

(All. 1)



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 2022

Versione del



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;

dal 08/09/2022 il Fondo Pensione Sicilia è titolare del 0.78 % del capitale sociale.



La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., occupa alle proprie dipendenze, al 10/10/2022, complessivamente **n. 1.641 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 cinque rami operativi:

- Beni Culturali
- Dipartimenti/Uffici Amministrativi Regionali/Società Regionali
- Enti del Servizio Sanitario Regionale
- Enti afferenti al Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico
- Assistenza Tecnica

Il personale assegnato alla data del **10/10/2022** è così distribuito:

| Area | Unità di personale assegnate al 10/10/2022 |
|---|--|
| BENI CULTURALI | 796 |
| DIPARTIMENTI/UFFICI REGIONALI/SOCIETA' REGIONALI | 322 |
| SANITA' | 415 |
| DASOE | 63 |
| ASSISTENZA TECNICA | 36 |
| SEDE | 47 |
| | 1.641 |



Area **BENI CULTURALI**

Di seguito, per le singole Specifiche di Servizio (SdS), si indica il numero di unità assegnate ai servizi al **10/10/2022** con il particolare delle categorie contrattuali.

| ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|------------|---|------------------|--------|--------|--------|--------|
| 40DBC/01 | Portierato | 2 | | 2 | | |
| 40DBC/03 | Back-office e front-office amministrativo | 56 | | 52 | 4 | |
| 40DBC/04 | Custodia, biglietteria e supporto amministrativo alle biblioteche | 304 | 2 | 302 | | |
| 40DBC/05 | Supporto tecnico-amministrativo | 19 | | | 11 | 8 |
| 40DBC/06 | Istruttoria alle attività di censimento, inventariazione, pre-catalogazione e catalogazione | 251 | | | 251 | |
| 40DBC/07 | Catalogazione | 156 | | | | 156 |
| 40DBC/CORD | Coordinamento* | 8 | | | 8 | |

*A questo servizio è assegnato anche il Coordinatore dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

Area **DIPARTIMENTI/UFFICI AMMINISTRATIVI/SOCIETA' REGIONALI**

Per le attività da rendere nell'area dei Dipartimenti/Uffici Amministrativi/Società 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)
- 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)

Di seguito, per le singole Specifiche di Servizio (SdS), si indica il numero di unità assegnate ai servizi al **10/10/2022** con il particolare delle categorie contrattuali:

| Cliente | ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|---|-----------|---|------------------|--------|--------|--------|--------|
| Dipartimento dell'Energia | 03ARI/01 | Portierato | 6 | 1 | 5 | | |
| Dipartimento dell'Energia | 03ARI/02 | Uscierile ed accoglienza ai piani | 7 | | 7 | | |
| Dipartimento dell'Energia | 03ARI/03 | Back-office e front-office amministrativo | 16 | | 16 | | |
| Dipartimento delle attività produttive | 13ARC/01 | Portierato | 2 | | 2 | | |
| Dipartimento delle attività produttive | 13ARC/03 | Back-office e front-office amministrativo | 20 | | 20 | | |
| Dipartimento Funzione pubblica e personale | 14ARP/01 | Portierato | 3 | | 3 | | |
| Dipartimento Funzione pubblica e personale | 14ARP/03 | Back-office e front-office amministrativo | 3 | | 3 | | |
| Dipartimento Regionale Tecnico | 15DRT/01 | Portierato | 4 | | 4 | | |
| Dipartimento Regionale Tecnico | 15DRT/02 | Uscierile ed accoglienza ai piani | 3 | | 3 | | |
| Dipartimento Regionale Tecnico | 15DRT/03 | Back-office e front-office amministrativo | 5 | | 5 | | |
| Dipartimento delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti | 16ARLP/01 | Portierato | 2 | | 2 | | |
| Dipartimento delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti | 16ARLP/02 | Uscierile ed accoglienza ai piani | 1 | | 1 | | |
| Dipartimento delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti | 16ARLP/03 | Back-office e front-office amministrativo | 29 | | 29 | | |



