo di simulazione che consente di individuare, secondo le indicazioni della

Direzione Generale, la giusta misura contributiva atta a soddisfare le esigenze economico finanziarie dell'Ente; cura i rapporti con le imprese contribuenti e le associazioni di categoria; con il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, con l'Agenzia delle Entrate Riscossione; con Infocamere, Società Consortile delle Camere di Commercio relativamente alla gestione della piattaforma digitale implementata per la gestione del contributo industriale; cura l'iter di riscossione e il monitoraggio dell'andamento della riscossione; gestisce le istanze di parte.

### **Funzione di Staff**

#### **Sistemi Informativi**

Assicura l'implementazione e la gestione del sistema informativo aziendale. Definisce le attività che si devono svolgere per la gestione delle informazioni, supporta la definizione delle modalità organizzative con cui devono essere gestite. Assicura la corretta gestione delle infrastrutture deputate alla raccolta e gestione delle informazioni, anche attraverso la supervisione dei contratti di IT Management e con le software house fornitrici di applicativi dedicati.

## AREA RICERCA E SVILUPPO

L'Area Ricerca e Sviluppo supporta la Direzione Generale e la Divisione, garantendo il presidio tecnico, operativo e il supporto strategico delle attività di ricerca afferenti ai programmi istituzionali promossi dall'Ente. Supporta, inoltre, la Direzione Generale nelle attività di sintesi, valorizzazione e disseminazione delle attività di ricerca, nonché della loro comunicazione verso l'esterno. In particolare:

- coordina le attività relative alla partecipazione a programmi di ricerca pubblici e partenariati istituzionali;
- assicura, di intesa con il responsabile della Divisione ITC, l'attuazione dei progetti di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico finanziati;
- opera in sinergia con i Dipartimenti e verifica l'eventuale integrazione nei Programmi Istituzionali presidiati;
- monitora l'avanzamento scientifico dei progetti, elaborando report mensili per la Direzione Generale e la Divisione;
- cura i rapporti con il partenariato scientifico, promuovendo sinergie e accordi di collaborazione finalizzati alla realizzazione dei progetti attuati;
- propone strategie per la valorizzazione e la diffusione dei principali output derivanti dai programmi di ricerca e supporta la valorizzazione delle altre attività di Ricerca e Sviluppo;
- concorre alla definizione delle linee o ambiti di Ricerca e Sviluppo, supportando l'analisi del contesto interno ed esterno e raccogliendo gli input provenienti dai Dipartimenti e dalla Divisione di Innovazione Conciaria;
- concorre all'individuazione ed assegnazione delle risorse operative per le attività di ricerca.

L'implementazione delle attività di ricerca può prevedere il supporto di tutti i dipendenti e collaboratori con competenze tecnico-scientifiche.

All'interno dell'Area è previsto il seguente **Ufficio di Gestione**:

### Programma MICS

Assicura il coordinamento ed il monitoraggio delle attività di ricerca derivanti dalla partecipazione alla fondazione *MICS Made in Italy Circolare e Sostenibile*, Partenariato Esteso tra Università, Centri di Ricerca e Imprese finanziato dal Ministero dell'Università e della Ricerca grazie ai fondi messi a disposizione dall'Unione Europea nell'ambito del programma NextGenerationEU, verso tre settori chiave dello scenario industriale italiano, ovvero Abbigliamento, Arredamento e Legno, Automazione e Meccanica.

Propone e coordina attività di Divulgazione Scientifica derivanti dagli output delle attività.  
Favorisce la predisposizione di progetti o indirizzi di Ricerca di interesse per la filiera conciaria anche attraverso l'integrazione di attività con i partners della Fondazione MICS.  
Individua e promuove le opportunità per le imprese derivanti dalle iniziative programmate dal Partenariato.

All'interno dell'Area è prevista la seguente **Funzione di Staff**:

#### Cluster Tecnologici e Rete Scientifica

Assicura la partecipazione della SSIP ai Cluster tecnologici nazionali quali Made in Italy e Spring "Chimica verde", quali luoghi di confronto e di lavoro per lo sviluppo di progetti e programmi sinergici, con l'obiettivo di generare nuove opportunità per le imprese e gli operatori della filiera pelle attraverso la partecipazione diretta a bandi regionali, nazionali ed europei. Presidia le attività di rete con il partenariato scientifico.

