

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato Regionale dell'Economia

Dipartimento Bilancio e Tesoro

Ragioneria Generale della Regione

Servizio 5 Partecipazioni

Portale internet: [pti.regione.sicilia.it](http://pti.regione.sicilia.it)

Prot. n. 14509/15.13  
Palermo, 23/03/2018

**Oggetto:** Notifica specifiche di servizio allegate all'Addendum n.1 al contratto di Servizio 2017-2018.

### Servizi Ausiliari Sicilia Scpa

Si notifica copia firmata (in data 21 c.m.) delle specifiche di servizio allegate all'Addendum n.1 al contratto di servizio stipulato il 27 dicembre 2016 stipulato tra il Dipartimento Reg.le Bilancio e Tesoro e Servizi Ausiliari Sicilia Scpa.

Distinti saluti.

Il Funzionario Direttivo  
Laura Alario



Il Dirigente del Servizio  
Filippo Nasca



<p>Ministero dell'Economia e delle Finanze          MARCA DA BOLLO          €16,00          SEDECT/08          Entrate          00038564 00008DEF W1720001          00011127 27/12/2016 12:02:35          4578-00088 48AD4A1CCF78998F          IDENTIFICATIVO : 01160394034525          0 1 16 039403 452 5</p>	<b>SPECIFICA DEL SERVIZIO</b> <b>ASSESSORATO REGIONALE</b> <b>DELL'ECONOMIA -</b> <b>DIPARTIMENTO REGIONALE</b> <b>BILANCIO E TESORO</b>	<b>SDS 17ARB/02</b>  Rev. n. 2 del 01.06.2017	
		Pag. 1 / 2	

<b>NOME DEL SERVIZIO:</b>	<b>RECAPITO, SPEDIZIONE E SMISTAMENTO POSTA</b>
---------------------------	-------------------------------------------------

<b>Normative e documenti cui risponde il servizio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.Lgs. 81/2008: "Testo unico sulla sicurezza e salute dei lavoratori." e s.m.i.</li> <li>- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.</li> <li>- CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10.</li> </ul>
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio recapito, spedizione e smistamento posta da erogare al Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro presso l'Ufficio di Spedizione, deve assicurare il recapito, la spedizione e lo smistamento della posta della Ragioneria Generale, del Dipartimento Finanze e Credito e degli Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore.

- Il servizio prevede lo svolgimento delle seguenti operazioni:
- ricezione della posta in uscita da parte dei singoli uffici interni, con indicate da parte dell'ufficio mittente le informazioni relative ai nominativi ed indirizzi del mittente/destinatario;
  - affrancatura automatica della posta da spedire con Poste Italiane;
  - predisposizione documentazione di trasporto della posta;
  - consegna a mano della posta agli Uffici regionali e non, che abbiano sede nella circoscrizione cittadina;
  - prelievo, custodia e trasferimento agli uffici postali della posta in uscita, tramite gli sportelli e le procedure previste da Poste Italiane;
  - invio della posta tramite gli sportelli e le procedure previste da Poste Italiane;
  - ricevimento della posta esterna e smistamento ai vari uffici del Dipartimento.

La consegna della posta deve essere effettuata a piedi, per le distanze brevi, o utilizzando l'autovettura di servizio messa a disposizione dal Servizio Autoparco della Regione e condotta da personale regionale e solo in caso di assenza dell'addetto dipendente regionale.

Le modalità di erogazione del servizio devono essere conformi all'art. 3 del Contratto di Servizio, alle procedure/istruzioni in vigore presso l'Azienda ed ai requisiti cogenti applicabili.

Sono a carico del Dipartimento committente le infrastrutture, il materiale di consumo, le attrezzature, le apparecchiature e quant'altro necessario per lo svolgimento delle suddette operazioni.

Le operazioni di cui sopra devono essere svolte a supporto di quelle del Dipartimento, anche coadiuvando il personale interno nell'espletamento dei compiti affidati e secondo le direttive impartite dai responsabili delle Sedi di erogazione.

Il servizio deve essere svolto nei giorni, negli orari e con le unità di personale (N. U.) di seguito indicate per ciascuna sede di erogazione.

Essendo il servizio fornito in ausilio e non totalmente affidato alla Società, i permessi di assenza del personale

21 MAR 2018

<b>Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A</b>	<b>SPECIFICA DEL SERVIZIO</b>	<b>SDS 17ARB/02</b>	
	<b>ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO</b>	Rev. n. 2 del 01.06.2017	Pag. 2 / 2

societario sono autorizzati dalla SAS scpa previo nulla osta da parte del Dipartimento committente.

Nell'ambito dell'attività di erogazione del servizio, le eventuali richieste di temporanea sostituzione delle unità assenti, potranno avvenire con personale assegnato ai servizi affidati dal committente, presente sul sito, con pari mansione e previo nulla osta societario.

Si precisa che l'organizzazione del lavoro per l'espletamento del servizio, richiesta dal Committente, potrà fare scaturire, ove ne ricorrano le condizioni, ulteriori oneri aggiuntivi a carico del committente per effetto delle maggiorazioni di cui all'Allegato D del Contratto di Servizio (esempio: indennità di turnazione, indennità di guida, indennità di mensa, indennità di rischio, indennità di disagio, etc..).