| Cliente | ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|---|--|---|------------------|--------|--------|--------|--------|
| Dipartimento delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti | 16ARLP/CORD | Coordinamento | 1 | | | 1 | |
| Dipartimento Bilancio e Tesoro | 17ARB/01 | Portierato | 4 | | 4 | | |
| Dipartimento Bilancio e Tesoro | 17ARB/02 | Uscierile ed accoglienza ai piani | 5 | | 5 | | |
| Dipartimento Bilancio e Tesoro | 17ARB/03 | Back-office e front-office amministrativo | 3 | | 2 | 1 | |
| Dipartimento degli interventi per la pesca | 19ARPS/03 | Back-office e front-office amministrativo | 8 | | 8 | | |
| Ufficio Legale e Legislativo | 21ULL/01 | Portierato | 1 | | 1 | | |
| Ufficio Legale e Legislativo | 21ULL/03 | Back-office e front-office amministrativo | 5 | | 5 | | |
| Ufficio Legale e Legislativo | 21ULL/05 | Supporto tecnico-amministrativo | 1 | | | 1 | |
| Dipartimento Regionale del Lavoro | 22DPL/01 | Portierato | 9 | 1 | 8 | | |
| Dipartimento Regionale del Lavoro | 22DPL/02 | Uscierile ed accoglienza ai piani | 6 | 1 | 5 | | |
| Dipartimento Regionale del Lavoro | 22DPL/03 | Back-office e front-office amministrativo | 29 | | 27 | 2 | |
| Dipartimento della famiglia | 26AFL/01 | Portierato | 4 | | 4 | | |
| Dipartimento della famiglia | 26AFL/02 | Uscierile ed accoglienza ai piani | 1 | | 1 | | |
| Fondo Pensioni Sicilia | 31FPS/01 | Portierato | 4 | 1 | 3 | | |
| Dipartimento Regionale dell'Ambiente | 39DRA/01 | Portierato | 4 | | 4 | | |
| Dipartimento Regionale dell'Ambiente | 39DRA/03 | Back-office e front-office amministrativo | 11 | | 11 | | |
| Dipartimento Regionale dell'Ambiente | 39DRA/05 | Supporto tecnico-amministrativo | 5 | | | 2 | 3 |
| Dipartimento Regionale dell'Ambiente | 39DRA/08**(comprende anche 39DRA/CORD) | Manutenzione dei beni ambientali | 15 | 3 | 10 | | 2 |



Con il Dipartimento del Bilancio e del Tesoro, con il Fondo Pensioni Sicilia, con il Dipartimento dell'Ambiente, con l'Ufficio speciale Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla commissione Europea, con il Dipartimento delle Finanze e del Credito e con l'Assessorato Regionale dell'Economia-Autorità Regionale per l'innovazione Tecnologica sono state stipulate delle convenzioni aggiuntive dove è stato assegnato il personale ex Albo.

Di seguito, per le singole Specifiche di Servizio (SdS), si indica il numero di unità assegnate a tali servizi aggiuntivi al **10/10/2022** con il particolare delle categorie contrattuali:

| Cliente | ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|
| Dipartimento Bilancio e Tesoro | 17ARB/BIL01 | Supporto tecnico-amministrativo | 10 | | | 4 | 6 |

| Cliente | ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|------------------------|-----------|---|------------------|--------|--------|--------|--------|
| Fondo Pensioni Sicilia | 31FPS/02 | Supporto tecnico-amministrativo | 12 | | | 3 | 9 |
| | 31FPS/STA | Attività di supporto tecnico-amministrativo | 1 | | | 1 | |

| Cliente | ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|--------------------------------------|------------|---------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|
| Dipartimento Regionale dell'Ambiente | 39DRA/05AG | Supporto tecnico-amministrativo | 15 | | | 9 | 6 |
| | 39DRA/07AG | Supporto tecnico-amministrativo | 9 | | 1 | 5 | 3 |

| Cliente | ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|--|-----------|---------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|
| IRFIS FIN Sicilia | 61IRF/01 | Supporto tecnico amministrativo | 10 | | | | 10 |
| 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 |
| Autorità Regionale per l'innovazione Tecnologica | 65ARIT/01 | Supporto tecnico amministrativo | 3 | | | 1 | 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 (11IZS)
- 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)