## AREA POLITECNICO DEL CUIOIO

Assicura la progettazione e gestione di programmi di formazione con l'obiettivo di contribuire alla competitività del sistema produttivo conciario italiano, e diffonde la cultura tecnica e scientifica del cuoio e dei nuovi materiali, soprattutto ai giovani.

Promuove un'offerta didattica caratterizzata da un lato da un alto grado di specializzazione professionale, rivolta da una parte alle aziende del comparto conciario, al fine di accrescere il proprio know-how interno; dall'altra alla nascita e al potenziamento di nuove figure professionali di ultima generazione, con la pianificazione e gestione di percorsi formativi, in coerenza con i reali fabbisogni delle imprese della filiera della concia. Cura il rapporto con le Fondazione ITS Academy a livello nazionale.

Assicura la progettazione e l'implementazione delle attività di Divulgazione Scientifica con l'obiettivo di mettere in luce possibili soluzioni tecnico-scientifiche connesse a specifici fabbisogni aziendali, e proporre alle aziende conciarie e agli utilizzatori del cuoio nuovi modelli di approccio all'innovazione ed al trasferimento tecnologico.

Si occupa anche di promuovere la cultura e la storia del Cuoio attraverso l'organizzazione di Mostre e promuovendo la partecipazione e l'organizzazione di iniziative culturali.

Garantisce la gestione secondo certificazione ISO 9001:2015 relativamente all'erogazione servizi di ricerca e fornitura documentazione in ambito conciario on demand e alla progettazione ed erogazione corsi di formazione.

L'Area prevede il seguente **servizio di staff**:

### Progetti Culturali e Fiere

Garantisce la diffusione della cultura e della storia del cuoio attraverso l'organizzazione di Mostre ed iniziative culturali anche in partnership con musei ed enti culturali.

Gestisce i rapporti con enti organizzatori e fornitori in tutte le fasi correlate alla partecipazione ad eventi culturali, fiere e mostre nazionali ed internazionali.

L'Area prevede le seguenti **Unità di Business service**:

### Documentazione

Assicura le attività di catalogazione e costituzione della banca dati tecnico-scientifica e della biblioteca, recensione e catalogazione di testi, informazioni da riviste, ricerche bibliografiche e documentazione interna. Progetta, organizza, aggiorna e sviluppa la documentazione tecnico e scientifica aziendale necessaria per le attività di comunicazione e divulgazione scientifica. Aggiorna il Database di gestione della Biblioteca al fine di renderlo quanto più compatibile con SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale).

### Divulgazione Scientifica

Garantisce e gestisce le attività di Divulgazione Scientifica con l'obiettivo di mettere in luce possibili soluzioni tecnico-scientifiche connesse a specifici fabbisogni aziendali, e propone alle aziende conciarie e agli utilizzatori del cuoio nuovi modelli di approccio all'innovazione ed al trasferimento tecnologico. I principali strumenti sono il Piano di formazione e divulgazione Scientifica, workshop formativi, da realizzare nei distretti industriali e attraverso webinar; la rivista CPMC - Cuoio Pelli Materie Concianti - il Bollettino Ufficiale dell'Istituto, quadrimestrale pubblicato dal 1923, che riporta sia lavori originali, relativi a ricerche condotte in Istituto, che studi nazionali ed internazionali inerenti all'industria conciaria.

### Formazione e ITS Academy

Assicura la progettazione, il coordinamento e l'erogazione delle attività formative e di aggiornamento tecnico-specialistico negli ambiti della normazione tecnica, dell'analisi e dei processi produttivi del cuoio, contribuendo allo sviluppo di percorsi formativi competitivi a livello nazionale e internazionale. Garantisce il coordinamento generale e didattico dei percorsi ITS Academy della Fondazione MIA Academy e supporta le Fondazioni partner Cosmo e MITA, nonché gli Istituti Tecnici dei principali distretti conciari, sviluppando in collaborazione con i partner territoriali progetti formativi finalizzati all'accesso ai Fondi interprofessionali.

