

(ALL. 4)



SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società consortile per azioni

Servizi Ausiliari Sicilia

Società Consortile per Azioni

Direttive di indirizzo per la programmazione strategica e per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2021

Versione del 29 aprile 2021



A) Società

La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. è una Società consortile, a capitale interamente pubblico, strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati, costituiti da Società o Enti aventi partecipazione pubblica totalitaria.

La Società ha conformato il proprio assetto al modello di gestione così detto “in house” come determinato dai principi giurisprudenziali di derivazione comunitaria, nazionale e regionale.

Infatti, da Statuto, i soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo il modello organizzativo dell’in-house providing indipendentemente dalla quota posseduta, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo n. 50 del 2016.

Il modello di governance adottato dalla Società è quello tradizionale, ed in ottemperanza a quanto stabilito dall’art. 18.1 dello Statuto della Società gli Organi sociali sono così di seguito costituiti:

- **Assemblea dei Soci;**
- **Organo Amministrativo;**
- **Collegio Sindacale;**
- **Società di Revisione.**
- **L’Assemblea dei Soci**

è costituita da n. 15 soci così composta:

Regione Siciliana, titolare del 89,04% del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Catania, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Ospedaliera Ospedali riuniti Villa Sofia-Cervello di Palermo, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico Di Cristina Benfratelli di titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Istituto Zooprofilattico di Palermo titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni, titolare del 0.78 % del capitale sociale. Quest’ultimo socio è subentrato, in data 25/09/2020, al socio IRCCS Centro Neurolesi Bonino Pulejo di Messina, a seguito di apposita delibera dell’Assemblea ordinaria dei Soci del 24/06/2020.



La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., occupa alle proprie dipendenze, ad oggi, complessivamente **n. 1.746 unità di personale**.

Tale forza lavoro opera direttamente presso le sedi di pertinenza di ciascun committente ed è stata distribuita, per mansione e provincia, sulla base della definizione iniziale operata dai Soci Committenti e dalle richieste di fabbisogno avanzate via via nel corso degli anni. Il personale cosiddetto indiretto, invece, fa riferimento alla sede amministrativa di Palermo, ed è assegnato ai diversi servizi/uffici di governance.

I servizi resi agli enti soci committenti possono essere distinti nei seguenti quattro rami operativi:

- Beni Culturali
- Dipartimenti/Uffici Amministrativi Regionali
- Enti del Servizio Sanitario Regionale
- Assistenza Tecnica

Il personale assegnato alla data del 30/04/2021 è così distribuito:

Area	Unità di personale assegnate al 30/04/2021
BENI CULTURALI	851
DIPARTIMENTI/UFFICI REGIONALI	298
SANITA'	444
DASOE	62
ASSISTENZA TECNICA	39
SEDE	52
	1.746



Area BENI CULTURALI

Di seguito, per le singole Specifiche di Servizio (SdS), si indica il numero di unità assegnate ai servizi al 30/04/2021 con il particolare delle categorie contrattuali.

ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
40DBC/01	Portierato	2	0	2	0	0
40DBC/03	Back-office e front-office amministrativo	46	0	43	3	0
40DBC/04	Custodia, biglietteria e supporto amministrativo alle biblioteche	354	1	353	0	0
40DBC/05	Supporto tecnico-amministrativo	11	0	0	9	2
40DBC/06	Istruttoria alle attività di censimento, inventariazione, pre-catalogazione e catalogazione	259	0	0	259	0
40DBC/07	Catalogazione	170	0	0	0	170
40DBC/CORD	Coordinamento	9	0	0	9	0

Area DIPARTIMENTI/UFFICI AMMINISTRATIVI REGIONALI

Per le attività da rendere nell'area dei Dipartimenti/Uffici Amministrativi Regionali, i contratti di servizio sono stati sottoscritti con i seguenti Dipartimenti/Uffici della Regione Siciliana:

- 1) Dip. Regionale dell'Energia (03ARI)
- 2) Dip. Regionale delle Attività Produttive (13ARC)
- 3) Dip. Regionale della Funzione Pubblica e del personale (14ARP)
- 4) Dip. Regionale Tecnico (15DRT)
- 5) Dip. Regionale delle Infrastrutture, della mobilità e dei trasporti (16ARLP)
- 6) Dip. Regionale del Bilancio e del Tesoro - Ragioneria generale della Regione siciliana (17ARB)

Piazza Castelnuovo, 35 - 90141 - Palermo Tel.091/6118543 - Fax 091/6118511 - Sito Internet: www.serviziausiliarisicilia.it - e-mail: info@serviziausiliarisicilia.it - Pec: serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it - P.I - C.F. Registro Imprese di Palermo n. 04567910825 - Numero R.E.A.: 204568
Capitale Sociale € 255.585,00 i.v. Società soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana.



- 7) Dip. Regionale della Pesca Mediterranea (19ARPS)
- 8) Ufficio Legislativo e legale (21ULL)
- 9) Dip. Regionale del Lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative (22DPL)
- 10) Dip. Regionale della Famiglia e delle politiche sociali (26AFL)
- 11) Fondo per il trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale - Fondo Pensioni Sicilia (31FPS)
- 12) Dip. Regionale dell'Ambiente (39DRA)
- 13) IRFIS FinSicilia (61IRF)
- 14) REGIONE SICILIANA- PRESIDENZA - Ufficio speciale autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla commissione Europea (62USAC)
- 15) Dipartimento delle Finanze e del Credito (63DFC)
- 16) Assessorato Regionale dell'Economia-Autorità Regionale per l'innovazione Tecnologica (65ARIT)
- 17) Struttura del Commissario delegato (67SDC)

Con il Dipartimento del Bilancio e del Tesoro, con il Fondo Pensioni Sicilia e con il Dipartimento dell'Ambiente sono state stipulate delle convenzioni aggiuntive dove è stato assegnato il personale *ex Albo*.

A seguito dell'introduzione del servizio di Assistenza Tecnica, a far data dal 01/11/2020, tali servizi aggiuntivi sono stati rimodulati, e nello specifico come sotto riportato:

Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
Assessorato Regionale dell'Economia - Dipartimento Bilancio e Tesoro	17ARB/BIL01	Supporto tecnico-amministrativo	7			1	6
	17ARB/STA	Attività di supporto tecnico-amministrativo	1			1	

Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
Assessorato Regionale - Fondo Pensioni Sicilia	31FPS/02	Supporto tecnico-amministrativo	8			1	7
	31FPS/STA	Attività di supporto tecnico-amministrativo	1			1	

Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
Assessorato Regionale del Territorio e	39DRA/05AG	Supporto tecnico-amministrativo	13			8	5



dell'Ambiente - Dipartimento dell'Ambiente	39DRA/07AG	Supporto tecnico- amministrativo	10		2	5	3
	39DRA/STA	Attività di supporto tecnico- amministrativo	1			1	

Con la stessa decorrenza del 01/11/2020 il personale ex Albo è stato impiegato in altre attività qui di seguito indicate:

Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNAT E	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
IRFIS FIN Sicilia	61IRF/01	Supporto tecnico amministrativo	12				12
REGIONE SICILIANA- PRESIDENZA - Ufficio speciale autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla commissione Europea	62USAC/01	Supporto tecnico amministrativo	3			1	2
Dipartimento delle Finanze e del Credito	63DFC/01	Supporto tecnico amministrativo	4			3	1
Assessorato Regionale dell'Economia-Autorità Regionale per l'innovazione Tecnologica	65ARIT/01	Supporto tecnico amministrativo	2			1	1
Struttura del Commissario Delegato	67SDC/01	Protocollo informatico	2		2		



Area SANITA'