Di seguito, per le singole Specifiche di Servizio (SdS), si indica il numero di unità assegnate ai servizi vigilati dal Dipartimento Pianificazione strategica dell'Assessorato alla Salute al **10/10/2022** con il particolare delle categorie contrattuali:

| Cliente | ID SDS | Servizio | NUMERO UNITA' | A | B | C | D |
|--|----------|------------------------------|---------------|---|---|---|---|
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/03 | Ausiliariato al front office | 4 | 2 | 2 | | |
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/10 | Manutenzione impianti | 1 | | 1 | | |
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/11 | Centralino | 3 | | 3 | | |



| Cliente | ID SDS | Servizio | NUMERO UNITA' | A | B | C | D |
|--|------------|---|---------------|----|----|---|---|
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/17 | Ausiliariato alle attività di assistenza socio-sanitaria | 7 | 1 | 6 | | |
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/18 | Ausiliariato alla raccolta ed al trasporto rifiuti | 5 | 1 | 4 | | |
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/19 | Ausiliariato alla gestione dei magazzini centralizzati e addetti alla distribuzione | 6 | 1 | 5 | | |
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/22 | Trasporto farmaci e presidi sanitari | 12 | 4 | 8 | | |
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/23 | Trasporto materiale biologico | 27 | 14 | 13 | | |
| Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" - Palermo | 01AOP/28 | Supporto operativo al committente | 1 | | 1 | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/01 | Portierato | 7 | 1 | 6 | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/03 | Back-office e front-office amministrativo | 12 | | 8 | 2 | 2 |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/17 | Ausiliariato alle attività di assistenza socio-sanitaria | 4 | | 4 | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/19 | Ausiliariato alle gestione dei magazzini centralizzati | 4 | | 4 | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/21 | Trasporto persone | 1 | 1 | | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/22 | Trasporto farmaci e presidi sanitari | 6 | | 6 | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/24 | Trasporto materiale vario | 20 | 3 | 17 | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/26 | Trasporto biancheria | 2 | | 2 | | |
| Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo | 02CDA/CORD | Coordinamento | 1 | | | 1 | |
| ASP Agrigento | 08SLA/02 | Uscierile ed accoglienza ai piani | 1 | 1 | | | |
| ASP Agrigento | 08SLA/03 | Back-office e front-office amministrativo | 2 | | 2 | | |
| ASP Agrigento | 08SLA/17 | Ausiliariato alle attività di assistenza socio-sanitaria | 37 | 30 | 7 | | |
| ASP Agrigento | 08SLA/CORD | Coordinamento | 1 | | | 1 | |
| ASP Messina | 09SLM/03 | Back-office e front-office amministrativo | 1 | | 1 | | |
| ASP Messina | 09SLM/11 | Centralino | 2 | | 2 | | |
| ASP Messina | 09SLM/13 | Pulizia e sanificazione | 1 | | 1 | | |
| ASP Messina | 09SLM/17 | Ausiliariato alle attività di assistenza socio-sanitaria | 5 | | 5 | | |
| ASP Messina | 09SLM/25 | Trasporto persone e materiale vario | 3 | | 3 | | |
| ASP Messina | 09SLM/CORD | Coordinamento | 1 | | | 1 | |