Coordina le attività formative svolte nel distretto di Solofra, in raccordo con la Fondazione ITS Academy MIA Moda Campania, mantenendo relazioni con enti locali, stakeholder e aziende del territorio. Cura la qualità degli interventi formativi attraverso la raccolta strutturata dei feedback, finalizzata al miglioramento continuo delle attività e delle performance della Stazione Sperimentale.

## **DIVISIONE INNOVAZIONE E TECNOLOGIA CONCIARIA**

Assicura, sulla base degli indirizzi strategici, la progettazione, la pianificazione e l'implementazione delle attività progettuali e dei servizi erogati dal SSIP a supporto dello sviluppo competitivo delle imprese conciarie, garantendo l'erogazione di funzioni e servizi su scala nazionale tramite dell'integrazione delle competenze specifiche della SSIP e delle attività nei Laboratori e nelle infrastrutture tecnologiche.

Coordina le attività delle sedi distaccate nei Distretti Industriali, assicurando con una presenza almeno mensile costante e sistematica, l'implementazione di iniziative di prossimità verso le imprese e/o stakeholder della filiera, affinché tali soggetti possano ricevere supporto continuo e personalizzato sui servizi erogati e le diverse opportunità promosse.

Sviluppa attività di normazione e standardizzazione tecnica, garantendo l'erogazione di pareri ed attività di supporto ad Enti ed Associazioni di Categoria.

Sviluppa attività orientate al trasferimento tecnologico ed all'innovazione per individuare soluzioni tecniche volte all'innovazione di processi e prodotti con percorsi di consulenza avanzata, basati sull'esigenza di clienti.

Assicura, di intesa con il responsabile dell'Area Ricerca e Sviluppo, le attività dei Dipartimenti per l'Innovazione.

Individua e assegna, con il supporto del responsabile dell'Area Ricerca e Sviluppo, tutte le risorse organizzative per le attività di ricerca applicata, sviluppo sperimentale, trasferimento tecnologico ed innovazione al fine di garantire la copertura efficiente ed efficace delle attività.

Assicura, di intesa con il responsabile dell'Area Ricerca e Sviluppo, l'attuazione dei progetti di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico finanziati garantendo la corretta schedulazione delle attività e l'identificazione degli elementi di gestione. Supporta l'individuazione dei punti di controllo e delle milestone di progetto necessari ai monitoraggi delle attività. Promuove la partecipazione delle imprese e degli operatori della filiera pelle a bandi regionali, nazionali ed europei.

Garantisce l'accreditamento dei servizi analitici coperti dalla norma ISO/IEC 17025 e la gestione secondo certificazione ISO 9001:2015 relativamente all'erogazione di servizi di consulenza tecnico-operativa per i processi dell'industria conciaria e degli utilizzatori del cuoio.

L'implementazione delle attività può prevedere il supporto di tutti i dipendenti e collaboratori con competenze tecnico-scientifiche.

La Divisione gestisce i seguenti **Uffici di Gestione**:

#### **Sede Distaccata Distretto di Arzignano**

Ufficio che assicura la gestione, la funzionalità operativa nella sede delocalizzata nella sede delocalizzata della Stazione Sperimentale di Arzignano presso la sede del Distretto Veneto della Pelle.

Supporta il Direttore Operativo di Divisione nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle infrastrutture a livello distrettuale, assicurando altresì il raccordo con imprese ed enti locali per la raccolta di feedback ed esigenze, lo sviluppo di attività progettuali e di nuovi servizi, l'implementazione di nuove infrastrutture.

#### **Sede distaccata Distretto Santa Croce**

Ufficio che assicura la gestione e la funzionalità operativa nella sede delocalizzata della Stazione Sperimentale di Santa Croce dell'Arno presso il Poteco.

Supporta il Direttore Operativo di Divisione nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle infrastrutture a livello distrettuale, assicurando altresì il raccordo con imprese ed enti locali per la raccolta di feedback ed esigenze, lo sviluppo di attività progettuali e di nuovi servizi, l'implementazione di nuove infrastrutture.

