

| | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A | SPECIFICA DEL SERVIZIO | SDS 22DPL/01 | |
| | ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO - DIPARTIMENTO DEL LAVORO, DELL'IMPIEGO, DELL'ORIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | Rev. n. 7 del 09.01.2017 | Pag. 1 / 2 |

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| NOME DEL SERVIZIO: | AUSILIARIATO ALLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO/BACK-OFFICE AMMINISTRATIVO |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Normative e documenti cui risponde il servizio: | - D.Lgs. 81/2008: "Testo unico sulla sicurezza e salute dei lavoratori." e s.m.i. - D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. - CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10. |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di ausiliariato alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo da erogare al Dipartimentoregionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento dei servizi e delle attività formative, 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 ed archiviazione di dati attraverso sistema informatico;
- tenuta ed aggiornamento dei registri cartacei ed informatizzati;
- fascicolazione 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, imputazione e 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 il Dipartimento ed ai requisiti cogenti applicabili.

Sono a carico del Dipartimento 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 dal Dipartimento.

IL DIRIGENTE GENERALE
 DOTT. ANTONIO GIUSEPPE PARRINELLO

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
 Società Consortile per Azioni
 L'Amministratore Unico
 Dr. Sergio Maria Rosario Tufano

| | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A | SPECIFICA DEL SERVIZIO | SDS 22DPL/01 | |
| | ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO - DIPARTIMENTO DEL LAVORO, DELL'IMPIEGO, DELL'ORIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | Rev. n. 7 del 09.01.2017 | Pag. 2 / 2 |

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 societario sono autorizzati dalla SAS scpa previo nulla osta da parte dell'Azienda 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 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..).

| Sede di erogazione - | N.U. | Indirizzo | Giorni ed orari |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Dipartimento Lavoro, Dell'impiego, Dell'orientamento, dei Servizi e delle attività formative | 19 | Via Praga, 29 - Palermo | Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00 |
| Centro per l'Impiego di Misilmeri | 3 | Misilmeri (PA) | Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00 |
| Centro per l'Impiego di Lercara Friddi | 2 | Lercara Friddi (PA) | Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00 |
| Centro per l'Impiego di Ragusa | 1 | Via Ducezio, 2 - 97100 Ragusa (RG) | Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00 |
| Centro per l'Impiego di Menfi | 1 | Via Mandorlo, 70 - Menfi (AG) | Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00 |

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

IL DIRIGENTE GENERALE
 DOTT. ANTONIO GIUSEPPE PARRINELLO

"SERVIZI AUSILIARI SICILIA
 Società Consortile per Azioni"
 L'Amministratore Unico
 Dr. Sergio Maria Rosario Tufano

| | | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| <i>Servizi Ausiliari Sicilia</i> <i>S.C.p.A</i> | SPECIFICA DEL SERVIZIO | SDS 22DPL/02 | |
| | ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO - DIPARTIMENTO DEL LAVORO, DELL'IMPIEGO, DELL'ORIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | Rev. n. 6 del 01.03.2017 | Pag. 1 / 2 |

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| NOME DEL SERVIZIO: | PORTIERATO, USCIERILE ED ACCOGLIENZA AI PIANI |
|--------------------|-----------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Normative e documenti cui risponde il servizio: | - D.Lgs. 81/2008: "Testo unico sulla sicurezza e salute dei lavoratori." e s.m.i. - D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. - CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10. |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio portierato, uscierile ed accoglienza ai piani da erogare al Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento dei servizi e delle attività formative presso le sedi sotto riportate, prevede l'effettuazione su richiesta delle seguenti operazioni:

- Apertura e chiusura della porta di ingresso;
- Avviso telefonico al Funzionario dell'Ufficio o Servizio interessato;
- Identificazione e Registrazione del nominativo dei visitatori e dell'orario di ingresso e di uscita, in registri cartacei o su supporti informatici forniti dall'Ispettorato ;
- Conservazione e riconsegna documento d'identità del visitatore;
- Rilascio e ritiro "pass" ad ogni visitatore;
- Utilizzo delle previste manovre di emergenza degli impianti ascensori;
- Accensione e spegnimento dell'impianto di climatizzazione;
- Accensione e spegnimento degli interruttori elettrici;
- Controllo ed eventuale chiusura delle finestre presenti negli spazi comuni dell'edificio (corridoi, vano scala, servizi igienici);
- Controllo ed eventuale chiusura delle porte di emergenza;
- Riordino del locale portineria e mantenimento del decoro.
- Verifica, a fine servizio, dell'assenza di personale dall'edificio, controllo della chiusura delle finestre e delle luci delle parti comuni (atri, corridoi);
- Anticamera ai piani/uffici/servizi/aree;
- Accoglienza ed accompagnamento dei visitatori agli uffici/servizi;
- Fotocopiatura di documenti attraverso fotocopiatori del Dipartimento;
- Movimentazione interna (trasporto) di fascicoli, documenti, materiali di ufficio;
- Trasmissione e ricezione fax con l'ausilio dei sistemi del Dipartimento;
- Mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio.