| Cliente | ID SDS | Servizio | NUMERO UNITA' | A | B | C | D |
|--|------------|--|---------------|---|----|---|---|
| ASP Palermo | 10SLP/01 | Portierato | 36 | 6 | 30 | | |
| ASP Palermo | 10SLP/03 | Back-office e front-office amministrativo | 70 | 2 | 65 | 3 | |
| ASP Palermo | 10SLP/11 | Centralino | 14 | | 14 | | |
| ASP Palermo | 10SLP/19 | Ausiliariato alla gestione dei magazzini centralizzati | 4 | 1 | 3 | | |
| ASP Palermo | 10SLP/25 | Trasporto persone e materiale vario | 34 | 1 | 33 | | |
| ASP Palermo | 10SLP/CORD | Servizio di Coordinamento | 1 | | | 1 | |
| Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo | 11IZS/01 | Portierato | 2 | 1 | 1 | | |
| Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo | 11IZS/03 | Back-office e front-office amministrativo | 7 | | 4 | 3 | |
| Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo | 11IZS/10 | Manutenzione impianti | 1 | | 1 | | |
| Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo | 11IZS/15 | Ausiliariato alle attività di laboratorio | 12 | 6 | 6 | | |
| Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo | 11IZS/19 | Ausiliariato alla gestione dei magazzini centralizzati | 2 | 1 | 1 | | |
| Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo | 11IZS/25 | Trasporto persone e materiale vario | 4 | | 4 | | |
| Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo | 11IZS/CORD | Coordinamento | 1 | | | 1 | |
| Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo | 13VCO/01 | Portierato | 4 | | 4 | | |
| Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo | 13VCO/03 | Back-office e front-office amministrativo | 16 | | 16 | | |
| Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo | 13VCO/05 | Supporto tecnico-amministrativo | 1 | | | 1 | |
| Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo | 13VCO/17 | Ausiliariato alle attività di assistenza socio-sanitaria | 25 | 3 | 22 | | |
| Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo | 13VCO/21 | Trasporto persone | 2 | | 2 | | |
| Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo | 13VCO/22 | Trasporto farmaci e presidi sanitari | 1 | | 1 | | |
| Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo | 13VCO/CORD | Coordinamento | 1 | | | 1 | |



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 indica il numero delle unità assegnate ai servizi al 10/10/2022 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/CORD | Coordinamento | 0,143 | | | | |
| ASP Caltanissetta | 52DOE/12 | Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare | 1 | | 1 | | |
| ASP Caltanissetta | 52DOE/CORD | Coordinamento | 0,016 | | | | |
| ASP Catania | 53DOE/12 | Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare | 8 | | 8 | | |
| ASP Catania | 53DOE/CORD | Coordinamento | 0,127 | | | | |
| ASP Enna | 54DOE/12 | Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare | 8 | | 8 | | |
| ASP Enna | 54DOE/CORD | Coordinamento | 0,143 | | | | |
| ASP Messina | 55DOE/12 | Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare | 8 | | 8 | | |
| ASP Messina | 55DOE/CORD | Coordinamento | 0,127 | | | | |
| ASP Palermo | 56DOE/12 | Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare | 23 | | 22 | 1 | |
| ASP Palermo | 56DOE/CORD | Coordinamento | 0,365 | | | | |
| ASP Ragusa | 57DOE/12 | Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare | 1 | | 1 | | |
| ASP Ragusa | 57DOE/CORD | Coordinamento | 0,016 | | | | |
| ASP Siracusa | 58DOE/12 | Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della | 2 | | 2 | | |



| Cliente | ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|--------------|------------|---|------------------|--------|--------|--------|--------|
| | | sic.alimentare | | | | | |
| ASP Siracusa | 58DOE/CORD | Coordinamento | 0,032 | | | | |
| 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 | 0,032 | | | | |

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 assegnate ai servizi al 10/10/2022 con il particolare delle categorie contrattuali.

| ID SDS | Servizio | UNITA' ASSEGNATE | CAT. A | CAT. B | CAT. C | CAT. D |
|------------|--------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|
| 17ARB/AT01 | Assistenza Tecnica | 36 | | | 6 | 30 |

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 | 5 |
| DIPARTIMENTO DEL BILANCIO E DEL TESORO | 6 |
| DIPARTIMENTO DEL TURISMO DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO | 3 |
| DIPARTIMENTO DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI | 4 |
| DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE | 2 |
| DIPARTIMENTO DELLE INFRASTRUTTURE, DELLA MOBILITÀ E DEI TRASPORTI | 5 |
| DIPARTIMENTO DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE | 5 |
| DIPARTIMENTO FINANZE E CREDITO | 3 |
| DIPARTIMENTO REGIONALE TECNICO | 2 |



La sede societaria

Il personale impegnato presso la sede societaria, con sede in Palermo Piazza Castelnuovo 35, è attualmente di n. 47 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.

| <i>Indirizzo Programmatico</i> | <i>Obiettivi strategici</i> | |
|--------------------------------|-----------------------------|---|
| 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.

| <i>Indirizzo Programmatico</i> | <i>Obiettivi strategici</i> | |
|---|-----------------------------|--|
| 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

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.