#### **Sede distaccata Distretto Solofra**

Ufficio che assicura la gestione, la funzionalità operativa della sede delocalizzata della Stazione Sperimentale di Solofra.

Supporta il Direttore Operativo di Divisione nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle infrastrutture a livello distrettuale, assicurando altresì il raccordo con enti locali del distretto e con le imprese delle filiere campane della pelle e degli utilizzatori di cuoio, per la raccolta di feedback ed esigenze, lo sviluppo di attività progettuali e di nuovi servizi, l'implementazione di nuove infrastrutture.

La Divisione gestisce inoltre le seguenti **Unità di Business Service**:

#### **Certificazione Credito di Imposta**

Assicura la qualificazione delle attività di Ricerca e Sviluppo nell'ambito del ruolo di Certificatore del Credito di Imposta riconosciuto alla SSIP dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, ai sensi del DPCM 15 settembre 2023.

Coordina e monitora le fasi operative di esecuzione, ovvero di verifica contabile e finanziaria dell'effettivo sostenimento delle spese ammissibili nonché degli elementi di capacità organizzativa dell'Impresa, e di verifica tecnica della congruenza delle attività di

ricerca/innovazione tecnologica, ammissibili al credito d'imposta, tenendo conto dei principi generali e dei criteri contenuti nelle linee guida dall'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) ovvero Manuale di Frascati e Manuale di Oslo.

### **Normazione e Merceologia**

Assicura la gestione del Servizio Normazione e partecipa alle commissioni di normazione istituzionali (UNI, CEN, IULTCS; ISO, etc) e a commissioni istituite su temi riguardanti i settori Normazione e Sostenibilità organizzate da privati (associazioni di categoria, grandi brand, etichette ecologiche, etc.). Organizza iniziative, studi e approfondimenti, anche in partnership con enti esterni, come centri di ricerca ed Università. Coordina la gestione del catalogo norme della SSIP, in sinergia con il Servizio Documentazione. Garantisce l'elaborazione di pareri e note tecniche sulle problematiche di Processo e di Prodotto, sui requisiti legislativi ed i Capitolati tecnici. Assicura l'erogazione di servizi di consulenza merceologica su cuoio e manufatti in cuoio, mettendo in relazione difetti e processi produttivi.

### **Test ed Analisi**

Fornisce l'attestazione delle caratteristiche di pelli grezze, semilavorate e conciate, nonché di manufatti in cuoio secondo norme italiane, comunitarie ed internazionali, etichette volontarie e capitolati tecnici private. Possono essere altresì eseguite analisi di prodotti conciati e di ausiliari per conceria per la determinazione dell'eventuale presenza di sostanze nocive o ad elevato impatto ambientale. Le attività di prova possono essere svolte anche nell'ambito di progetti di ricerca, servizi di trasferimento tecnologico, innovazione industriale e certificazione.

Nell'ambito dell'Unità sono previsti i seguenti **servizi tecnici**:

#### ***Microscopia e Controlli D. Lgs 68/2020***

Assicura le analisi condotte con metodi di Microscopia Ottica ed Elettronica per l'identificazione delle specie animali e la qualificazione dei materiali; Assicura le attività di verifica affidate alla Stazione Sperimentale ai sensi del D. Lgs 68/2020;

### ***Prove fisico-meccaniche e conformità***

Assicura l'erogazione di prove fisico-meccaniche e di solidità del colore su cuoi e manufatti finiti; Assicura il supporto per le valutazioni di conformità prestazionali in funzione dei mercati di riferimento;

### ***Analisi Strumentali Complesse***

Assicura l'esecuzione su pelli, manufatti, reflui, scarti di prove chimiche strumentali che richiedono capacità di settaggio e taratura di strumentazione analitica avanzata, nonché capacità di verifica della qualità del dato analitico;

### ***Analisi Chimiche Classiche***

Assicura l'esecuzione su pelli, manufatti, reflui, scarti di prove chimiche basate su tecniche gravimetriche, colorimetriche, potenziometriche, volumetriche o similari;

### ***Misurazione e Taratura***

Assicura l'esecuzione prove di misura della superficie dei pellami e della taratura dei dischi di calibrazione delle macchine a misurara.