Per le attività da rendere nell'area della Sanità, i contratti di servizio sono stati sottoscritti con i seguenti Soci Committenti, distinguendo tra i servizi vigilati dal Dipartimento Pianificazione strategica dell'Assessorato alla Salute e dal Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico :

Dipartimento Pianificazione strategica dell'Assessorato alla Salute

- 1) Azienda Universitaria Ospedaliera Policlinico "P. Giaccone" di Palermo (01AOP)
- 2) Azienda Ospedaliera ARNAS Civico-Di Cristina-Benfratelli di Palermo (02CDA)
- 3) Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento (08SLA)
- 4) Azienda Sanitaria Provinciale di Messina (09SLM)
- 5) Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (10SLP)
- 6) Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A.Mirri" di Palermo (11ZS)
- 7) Ospedali Riuniti "Villa Sofia- V. Cervello" di Palermo (13VCO)

Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico

- 1) Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento (51DOE)
- 2) Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta (52DOE)
- 3) Azienda Sanitaria Provinciale di Catania (53DOE)
- 4) Azienda Sanitaria Provinciale di Enna (54DOE)
- 5) Azienda Sanitaria Provinciale di Messina (55DOE)
- 6) Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (56DOE)
- 7) Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa (57DOE)
- 8) Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa (58DOE)
- 9) Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani (59DOE)



Servizi vigilati dal Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico

Per le attività da rendere nell'area della Sanità, vigilata dal Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico, i contratti di servizio sono stati stipulati con le Aziende Sanitarie di tutte le province della Sicilia

Di seguito, per le singole Specifiche di Servizio (SdS), si indicano il numero delle unità previste in convenzione, il numero di unità assegnate ai servizi al 30/04/2021 con il particolare delle categorie contrattuali.

Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
ASP Agrigento	51DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	9		9		
ASP Agrigento	51DOE/CO RD	Coordinamento	0,141				
ASP Caltanissetta	52DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	1		1		
ASP Caltanissetta	52DOE/CO RD	Coordinamento	0,016				
ASP Catania	53DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	7		7		
ASP Catania	53DOE/CO RD	Coordinamento	0,109				
ASP Enna	54DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	9		9		
ASP Enna	54DOE/CO RD	Coordinamento	0,141				
ASP Messina	55DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	8		8		
ASP Messina	55DOE/CO RD	Coordinamento	0,141				
ASP Palermo	56DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	22		22		
ASP Palermo	56DOE/CO RD	Coordinamento	0,344				
ASP Ragusa	57DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	1		1		
ASP Ragusa	57DOE/CO RD	Coordinamento	0,031				
ASP Siracusa	58DOE/12	Servizio di supporto	3		3		



Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
		alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare					
ASP Siracusa	58DOE/CORD	Coordinamento	0,047				
ASP Trapani	59DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	2		2		
ASP Trapani	59DOE/CORD	Coordinamento	0,031				



Area ASSISTENZA TECNICA

In data 08/10/2020 è stato sottoscritto con il Dipartimento del Bilancio e del Tesoro-Ragioneria Generale della Regione il contratto di Assistenza Tecnica, che prevede l'effettuazione di "...attività di assistenza tecnica legate al supporto e alla collaborazione nell'attività di gestione, attuazione di monitoraggio e controllo degli interventi strategici nel Patto per lo Sviluppo della Regione Siciliana FSC 2014-2020." La durata del contratto è triennale, dal 01/11/2020 al 31/10/2023.

Di seguito, per la singola Specifica di Servizio (SdS), si indicano il numero delle unità previste in convenzione, il numero di unità assegnate ai servizi al 30/04/2021 con il particolare delle categorie contrattuali.

ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	DIRIG.
17ARB/AT01	Assistenza Tecnica	39			7	31	1

Le sedi di assegnazione sono:

SEDE	UNITA' ASSEGNATE
AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE DEI PROGRAMMI COFINANZIATI DALLA COMMISSIONE EUROPEA	1
DIPARTIMENTO DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITÀ SICILIANA	4
DIPARTIMENTO DEL BILANCIO E DEL TESORO - RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE	9
DIPARTIMENTO DEL TURISMO DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO	2
DIPARTIMENTO DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI	4
DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	3
DIPARTIMENTO DELLE INFRASTRUTTURE, DELLA MOBILITÀ E DEI TRASPORTI	8
DIPARTIMENTO DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE	5
DIPARTIMENTO REGIONALE TECNICO	2
SEDE AZIENDALE (ATTIVITA' DIRIGENTE)	1

La sede societaria

Il personale impegnato presso la sede societaria, con sede in Palermo Piazza Castelnuovo 35, è attualmente di n. 52 unità, a tempo indeterminato, assegnato ai diversi servizi/uffici di governance come da funzionigramma ed organigramma aziendale.



B) Finalità

La presente direttiva si rivolge sotto forma propositiva ai dirigenti preposti ai servizi/ uffici speciali, per definire gli obiettivi da perseguire nel rispettivo ambito di competenza, e dovranno procedere alla declinazione degli stessi in coerenza con gli indirizzi programmatici e con gli obiettivi strategici individuati nel presente atto. In tal modo potrà essere delineato un complesso di azioni concrete, concorrenti all'attuazione degli obiettivi della governance societaria affidate alla responsabilità operativa e gestionale della dirigenza.

Degli indirizzi programmatici prioritari e dei correlati obiettivi strategici dovrà tenersi conto nella predisposizione degli atti previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 07 aprile 2020.

C) Principi

L'intero ciclo della performance è orientato a garantire la coerenza tra gli obiettivi programmatici e strategici e l'azione operativa delle servizi/ uffici speciali societari. Il principio cardine che orienta l'intero ciclo della performance è costituito dall'allineamento degli obiettivi strategici indicati dalla governance societaria e quella fissata dagli obiettivi operativi, al fine di efficientare e valorizzare l'azione amministrativa.

D) Destinatari

I destinatari della presente Direttiva sono i dirigenti degli uffici speciali e/o servizi nei quali è articolata la società, ai quali è affidata una attività propositiva finalizzata alla trasposizione in modalità attuativa degli obiettivi strategici, a seguito della fase di negoziazione svolta con la governance societaria sugli obiettivi operativi, i dirigenti qualora concordino con gli obiettivi identificati nelle apposite schede di programmazione (A e B) che sono parte integrante della presente Direttiva, riscontreranno le stesse sottoscrivendole o, in caso contrario, sarà avviata una concertazione al fine di individuare i nuovi obiettivi da fissare.

E) Monitoraggio

il monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati avverrà nel corso dell'anno di riferimento, le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica; di norma pertanto e



fatti salvi eventuali slittamenti legati alla tempistica di adozione del Piano, i dirigenti trasmettono all'OIV appositi report semestrali nei termini di seguito indicati:

1° semestre entro il 31 Luglio di ciascun anno

2° semestre entro il 31 Gennaio dell'anno n+1.

Indirizzi programmatici e obiettivi strategici

A) Crescita e sviluppo

L'azione della governance è una decisa condotta di contrasto ad ogni forma di illegalità, anche attraverso la concreta affermazione della cultura della trasparenza dell'azione amministrativa. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza rappresenta lo strumento diretto ad assicurare l'azione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, e costituisce uno strumento di programmazione, di monitoraggio e di verifica, al fine di contrastare la corruzione e più in generale i fenomeni di *maladministration* e ciò in sintonia, anche, con i contenuti delle procedure di cui al Dlgs 231/2001 ed al codice etico societario

Restano centrali le azioni finalizzate alla semplificazione e razionalizzazione dei processi societari nel loro complesso, utilizzando anche la leva del digitale per supportare l'azione di cambiamento dei processi della struttura operativa.

