

(Al. 34)



SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società consortile per azioni

Servizi Ausiliari Sicilia

Società Consortile per Azioni

Piano Operativo Strategico (POS)

Triennio 2017-2019



Indice

PREMESSA

- Il Piano Operativo Strategico

1. La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.

2. La Governance

- 2.1. Assemblea dei Soci Consorziati
- 2.2. Amministratore Unico
- 2.3. Collegio Sindacale
- 2.4. Revisore Legale dei Conti

3. La Struttura Organizzativa

- 3.1. Il Funzionigramma
- 3.2. La Pianta Organica

4. Il Funzionigramma: le attività svolte dall'organico societario

- 4.1. Il personale indiretto di produzione: le attività degli uffici amministrativi
- 4.2. Il personale diretto di produzione: le attività svolte dalle unità operative e *range* di competenze dei profili professionali attuali e potenziali

5. I Servizi erogati rispetto al fabbisogno degli Enti/Soci Committenti

- 5.1. Tipologia dei servizi erogati, risorse assegnate e fabbisogni dei Committenti per il triennio 2017-2019

6. La Copertura territoriale dei servizi

- 6.1. Distribuzione dei servizi presso le sedi territoriali dei Committenti

7. La Formazione

8. Il Budget economico 2017-2019

9. Il Contenzioso

10. Benchmark: i servizi strumentali “esclusivi” ed “equivalenti” erogati da S.A.S. in regime di *house providing* ed il livello di competitività rispetto ai servizi equivalenti offerti nel libero mercato

11. Gli obiettivi di medio termine: innovazione nelle politiche di gestione delle risorse umane e miglioramento dei servizi erogati agli Enti/Soci Committenti

- 11.1. Innovazione nelle politiche di gestione delle risorse umane
- 11.2. Implementazione dei servizi erogati agli Enti/Soci Committenti

**PREMESSA**

La Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni è stata costituita per volontà della Regione Siciliana per l'erogazione di servizi *in house providing* alle Società Consorziato della Regione Siciliana con la finalità di garantire l'efficienza e la regolare esecuzione dei servizi ausiliari e strumentali esternalizzati.

La Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni è stata istituita a seguito di D.A. dell'Assessore all'Economia della Regione Siciliana n. 1720 del 28/09/2011, emanato in attuazione dell'art. 20, comma 1, della L.R. n. 11 del 12 maggio 2010, che acquisito il parere vincolante, reso dalla II^a Commissione Legislativa "Bilancio e Programmazione" dell'Assemblea Regionale Siciliana nella seduta n. 245 del 21 giugno 2011, ha decretato la trasformazione della Beni Culturali S.p.A. in una Società Consortile per Azioni con la denominazione Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., previo scioglimento anticipato e rilevando le attività ed il personale delle Società Multiservizi S.p.A. e Biosphera S.p.A. in liquidazione, operante nell'area strategica dei "servizi ausiliari", a totale partecipazione pubblica, (art.20 comma 2 lettera b. della L.R. 11/10), secondo le modalità *in house providing* ed organizzata in tre rami d'azienda, dotati ciascuno di autonomia e di organizzazione unitaria.

La *mission* della Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni è di garantire i servizi ausiliari affidati erogandoli in piena efficienza e secondo il principio di regolare esecuzione al fine di consentire alle società consorziate della Regione Siciliana di fornire un servizio costante ai cittadini nei diversi tre rami d'azienda nei quali la Società ha acquisito una esperienza e profili professionali consolidati, garantendo l'erogazione di servizi in conformità ai fabbisogni dei Soci Consorziati.

La Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni, sulla base dei fabbisogni espressi dagli Enti/Soci Committenti Consorziati, stipula con gli stessi appositi Contratti di servizio attraverso i quali ci si pone l'obiettivo di razionalizzare la spesa nell'erogazione del pubblico servizio, attraverso una gestione delle risorse e dei servizi societari incentrati sui criteri di efficienza e efficacia, dove l'addestramento, riqualificazione del personale impiegato, la formazione continua del personale assegnato ai servizi sono fattori strategici per la generazione di processi virtuosi tra Società, Ente/Socio Consorziato e cittadini. La Società, infine, provvede a tutte le attività strumentali previste nei contratti di servizio in conformità alle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di affidamento di servizi pubblici *in house*.

Il Piano Operativo Strategico

La Servizi Ausiliari Sicilia Società S.C.p.A., si pone l'obiettivo di redigere un il Piano Operativo Strategico per il prossimo triennio che possa essere concretamente realizzabile e rappresenti con immediatezza le linee guida che la Società intende percorrere per migliorare



le performance aziendali. Per questo il presente piano mira a fornire un quadro di orientamento di natura socio-economica al management aziendale, alle aree operative e funzioni strategiche societaria, che sia coerente con le esigenze della Regione Siciliana e con i fabbisogni degli Enti/Soci Committenti.