## LABORATORI ED INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA RICERCA, L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE E LA DIVULGAZIONE

### PRESSO LA SEDE LEGALE ED OPERATIVA DI POZZUOLI

I **Dipartimenti per l'Innovazione** sono coordinati dalla Direzione Generale ed operano a supporto della Divisione Innovazione e Tecnologia Conciaria e dell'Area Ricerca e Sviluppo, assicurando competenze specialistiche e attività ad alto valore aggiunto a sostegno dell'innovazione industriale, dello sviluppo sperimentale e del trasferimento tecnologico a favore della filiera conciaria e degli utilizzatori del cuoio.

I Dipartimenti presidiano ambiti strategici per la competitività della pelle italiana, integrando sperimentazione avanzata, sostenibilità, circolarità, digitalizzazione e valorizzazione dei materiali.

#### Dipartimento per l'Innovazione green, circolare e digitale

Il Dipartimento ha come obiettivo la messa a punto e la sperimentazione di approcci abilitanti per l'evoluzione tecnologica della filiera conciaria.

Opera nello sviluppo e nell'applicazione di biotecnologie e nanotecnologie per la trasformazione e la funzionalizzazione del cuoio e dei materiali derivanti dagli scarti, favorendo la creazione di nuovi materiali circolari ad alto contenuto innovativo.

Il Dipartimento presidia inoltre lo sviluppo di sistemi di sensoristica avanzata, monitoraggio e controllo digitale dei processi, in ottica Industria 4.0, finalizzati al miglioramento della qualità, della tracciabilità e dell'affidabilità dei prodotti e dei processi di trasformazione dello sviluppo sperimentale, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico.

#### Dipartimento per l'Innovazione dei Materiali

Il Dipartimento cura le attività di innovazione applicata finalizzate allo sviluppo e al miglioramento delle funzionalità del cuoio e dei materiali derivati, in relazione ai diversi ambiti applicativi e ai requisiti dei mercati di riferimento.

Sviluppa e sperimenta trattamenti avanzati e soluzioni innovative per la trasformazione e

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

31

#### SEDE OPERATIVA E LEGALE

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it) • [www.ssip.it](http://www.ssip.it)

Distretto Industriale di Arzignano (VI)  
c/o Distretto Veneto della Pelle  
Via del Lavoro, 22  
36077 Arzignano  
Tel. +39 0444994267  
Email: [arzignano@ssip.it](mailto:arzignano@ssip.it)

Distretto Industriale di Santa  
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO  
Via San Tommaso, 119/121/123  
56029 S. Croce s/Arno (PI)  
Tel. +39 0571 32542  
Email: [santacroce@ssip.it](mailto:santacroce@ssip.it)

Distretto Industriale di Solofra (AV)  
c/o UNIC - Centro Servizi ASI  
Via Melito langano, 9  
83029 Solofra (AV)  
Tel. +39 0825 582740  
Email: [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it)

Sede di Milano c/o UNIC  
Via Brisa, 3  
20123 Milano  
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297  
Email: [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it)



la funzionalizzazione dei materiali, conducendo studi precompetitivi sulla relazione struttura–proprietà al fine di caratterizzare il comportamento fisico, meccanico e funzionale dei prodotti e definire modelli predittivi di comportamento.

Il Dipartimento sperimenta inoltre approcci innovativi per la valorizzazione di pelli e scarti di lavorazione, anche attraverso tecniche additive e nuovi processi di trasformazione, contribuendo allo sviluppo di materiali ad elevato valore aggiunto e ad elevata funzionalità.

### Dipartimento per l'Innovazione dei Processi

Il Dipartimento approfondisce, analizza e sperimenta soluzioni innovative per l'evoluzione dei processi conciari, con l'obiettivo di aumentarne l'efficienza, ridurre l'impatto ambientale e favorire modelli produttivi sostenibili e circolari.

Le attività sono orientate all'ottimizzazione dell'uso delle risorse primarie, al miglioramento della gestione dell'acqua e degli scarichi, alla riduzione delle emissioni e alla valorizzazione degli scarti di lavorazione, promuovendo il loro riutilizzo o l'impiego in filiere industriali alternative. Il Dipartimento sviluppa inoltre soluzioni per il recupero di materia ed energia, contribuendo alla transizione ecologica dell'industria conciaria e al rafforzamento della sua competitività.