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

Il personale addetto al servizio deve indossare, durante le ore di servizio, apposita divisa (ove fornita), recante lo stemma della Regione Siciliana e la dicitura "Servizi Ausiliari Sicilia". **"SERVIZI AUSILIARI SICILIA"**

IL DIRIGENTE GENERALE
DOTT. ANTONIO GIUSEPPE PARRINELLO

Società Consortile per Azioni
L'Amministratore Unico
Dr. Sergio Maria Rosario Tufano

| | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| <i>Servizi Ausiliari Sicilia</i> <i>S.C.p.A</i> | SPECIFICA DEL SERVIZIO | SDS 22DPL/02 | |
| | ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO - DIPARTIMENTO DEL LAVORO, DELL'IMPIEGO, DELL'ORIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | Rev. n. 6 del 01.03.2017 | Pag. 2 / 2 |

Il servizio deve garantire, inoltre, la chiusura dell'ingresso anche in orari eccedenti quelli suddetti, previa comunicazione scritta antecedente le 24 ore. In tale caso, la prestazione aggiuntiva deve essere erogata in conformità all'art. 8 del Contratto di Servizio.

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 societario sono autorizzati dalla SAS scpa previo nulla osta da parte dell'Azienda 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 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..).

| Sede di erogazione | N.U. | Indirizzo | Giorni ed orari |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Dipartimento Lavoro, Dell'impiego, Dell'orientamento, dei servizi e delle attività Formative | 17 | Via Praga, 29 - Palermo | Lun./Ven. 07.00-16.00 Mar./Gio. 07.00-19.00 Mer. 07.00-20.00 |

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

IL DIRIGENTE GENERALE
DOT. ANTONIO GIUSEPPE PARRINELLO

"SERVIZI AUSILIARI SICILIA
 Società Consortile per Azioni"
 L'Amministratore Unico
Dr. Sergio Maria Rosario Tufano

| | | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| <i>Servizi Ausiliari Sicilia</i> <i>S.C.p.A</i> | SPECIFICA DEL SERVIZIO | SDS 22DPL/04 | |
| | ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO - DIPARTIMENTO DEL LAVORO, DELL'IMPIEGO, DELL'ORIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | Rev. n. 4 del 09.01.2017 | Pag. 1 / 2 |

| | |
|--------------------|---------------------------------------------------|
| NOME DEL SERVIZIO: | AUSILIARIATO ALLA GESTIONE DELLA POSTA IN ENTRATA |
|--------------------|---------------------------------------------------|

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di ausiliariato alla gestione della posta in entrata da erogare al Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento dei servizi e delle attività formative presso il Servizio Posta in Entrata, prevede l'effettuazione su richiesta delle seguenti operazioni:

- apertura dello sportello alla utenza dalle ore 09.00 alle ore 13.30;
- ricevimento allo sportello della posta in entrata (ordinaria, atti giudiziari, RR, etc.);
- sottoscrizione della ricevuta per la posta raccomandata con avviso di ricevimento e atti giudiziari;
- operazioni preparatorie alla distribuzione della posta in entrata: preparazione degli elenchi /note di trasmissione, ripartizione della posta per uffici/servizi/aree.

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

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 societario sono autorizzati dalla SAS scpa previo nulla osta da parte dell'Azienda 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 mansioni 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 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..).

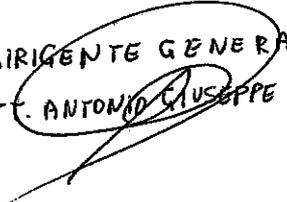
IL DIRIGENTE GENERALE
 DOTT. ANTONIO GIUSEPPE PARRINELLO

"SERVIZI AUSILIARI SICILIA
 Società Consortile per Azioni"
 L'Amministratore Unico
 Dr. Sergio Maria Rosario Tufano

| | | | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|---------------|
| <i>Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A</i> | SPECIFICA DEL SERVIZIO | | SDS 22DPL/04 | |
| | ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO - DIPARTIMENTO DEL LAVORO, DELL'IMPIEGO, DELL'ORIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | | Rev. n. 4 del 09.01.2017 | Pag. 2 / 2 |

| Sede di erogazione | N.U. | Indirizzo | Giorni ed orari |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Dipartimento Lavoro, Dell'impiego, Dell'orientamento, dei Servizi e delle attività formative | 2 | Via Praga, 29 - Palermo | Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00 |

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

IL DIRIGENTE GENERALE

 DOT. ANTONIO GIUSEPPE PARRINELLO

“SERVIZI AUSILIARI SICILIA
 Società Consortile per Azioni”
 L'Amministratore Unico
 Dr. Sergio Maria Rosario Tufano