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 2022

Schede di programmazione A e B per l'anno 2022 Dirigenti preposti Uffici Speciali / Servizi



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A
OBIETTIVI DEL DIRIGENTE GENERALE AI FINI DELLA SUCCESSIVA
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2022

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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

DIREZIONE GENERALE:

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 al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria | A.3 | 31/12/2022 | 20 |
| 2 | Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi | Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria | B.3 | 31/12/2022 | 25 |
| 3 | Sviluppo e armonizzazione struttura societaria | Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | D.3 | 31/12/2022 | 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 DIRETTORE GENERALE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|-----------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| DIREZIONE | | DIREZIONE GENERALE | | |
| DIRIGENTE | | DR. VINCENZO COTTONE | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 1 | | A.3 - 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 | Monitoraggio delle attività previste dal ex D. Lgs. 231/01 | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| b | Monitoraggio delle attività previste dal ex D. Lgs. 196/03 | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| c | Monitoraggio delle attività dell'Ufficio Speciale e delle Direzioni | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 40 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRETTORE GENERALE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|-----------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| DIREZIONE | | DIREZIONE GENERALE | | |
| DIRIGENTE | | DR. VINCENZO COTTONE | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 2 | | B.3 – Programmazione ed 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 | Assistenza tecnico amministrativa agli Organi Societari | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| b | Coordinamento delle Direzioni e dell'Ufficio Speciale | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| c | Predisposizione degli atti amministrativi conseguenti le determine del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Consiglio di Amministrazione | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRETTORE GENERALE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|--|--|-----------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| DIREZIONE | | DIREZIONE GENERALE | | |
| DIRIGENTE | | DR. VINCENZO COTTONE | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 3 | | D.3 – Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | | |
| Nr. | Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Peso attribuito all'azione |
| a | Sovrintendere alle attività di pianificazione e gestione dell'Ufficio Speciale | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 50 |
| b | Sovrintendere al miglioramento delle attività delle Direzioni aziendali | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 20 |
| c | Sovrintendere all'implementazione e allo sviluppo di strumenti tecnici e operativi per migliorare l'attività delle Direzioni aziendali | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRETTORE GENERALE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2022

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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

UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA 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 al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria | A.3 | 31/12/2022 | 10 |
| 2 | Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi | Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria | B.3 | 31/12/2022 | 25 |
| 3 | Formalizzazione e Specializzazione | Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria | C.3 | 31/12/2022 | 10 |
| 4 | Sviluppo e armonizzazione struttura societaria | Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | D.3 | 31/12/2022 | 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 | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| UFFICIO SERVIZIO | | UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO | | |
| DIRIGENTE | | DR. VINCENZO COTTONE | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 1 | | A.3 - 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 | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio assistenza tecnica | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| b | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività delle sedi amministrative presso i dipartimenti regionali | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| c | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività delle sedi amministrative presso gli enti soci committenti | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| UFFICIO SERVIZIO | | UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO | | |
| DIRIGENTE | | DR. VINCENZO COTTONE | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 2 | | B.3 – Programmazione ed 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 | Assistenza tecnico amministrativa agli Organi Societari | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| b | Assistenza, predisposizione e definizione degli atti amministrativi richiesti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| c | Predisposizione degli atti amministrativi conseguenti le determinate del Consiglio di Amministrazione | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|--|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| UFFICIO SERVIZIO | | UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO | | |
| DIRIGENTE | | DR. VINCENZO COTTONE | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 3 | | C.3 - Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria | | |
| Nr. | Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Peso attribuito all'azione |
| a | Programmare le attività formative aziendali degli uffici assegnati al servizio, 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 programmate | 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 (10) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| UFFICIO SERVIZIO | | UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO | | |
| DIRIGENTE | | DR. VINCENZO COTTONE | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 4 | | D.3 – Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | | |
| Nr. | Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Peso attribuito all'azione |
| a | Pianificazione e gestione delle unità assegnate alle sedi di assistenza tecnica ed 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 delle varie sedi operative | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 20 |
| c | Implementare e/o sviluppare strumenti tecnici per migliorare le attività inerenti la reportistica dei servizi resi | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE A