### Il Responsabile del Dipartimento:

- Sviluppa e realizza progetti di sviluppo sperimentale e ricerca industriale, anche su impulso diretto delle imprese o di altri attori esterni.
- Collabora con enti di ricerca, università, imprese e centri tecnologici, contribuendo alla costruzione di proposte progettuali condivise.
- Sviluppa e realizza attività di prototipazione, test, validazione e messa a punto sperimentale in scala laboratorio o in ambito produttivo.
- Sviluppa e realizza attività di trasferimento tecnologico, accompagnando le imprese nell'adozione industriale dei risultati della ricerca, anche nell'ambito di attività di consulenza avanzata.



- Fornisce le informazioni necessarie all'Area Ricerca e Sviluppo per i monitoraggi, resoconti, diffusione dei risultati della ricerca.
- Contribuisce al reporting e alla documentazione scientifica, fornendo output tecnici e contenuti applicativi utili anche per la comunicazione esterna.
- Supporta la raccolta di feedback operativi dal sistema produttivo e li traduce in indicazioni per nuove attività sperimentali o per il miglioramento di progetti in corso.
- Partecipa alla definizione degli ambiti prioritari di intervento della ricerca ed alla definizione e sperimentazione di nuovi servizi tecnico-scientifici.
- Collabora con tesisti, borse di studio e di ricerca di concerto con l'Area Politecnico del Cuioio;
- Fornisce alla Direzione Generale un report trimestrale sulle attività svolte e i risultati raggiunti.

## PRESSO LA SEDE LEGALE ED OPERATIVA DI POZZUOLI

**Laboratorio Prove Avanzate per la Ricerca e l'innovazione:** in cui sono svolte attività di analisi a supporto delle attività di Ricerca, Sviluppo Sperimentale e Innovazione Industriale e dei Servizi di Consulenza avanzata, utilizzando tecniche di diagnostica avanzate che consentono di ottenere i dati necessari allo sviluppo di tecnologie mirate all'innovazione dei processi conciari, finalizzata non solo al prodotto finale ma anche alla valorizzazione degli scarti, intesi come materia prima ad elevato valore aggiunto per l'industria chimica e farmaceutica.

**Laboratorio Microscopia:** in cui sono svolte attività di analisi condotte con metodi di Microscopia Ottica ed Elettronica (SEM) per l'identificazione delle specie animali e la caratterizzazione dei difetti e Spettroscopia AT-IR per la qualificazione della rifinitura e dei prodotti chimici conciari.

**Laboratorio Prove Chimiche per i Processi e la Sostenibilità:** in cui sono svolte le attività di analisi classiche e strumentali per la caratterizzazione chimica e la ricerca di sostanze

### SEDE OPERATIVA E LEGALE

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it) • [www.ssip.it](http://www.ssip.it)



indesiderate nel cuoio, nei reflui e negli scarti di lavorazione in accordo con metodi di prova nazionali, internazionali, procedure interne o create ad hoc sull'esigenza dei clienti.

**Laboratorio Prove Fisiche per la Performance dei Prodotti:** in cui sono svolte le attività di analisi di caratterizzazione merceologica e meccanica del cuoio finalizzate a qualificare la qualità della materia prima e le performance dei prodotti finiti in funzione dei mercati di riferimento: calzature, abbigliamento, guanti, automotive e arredamento.

**Laboratorio Misurazione Superficie:** dotato di apparecchiature in grado di effettuare la misura delle superfici dei pellami in ogni stato della lavorazione, in accordo con le prescrizioni riportate nel Contratto Internazionale, in ragione del quale la Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli è l'unico Istituto nazionale abilitato a livello internazionale al controllo della misurazione della superficie dei cuoi in caso di controversia.

**Biblioteca:** oltre al luogo dove è possibile trovare tutti i testi più importanti del settore conciario, con pubblicazioni che risalgono all'inizio del 1900, la Biblioteca è anche Spazio Polifunzionale utilizzato per ospitare Eventi istituzionali di rilevanza nazionale o internazionale, appuntamenti di Divulgazione Scientifica e/o Formazione, o riunioni dei Progetti Integrati.