<b>Sede di erogazione</b>	<b>N.U.</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Giorni ed orari</b>
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro Ufficio di Spedizione	2	Via Notarbartolo, 17 - Palermo	Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00

<b>Caratteristiche del servizio soggette a valutazione del Cliente</b>	<b>Controllo</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Condizioni di accettabilità delle caratteristiche</b>	<b>Documenti di registrazione</b>
Efficacia complessiva del servizio.	Verifica segnalazioni cliente (All. I).	Mensile	Raggiungimento del risultato quantitativo e qualitativo previsto nella SDS.	Questionario di valutazione (Allegato H)

<b>Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A</b>	<b>SPECIFICA DEL SERVIZIO</b>	<b>SDS 17ARB/04</b>	
	<b>ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO</b>	Rev. n. 1 del 01.06.2017	Pag. 1 / 2

<b>NOME DEL SERVIZIO:</b>	<b>AUSILIARIATO ALLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO/BACK-OFFICE AMMINISTRATIVO</b>
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

<b>Normative e documenti cui risponde il servizio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.Lgs. 81/2008: "Testo unico sulla sicurezza e salute dei lavoratori." e s.m.i.</li> <li>- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.</li> <li>- CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10.</li> </ul>
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di ausiliariato alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo da erogare al Dipartimento regionale dell'Economia - Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro, presso le sedi sotto riportate, prevede l'effettuazione su richiesta di tutte o parte delle seguenti operazioni di supporto:

- protocollo cartaceo e/o informatizzato di documenti (atti amministrativi, provvedimenti, note, etc.);
- archiviazione cartacea e/o informatizzata di documenti (atti amministrativi, provvedimenti, note, etc.);
- inserimento, compilazione, consultazione ed archiviazione di dati attraverso sistema informatico;
- tenuta ed aggiornamento dei registri cartacei ed informatizzati;
- fascicolazione e catalogazione documenti ivi compresa la materiale allocazione degli stessi;
- riordino della documentazione archiviata;
- ricerca e recapito documentazione richiesta;
- supporto nella predisposizione di elenchi relativi a compiti istituzionali dei Servizi;
- riproduzione di documenti (stampa, scansione, fotocopiatura, etc.);
- predisposizione di documentazione per la spedizione;
- trasmissione di documentazione via fax e/o e-mail;
- ausilio alla redazione di atti, provvedimenti, corrispondenza, ecc., attraverso l'utilizzo di sistemi informatici;
- rilevazione, riscontro, imputazione, contabilizzazione di semplici dati amministrativi;
- supporto nelle operazioni di elaborazione dati;
- riproduzione sotto dettatura di lettere attraverso sistema di videoscrittura;
- ricevimento delle pratiche/documentazione in ingresso;
- inoltro delle pratiche amministrative.

Le modalità di erogazione del servizio devono essere conformi all'art. 3 del Contratto di Servizio, alle procedure/istruzioni in vigore presso l'Azienda ed ai requisiti cogenti applicabili.

Sono a carico del Dipartimento committente le infrastrutture, il materiale di consumo, le attrezzature, le apparecchiature e quant'altro necessario per lo svolgimento delle suddette operazioni.

Le operazioni di cui sopra devono essere svolte a supporto di quelle del Dipartimento, anche coadiuvando il personale interno nell'espletamento dei compiti affidati e secondo le direttive impartite dai responsabili delle Sedi di erogazione.

Il servizio deve essere svolto nei giorni, negli orari e con le unità di personale (N. U.) di seguito indicate per ciascuna sede di erogazione.

21 MAR 2018  
*[Signature]*

*[Signature]*

<b>Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A</b>	<b>SPECIFICA DEL SERVIZIO</b>		<b>SDS 17ARB/04</b>	
	<b>ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO</b>		Rev. n. 1 del 01.06.2017	Pag. 2 / 2

Essendo il servizio fornito in ausilio e non totalmente affidato alla Società, i permessi di assenza del personale societario sono autorizzati dalla SAS scpa previo nulla osta da parte del Dipartimento committente.

Nell'ambito dell'attività di erogazione del servizio, le eventuali richieste di temporanea sostituzione delle unità assenti, potranno avvenire con personale assegnato ai servizi affidati dal committente, presente sul sito, con pari mansione e previo nulla osta societario.

Si precisa che l'organizzazione del lavoro per l'espletamento del servizio, richiesta dal Committente, potrà fare scaturire, ove ne ricorrano le condizioni, ulteriori oneri aggiuntivi a carico del committente per effetto delle maggiorazioni di cui all'Allegato D del Contratto di Servizio (esempio: indennità di turnazione, indennità di guida, indennità di mensa, indennità di rischio, indennità di disagio, etc..).

<b>Sede di erogazione</b>	<b>N.U.</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Giorni ed orari</b>
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro	1	Via Notarbartolo, 17 - Palermo	Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00

<b>Caratteristiche del servizio soggette a valutazione del Cliente</b>	<b>Controllo</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Condizioni di accettabilità delle caratteristiche</b>	<b>Documenti di registrazione</b>
Efficacia complessiva del servizio.	Verifica segnalazioni cliente (All. I).	Mensile	Raggiungimento del risultato quantitativo e qualitativo previsto nella SDS.	Questionario di valutazione (Allegato H)