Inidirizzo Programmatico	Obiettivi strategici	
A) Crescita e sviluppo	A.1	Riordinare gli assetti organizzativi e procedurali per una più efficace ed efficiente gestione dei processi societari
	A.2	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C. 2021-2023, ed al D.lgs 231/2001
	A.3	Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria



B) Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi

Per tali finalità risulta tuttavia fondamentale che i diversi centri di responsabilità accrescano la capacità di utilizzare le risorse umane disponibili, al fine di avviare percorsi di gestione virtuosi. Nell'ambito della razionalizzazione dei processi societari resta fondamentale l'esigenza di intensificare la modernizzazione e la digitalizzazione dei processi valorizzando le competenze personali.

Indirizzo Programmatico	Obiettivi strategici	
B) Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	B.1	Modernizzare e digitalizzare i processi riorganizzando funzionalmente l'amministrazione societaria attuando politiche di semplificazione e valorizzazione delle competenze del personale
	B.2	Razionalizzare le risorse umane, anche, attraverso il riordino dei servizi/ uffici societari
	B.3	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria

C) Formazione e specializzazione

La strategia delineata dal Consiglio di Amministrazione prevede un rafforzamento della formazione professionale e della specializzazione attraverso l'utilizzo dei fondi accantonati *ex lege* 196/2001. La necessità di potenziare la qualità della formazione è indispensabile per il continuo superamento della situazione esistente, infatti consentirebbe ai dipendenti societari di acquisire nuove conoscenze e specifiche competenze sui servizi e sulle mansioni svolte. Per migliorare la formazione è fondamentale che l'offerta fornita sia realmente aderente alle professionalità richieste nei singoli contratti di servizio, e alle professionalità richieste per l'espletamento delle attività svolte presso la sede societaria. A tal fine dovranno essere ipotizzate forme di verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni formative, finalizzate alla periodica revisione del piano formativo e di specializzazione.



Indirizzo Programmatico	Obiettivi strategici	
C) Formalizzazione e Specializzazione	C.1	Migliorare il sistema della formazione e della specializzazione favorendo un miglioramento ed una ottimizzazione delle attività previste nei singoli contratti di servizio
	C.2	Realizzare progetti formativi al fine di migliorare le sinergie fra le diverse realtà aziendali
	C.3	Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria

D) Sviluppo e armonizzazione struttura societaria

Le trasformazioni organizzative che hanno interessato ed interessano il *core business* aziendale, finalizzati ad una maggiore coesione della struttura operativa societaria e alla revisione delle singole competenze dei nuovi modelli di business, dovrà creare un vantaggio competitivo attraverso l'insieme delle soluzioni organizzative e strategiche messe in atto dalle servizi/uffici speciali societarie.

Indirizzo Programmatico	Obiettivi strategici	
D) Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	D.1	Adottare adeguati strumenti di coesione della struttura operativa societaria;
	D.2	Favorire la creazione e lo sviluppo di nuovi modelli tecnico-operativi e/o amministrativi.
	D.3	Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari



ALLEGATI alle direttive 29 aprile 2021

Schede di programmazione A e B per l'anno 2021
Dirigenti preposti Uffici Speciali / Servizi

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A****OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2021****ANNO DI RIFERIMENTO:** 2021**AMMINISTRAZIONE:** SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.p.A.**UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO:****DIRIGENTE:** DR. VINCENZO COTTONE**RISORSE UMANE:** QUELLE IN ATTO ASSEGNATE**PERFORMANCE OPERATIVA**

NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Miglioramento dei processi per rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Consiglio di Amministrazione	A.3	31/12/2021	10
2	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Adempimenti correlati all'implementazione dei processi per l'ottimizzazione delle risorse umane	B.2	31/12/2021	25
3	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance	B.3	31/12/2021	10
4	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Pianificazione, ottimizzazione e sviluppo delle attività relative agli uffici societari	D.2	31/12/2021	25
TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa				TOT=70	70

COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO

CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)	Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane	5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori	5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare	5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo	TOT=30	30