**Aule e Laboratori Formativi Politecnico del Cuoio:** aule di formazione accreditate dalla Regione Campania per lo svolgimento di attività di formazione alle aziende e a studenti dei corsi ITS, IFTS, etc. Inoltre, nell'ambito della Fondazione MIA Academy ITS Moda Campania sono finanziati laboratori tecnologici e aule formative innovative nella nuova sede presente nel Distretto di Solofra.

## PRESSO LA SEDE DISTACCATA DI ARZIGNANO

**Conceria Sperimentale presso Istituto ITTE Galilei di Arzignano:** conceria sperimentale a sostegno delle imprese del Distretto di Arzignano e degli studenti dell'indirizzo "Tecnologie del Cuoio" istituita nell'ambito delle attività del Politecnico del Cuoio, che ha una sede

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

34

### SEDE OPERATIVA E LEGALE

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it) • [www.ssip.it](http://www.ssip.it)

Distretto Industriale di Arzignano (VI)  
c/o Distretto Veneto della Pelle  
Via del Lavoro, 22  
36077 Arzignano  
Tel. +39 0444994267  
Email: [arzignano@ssip.it](mailto:arzignano@ssip.it)

Distretto Industriale di Santa  
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO  
Via San Tommaso, 119/121/123  
56029 S. Croce s/Arno (PI)  
Tel. +39 0571 32542  
Email: [santacroce@ssip.it](mailto:santacroce@ssip.it)

Distretto Industriale di Solofra (AV)  
c/o UNIC - Centro Servizi ASI  
Via Melito Langano, 9  
83029 Solofra (AV)  
Tel. +39 0825 582740  
Email: [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it)

Sede di Milano c/o UNIC  
Via Brisa, 3  
20123 Milano  
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297  
Email: [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it)



operativa anche presso l'istituto, a sostegno dei percorsi formativi/informativi con gli studenti dell'indirizzo "Tecnologie del Cuoio" dell'ITTE Galilei; offre servizi alle imprese,

quali analisi sul cuoio o prodotti chimici ed altre analisi non complesse; collabora alla gestione di progetti di ricerca ed innovazione on demand.

**Laboratorio Tecnologico Sperimentale:** laboratorio tecnologico a supporto delle attività di Trasferimento Tecnologico e Ricerca, corredato di apparecchiature analitiche per determinazioni specifiche su pelli e prodotti chimici e prototipi, come reattori a microonde e macchina al plasma, per la sperimentazione avanzata in ambito conciario.

### PRESSO LA SEDE DISTACCATA DI SANTA CROCE SULL'ARNO

**Infrastrutture presso Poteco** attrezzature per prove di laboratorio chimiche e fisico-meccaniche e per studi in scala pilota presso la Conceria Sperimentale, utilizzate per l'implementazione di azioni di cooperazione concordate congiuntamente con POTECO a favore dell'innovazione e dello sviluppo tecnologico e della competitività della filiera della pelle su scala nazionale.

**Laboratorio Chimico 4.0 presso Istituto C. Cattaneo di S. Miniato:** laboratorio chimico di ultima generazione istituito nell'ambito delle attività del Politecnico del Cuoio che ha una sede operativa anche presso l'istituto con l'obiettivo di rafforzare la collaborazione fra le parti per le attività di studio, ricerca e servizi alle imprese del Distretto di Santa Croce.

Il Laboratorio è dotato di attrezzature in grado di supportare attività di analisi e ricerca con particolare attenzione al settore conciario, in modo da permettere agli studenti di affrontare nel corso del loro piano di studi le problematiche e le procedure analitiche che caratterizzano il settore. I tecnici ed i ricercatori della SSIP avranno, allo stesso tempo, la possibilità di svolgere attività di ricerca all'interno dello stesso laboratorio e, di conseguenza, di fare attività di disseminazione culturale nei confronti degli studenti.

#### SEDE OPERATIVA E LEGALE

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - [ssip@ssip.it](mailto:ssip@ssip.it) • [www.ssip.it](http://www.ssip.it)