Il piano quindi rappresenterà un vero e proprio vademecum che, sulla base delle linee strategiche e gli obiettivi di breve, medio e lungo termine delineati, possa consentire al personale tutto di trasformare il piano strategico in azioni concrete che mirino al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento costante della qualità dei servizi erogati ed all'efficienza complessiva del sistema in cui la SAS S.C.p.A. è chiamata ad intervenire quotidianamente nell'area strategica dei servizi ausiliari della Regione Siciliana.

1. La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.

La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. è costituita ai sensi degli artt. 2615 Ter e 2325 del Codice Civile e non ha scopo di lucro. È stata istituita a seguito di D.A. dell'Assessore all'Economia della Regione Siciliana n. 1720 del 28/09/2011, emanato in attuazione dell'art. 20, comma 1, della L.R. n. 11 del 12 maggio 2010, che ha decretato la trasformazione della Beni Culturali S.p.A. in una Società Consortile per Azioni con la denominazione Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., previo scioglimento anticipato e rilevando le attività ed il personale delle Società Multiservizi S.p.A. e Biosphera S.p.A. in liquidazione. La Società rientra nell'area strategica dei "servizi ausiliari", a pubblica partecipazione, (art.20 comma 2 lettera b. della L.R. 11/10), secondo le modalità in *house providing* ed è organizzata in tre rami d'azienda, dotati ciascuno di autonomia e di organizzazione unitaria.

La Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni consente il pubblico accesso agli atti emanati dagli organi societari tramite la pubblicazione sul sito Internet istituzionale (<http://www.serviziausiliarisicilia.it>) e provvede a mettere in atto procedimenti, istruttorie ed azioni in ottemperanza a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)).

2. La Governance

La Servizi Ausiliari Sicilia, come società strumentale della Regione Siciliana gestita in house, si articola nei seguenti organi di governo:

- a) l'Assemblea dei Soci Consorziati;
- b) l'Amministratore Unico;



- c) il Collegio Sindacale;
- d) il Revisore legale dei conti.

2.1. Assemblea dei Soci Consorziati

La partecipazione azionaria alla Società è riservata esclusivamente: •

- Alla Regione Siciliana, che la esercita ai sensi dell'art.2 comma 6 della L.R. 19/08 e ss.mm.ii., che detiene la maggioranza delle azioni; dalle aziende del servizio sanitario regionale siciliano, ivi compreso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia; Gli Enti Parco dell'Etna, dei Nebrodi, delle Madonie, ed il Parco Fluviale dell'Alcantara. È in ogni caso vietata la partecipazione azionaria di Società ed Enti di qualsiasi natura e denominazione non aventi partecipazione pubblica.

L'Assemblea dei Soci ordinaria e straordinaria è costituita da tutti i soci consorziati che risultino iscritti nel libro dei soci prima dell'inizio dell'Assemblea.

Tab. n.1 Sintesi della composizione societaria della S.A.S. S.C.p.A. (le quote di proprietà sono sommate per titolare e poi arrotondate).

Socio	N. azioni	Valore	%	Tipo di diritto
Regione Siciliana	26.800	134.000,00	82,72%	proprietà
Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia A. Mirri	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Enna	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Messina	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Catania	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo	400	2.000,00	1,23%	proprietà
Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" di Palermo	400	2.000,00	1,23%	proprietà

Le Assemblee, quando sono validamente costituite, rappresentano l'universalità dei soci consorziati e le deliberazioni, che non siano in contrasto con la legge o con lo Statuto, obbligano tutti i consorziati anche se non sono intervenuti o dissenzienti. L'Assemblea ordinaria e straordinaria è presieduta dall'Amministratore Unico, o in sua assenza, dalla persona designata dalla maggioranza dei soci consorziati presenti.



2.2. L'Amministratore Unico

Ai sensi della L.R. n. 9/2015 Art. 33, l'amministrazione della società è affidata, in linea con quanto previsto dall'articolo 4, comma 4, D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge 6 luglio 2012 n. 135, e successive modifiche e integrazioni, ad un Amministratore Unico. L'Amministratore Unico dura in carica per un periodo non inferiore a tre e non superiore a cinque anni e può essere rieletto una sola volta.

L'Amministratore Unico deve possedere adeguati requisiti di professionalità ed onorabilità ed è tenuto ad assicurare ai Soci l'esercizio di funzioni di direzione strategica e di controllo concomitante sulla gestione sociale.

Inoltre, ai sensi del combinato disposto del comma 734 dell'art. 1 della L. 26 dicembre 2006, n. 296, del comma 32-bis dell'art. 3 della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e del comma 1 dell'art. 71 della L. 18 giugno 2009, n. 69, non può essere nominato amministratore chi, avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia registrato, per tre esercizi consecutivi, il peggioramento dei conti per ragioni riferibili a non necessitate scelte gestionali.