TABELLA RIASSUNTIVA

TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA	70
TOTALE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO	30
TOTALE COMPLESSIVO	100

DATA	IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE
29 aprile 2021	F.to Avv. Giuseppe Di Stefano	



SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE B				
Schema di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
UFFICIO SPECIALE		ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		Miglioramento dei processi per rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Consiglio di Amministrazione		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Assistenza tecnico amministrativa Organi Societari	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Assistenza tecnico amministrativa Presidente Consiglio di Amministrazione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Predisposizione atti amministrativi conseguenti le determinazioni del Consiglio di Amministrazione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
UFFICIO SPECIALE		ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
2		Adempimenti correlati all'implementazione dei processi per l'ottimizzazione delle risorse umane		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmazione delle attività per la razionalizzazione delle risorse umane degli uffici diretti presso la sede societaria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	atti propedeutici alla razionalizzazione delle risorse umane degli uffici diretti presso la sede societaria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Attività gestionale per la razionalizzazione delle risorse umane degli uffici diretti presso la sede societaria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
UFFICIO SPECIALE		ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
3		Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmare le attività operative rispetto alle determine della governance	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Razionalizzare le attività dei singoli uffici in ordine agli atti emessi dalla governance	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
UFFICIO SPECIALE		ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
4		Pianificazione, ottimizzazione e gestione delle attività tecnico-operative		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Pianificazione e gestione degli adempimenti correlati agli uffici posti alle dirette dipendente , e in particolare le seguenti attività: predisposizione trasferimenti, cambi mansione, aggiornamento specifiche di servizio	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Razionalizzare e migliorare le attività degli uffici diretti	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
c	Implementare e/o sviluppare strumenti tecnici per migliorare le attività tecnico amministrative	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A
OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ANNO 2021

ANNO DI RIFERIMENTO: 2021

AMMINISTRAZIONE: SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.p.A.

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA:

DIRIGENTE: DR. ANTONIO ZAGARELLA

RISORSE UMANE: QUELLE IN ATTO ASSEGNATE

PERFORMANCE OPERATIVA					
NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Implementazione dei processi per la trasparenza dell'azione amministrativa	A.1	31/12/2021	20
2	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	implementazione dei processi per la programmazione e l'efficienziazione degli atti di governance	B.3	31/12/2021	20
3	Formalizzazione e specializzazione	Pianificazione, ottimizzazione e sviluppo delle attività formative	C.3	31/12/2021	15
4	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Pianificazione, ottimizzazione e gestione delle attività tecnico-operative	D.2	31/12/2021	15
TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa				TOT=70	70
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO					
CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)				Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane				5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione				5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori				5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare				5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo				TOT=30	30
TABELLA RIASSUNTIVA					
TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA					70
TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO					30
TOTALE COMPLESSIVO					100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA		IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano			



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		Adempimenti correlati all'implementazione dei processi per la trasparenza dell'azione amministrativa		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare e attuare le prescrizioni del D. Lgs. 231/01	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare gli adempimenti ex D. Lgs. 196/03	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
c	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a ottimizzazione il protocollo societario e l'archiviazione documentale	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
2		implementazione dei processi per la programmazione e l'efficienziazione degli atti di governance		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Direzione e gestione dei flussi documentali vs gli organi societari e gli uffici preposti alle attività di approvvigionamento di beni e servizi	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
b	Direzione e gestione dei flussi documentali vs gli organi societari e gli uffici preposti all'esecuzione dei mandati di pagamento	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Direzione e gestione dei flussi documentali vs gli organi societari e gli uffici preposti all'analisi della situazione finanziaria aziendale	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA		IL DIRIGENTE
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
3		Pianificazione, ottimizzazione e sviluppo delle attività formative		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmare le attività formative aziendali, con esclusione degli adempimenti ex D.Lgs.81/08	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività formative aziendali	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Direzione e gestione dei flussi documentali delle attività formative verso l'Odv e gli uffici societari interessati	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (15)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
4		Pianificazione, ottimizzazione e gestione delle attività tecnico-operative		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Pianificazione ed ottimizzazione dei flussi documentali tra gli uffici societari posti alle dirette dipendente	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei ad ottimizzare il parco auto aziendale	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
c	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei ad ottimizzare il protocollo informatico aziendale	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (15)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A
OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ANNO 2021