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2022

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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 | Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria | A.3 | 31/12/2022 | 20 |
| 2 | Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi | Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria | B.3 | 31/12/2022 | 20 |
| 3 | Formalizzazione e Specializzazione | Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria | C.3 | 31/12/2022 | 15 |
| 4 | Sviluppo e armonizzazione struttura societaria | Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | D.3 | 31/12/2022 | 15 |
| | | 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 | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA | | |
| DIRIGENTE | | DR. ANTONIO ZAGARELLA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 1 | | A.3 – 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 | 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 ottimizzare la reportistica delle disponibilità finanziarie aziendali | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 20 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA | | |
| DIRIGENTE | | DR. ANTONIO ZAGARELLA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 2 | | B.3 – Programmazione ed 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 | 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 alla predisposizione del budget, bilancio e piano industriale | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|--|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA | | |
| DIRIGENTE | | DR. ANTONIO ZAGARELLA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 3 | | C.3 - Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria | | |
| Nr. | Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Peso attribuito all'azione |
| a | Programmare le attività formative aziendali degli uffici assegnati al servizio, 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 programmate | 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 | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|--|--|-------------------------|-----------------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA | | |
| DIRIGENTE | | DR. ANTONIO ZAGARELLA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 4 | | D.3 – Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | | |
| | 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 i beni aziendali | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 20 |
| c | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei ad ottimizzare la reportistica economico/finanziaria | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (15) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2022

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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 al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria | A.3 | 31/12/2022 | 10 |
| 2 | Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi | Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria | B.3 | 31/12/2022 | 25 |
| 3 | Formalizzazione e Specializzazione | Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria | C.3 | 31/12/2022 | 10 |
| 4 | Sviluppo e armonizzazione struttura societaria | Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | D.3 | 31/12/2022 | 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 |
|------|-------------------------------|--------------|
| | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | |



| SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------------------|
| Schema di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | | |
| DIRIGENTE | | DR. GIOVANNI FARINA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 1 | | A.3 - 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 | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio rilevazione presenze | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 25 |
| b | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio paghe e contributi | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| c | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio amministrazione del personale | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| d | Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio biglietteria | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 15 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | | |
| DIRIGENTE | | DR. GIOVANNI FARINA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 2 | | B.3 – Programmazione ed 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 | Assistenza tecnico amministrativa agli Organi Societari | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| b | Assistenza, predisposizione e definizione degli atti amministrativi richiesti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 35 |
| c | Predisposizione degli atti amministrativi conseguenti le determinate del Consiglio di Amministrazione | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 30 |
| Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|--|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | | |
| DIRIGENTE | | DR. GIOVANNI FARINA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 3 | | C.3 - Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria | | |
| Nr. | Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Peso attribuito all'azione |
| a | Programmare le attività formative aziendali degli uffici assegnati al servizio, 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 programmate | 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 (10) | | | | 100 |
| DATA | | IL PRESIDENTE DEL CDA | IL DIRIGENTE | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |



| SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B | | | | |
|---|--|--|------------------|----------------------------|
| Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati | | | | |
| ANNO DI RIFERIMENTO | | 2022 | | |
| SERVIZIO | | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | | |
| DIRIGENTE | | DR. GIOVANNI FARINA | | |
| Obiettivo operativo nr: | | Descrizione | | |
| 4 | | D.3 – Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari | | |
| Nr. | Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo | Indicatore previsto | Valore obiettivo | Peso attribuito all'azione |
| a | Pianificazione e gestione delle unità assegnate all'ufficio rilevazione presenze ed in particolare le seguenti attività: imputazione indennità e imputazioni dati presenze/assenze | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 50 |
| b | Pianificazione e gestione delle unità assegnate all'ufficio paghe e contributi ed in particolare le seguenti attività: predisposizione stipendi con le relative attività connesse | Binario si/no (report dimostrativo) | si | 20 |
| c | Implementare e/o sviluppare strumenti per migliorare la reportistica 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 | |
| | | F.to Avv. Giuseppe Di Stefano | | |