ANNO DI RIFERIMENTO: 2021

AMMINISTRAZIONE: SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.p.A.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE:

DIRIGENTE: DR. GIOVANNI FARINA

RISORSE UMANE: QUELLE IN ATTO ASSEGNATE

PERFORMANCE OPERATIVA

NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Miglioramento dei processi per rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Consiglio di Amministrazione	A.3	31/12/2021	10
2	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Adempimenti correlati all'implementazione dei processi per l'ottimizzazione delle risorse umane	B.2	31/12/2021	25
3	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance	B.3	31/12/2021	10
4	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Pianificazione, ottimizzazione e sviluppo delle attività relative agli uffici societari	D.2	31/12/2021	25
		TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa		TOT=70	70

COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO

CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)	Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane	5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori	5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare	5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo	TOT=30	30

TABELLA RIASSUNTIVA

TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA	70
TOTALE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO	30
TOTALE COMPLESSIVO	100

DATA	IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE
29 aprile 2021	F.to Avv. Giuseppe Di Stefano	



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		DR. GIOVANNI FARINA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		Miglioramento dei processi per rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Consiglio di Amministrazione		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Assistenza tecnico amministrativa Consiglio di Amministrazione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Assistenza tecnico amministrativa Presidente Consiglio di Amministrazione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Predisposizione atti amministrativi conseguenti le determinazioni del Consiglio di Amministrazione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		DR. GIOVANNI FARINA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
2		Adempimenti correlati all'implementazione dei processi per l'ottimizzazione delle risorse umane		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmazione delle attività per la razionalizzazione delle risorse umane degli uffici della la sede societaria posti sotto la propria direzione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	atti propedeutici alla razionalizzazione delle risorse umane degli uffici della la sede societaria posti sotto la propria direzione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Attività gestionale per la razionalizzazione delle risorse umane degli uffici della la sede societaria posti sotto la propria direzione	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		DR. GIOVANNI FARINA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
3		Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmare le attività operative rispetto alle determine della governance	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Razionalizzare le attività dei singoli uffici in ordine agli atti emessi dalla governance	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		DR. GIOVANNI FARINA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
4		Pianificazione, ottimizzazione e gestione delle attività amministrative		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Pianificazione e gestione degli adempimenti correlati agli uffici posti alle dirette dipendente, e in particolare le seguenti attività: predisposizione indennità, imputazione dati presenze/assenze predisposizione stipendi con le relative attività connesse	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Razionalizzare e migliorare le attività degli uffici diretti	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
c	Implementare e/o sviluppare strumenti per migliorare il flusso dei dati relativi alle presenze/assenze	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2021

ANNO DI RIFERIMENTO: 2021

AMMINISTRAZIONE: SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.p.A.

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

DIRIGENTE: ARCH. MARIO MESSINEO

RISORSE UMANE: QUELLE IN ATTO ASSEGNATE

PERFORMANCE OPERATIVA					
NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C. 2021-2023, ed al Dlgs 231/2001 in sinergia con la governance societaria e le direttive impartite	A.2	31/12/2021	10
2	Crescita e sviluppo	Miglioramenti dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria	A.3	31/12/2021	20
3	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Razionalizzare le risorse umane, anche, attraverso il riordino dei servizi/uffici societari per l'ottimizzazione delle medesime risorse	B.2	31/12/2021	10
4	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria	B.3	31/12/2021	20
5	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Favorire la creazione e lo sviluppo di nuovi modelli tecnico-operativi e/o amministrativi e delle relative attività degli uffici societari	D.2	31/12/2021	10
TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa				TOT=70	70
COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO					
CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)				Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane				5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione				5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori				5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare				5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo				TOT=30	30
TABELLA RIASSUNTIVA					
TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA					70
TOTALE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO					30
TOTALE COMPLESSIVO					100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA		IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano			



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		ARCH. MARIO MESSINEO		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C. 2021-2023, ed al Dlgs 231/2001 in sinergia con la governance societaria e le direttive impartite		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Predisposizione aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Cura dei rapporti con gli Organi societari	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
c	Predisposizione degli strumenti idonei a garantire ed assicurare la regolarità dei flussi informatici con i referenti	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
d	Predisposizione e redazione delle schede annuali di risultato	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		ARCH. MARIO MESSINEO		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
2		Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Assistenza organi societari e consulenti societari per assunzioni e procedure concorsuali	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
b	Prospetto informativo on-line ex L. 68/99. Informativa periodica annuale a organi societari per scoperture personale ai sensi della L. 68/99 e relativi adempimenti dei processi amministrativi correlati	Binario si/no (report dimostrativo)	si	40
c	Rilevazione e programmazione annuale delle cessazioni per compimento limiti di età ai sensi degli artt. 76 e 77 vigente C.C.R.L. con conseguenti predisposizioni e notifiche delle comunicazioni di risoluzione rapporto di lavoro ai dipendenti societari ed agli Enti ed attività correlate alle determinazioni societarie	Binario si/no (report dimostrativo)	si	40
d	Attività correlate alle contestazioni disciplinari	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B**

Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati

ANNO DI RIFERIMENTO	2021			
SERVIZIO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE			
DIRIGENTE	ARCH. MARIO MESSINEO			
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
3		Razionalizzare le risorse umane, anche, attraverso il riordino dei servizi/uffici societari per l'ottimizzazione delle medesime risorse		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmazione attività per la razionalizzazione delle risorse umane degli uffici diretti sede societaria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	atti propedeutici alla razionalizzazione delle risorse umane degli uffici diretti sede societaria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Attività gestionale per la razionalizzazione delle risorse umane degli uffici diretti sede societaria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE B				
Schema di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2021		
SERVIZIO		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		ARCH. MARIO MESSINEO		
Obiettivo operativo nr.		Descrizione		
4		Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare la spesa societaria.	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
b	Predisposizione di report idonei a rendicontare la spesa societaria.	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
c	Predisposizione degli strumenti idonei a supportare gli Organi societari ed i consulenti societari preposti alla redazione degli adempimenti fiscali.	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
d	Supporto Organi societari e consulenti societari per la definizione degli adempimenti fiscali.	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
e	Predisposizione degli strumenti idonei alla realizzazione di un progetto di bilancio d'esercizio	Binario si/no (report dimostrativo)	si	40
f	Cura dei rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, amministrazioni pubbliche, società di revisione, istituti di credito ed altri enti esterni	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO	2021			
SERVIZIO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE			
DIRIGENTE	ARCH. MARIO MESSINEO			
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
5		Favorire la creazione e lo sviluppo di nuovi modelli tecnico-operativi e/o amministrativi e delle relative attività degli uffici societari		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Gestione ed aggiornamento banca dati inerente il contenzioso societario	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
b	Attività relazionale di tipo diretta interna con uffici/servizi sede societaria ed organi societari ed attività relazionali di tipo diretta esterna con legali societari per attività connesse alla gestione del contenzioso societario	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
c	Ricezione ed acquisizione di ricorsi/richieste/diffide	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
d	Direzione e gestione dei flussi cartacei documentali verso i legali societari all'uopo preposti prodromici all'attivazione da parte degli stessi delle attività difensive	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
e	Informativa periodica annuale a organi societari ed uffici/servizi sede societaria interessati per stato dell'arte del contenzioso societario	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
f	Gestione nuovo albo dei legali societari	Binario si/no (report dimostrativo)	si	10
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
29 aprile 2021		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		