Il trattamento economico dell'Amministratore Unico è quantificato a norma dell'art. 33 LRS n. 9/2015 e sue successive modifiche e integrazioni.

L'Amministratore Unico ha poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e il suo operato è sottoposto al controllo dei Soci nei modi previsti dallo Statuto.

L'Amministratore Unico predispone i programmi annuali di attività, il budget preventivo relativo ad ogni esercizio, i piani strategici ed industriali ed i bilanci consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Trasmette report periodici agli Enti soci per aggiornarli sull'andamento delle attività e sulle modalità di gestione dei servizi e sulle attività affidate alla Società per il perseguimento dell'oggetto sociale.

L'Amministratore Unico provvede altresì annualmente alla redazione di una relazione sul governo societario, a chiusura dell'esercizio sociale e da pubblicarsi contestualmente al bilancio di esercizio.

2.3. Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti, nominati dall'Assemblea dei Soci su designazione della Regione Siciliana.

Essi durano in carica tre esercizi, scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

L'Assemblea che procede alla nomina del Collegio designa il Presidente del Collegio Sindacale e determina il compenso dei Sindaci. Il mancato assolvimento degli adempimenti stabiliti per legge e delle indicazioni che di volta in volta saranno assegnate e/o fornite da parte della Regione costituisce giusta causa per la revoca del mandato dei componenti del



Collegio Sindacale e va valutata ai fini della proposizione dell'eventuale azione di responsabilità.

2.4. Il Revisore legale dei conti

L'incarico di effettuare la revisione legale dei conti non può essere affidata al Collegio Sindacale. Su decisione dell'Assemblea ordinaria, la revisione legale dei conti è affidata ad un revisore legale dei conti o ad una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro. L'incarico di effettuare la revisione legale dei conti, sentito il Collegio Sindacale, è conferito per la durata dell'incarico di tre esercizi dall'Assemblea ordinaria dei soci, la quale determina il corrispettivo; l'incarico scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

3. La Struttura organizzativa

La Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni, ha sviluppato un modello di struttura organizzativa che consente di raggiungere standard elevati nell'erogazione dei servizi ausiliari strumentali della Regione Siciliana, con l'obiettivo di confermare il proprio ruolo di "Società virtuosa" a totale partecipazione pubblica, non solo a livello regionale, ma anche nazionale.

Il nuovo modello organizzativo della Società è stato dettato dall'esigenza prioritaria di recuperare margini di efficienza produttiva nell'erogazione dei servizi al fine di garantire l'adeguata collocazione delle risorse umane rispetto ai servizi di pubblica utilità erogati. Per questo si è prodotto un modello organizzativo snello e più funzionale ai propri obiettivi strategici ed operativi.

La condivisione con le varie funzioni dirigenziali, tecniche ed operative societarie delle linee guida strategiche per la definizione degli obiettivi di breve e di lungo termine, che andranno a confluire nella determinazione degli obiettivi del piano Industriale 2017-2021, ha consentito di raggiungere un buon livello di armonia tra gli uffici di sede ed il sistema produttivo, operando costantemente per affinare i criteri di condivisione degli obiettivi e per fare chiarezza sul percorso aziendale da seguire per raggiungerli in piena efficienza ed economicità di gestione, secondo un principio di razionalizzazione di spesa e risorse.

Il costante monitoraggio delle funzioni strategiche aziendali per garantire la congruità tra la *vision* e la *mission* aziendale lo si vuole far rientrare nelle consuetudini della sfera dirigenziale, affinché tutte le azioni quotidiane delle diverse aree aziendali possano operare in costante sinergia ed armonia senza perdere di vista l'obiettivo ultimo della Società, cioè aspirare ad essere "la più virtuosa" tra le Società a totale partecipazione pubblica poiché eroga i propri servizi nel rispetto dei principi di economicità e di razionalizzazione della spesa pubblica.



Per questo, particolare attenzione è stata posta alla distribuzione dei livelli organizzativi e decisionali, nonché alle forme di controllo, disegnando una struttura aziendale funzionale all'erogazione dei servizi ausiliari strumentali della Regione Siciliana. Infatti, oggi le attività di controllo di gestione, che tengono conto della programmazione annuale e pluriennale e delle prestazioni effettivamente erogate, ha potenziato il sistema di monitoraggio costante dei risultati, in conformità anche a quanto previsto dai Contratti di Servizio stipulati con gli Enti/Soci committenti.

Oggi si mira a dare più valore alle singole risorse umane al fine di impiegarle efficacemente adottando meccanismi trasparenti e meritocratici per l'attribuzione di incarichi e livelli di responsabilità adeguati alla dimensione aziendale ed al CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA E DEGLI ENTI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE REGIONALE 15 MAGGIO 2000, N. 10. e del CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA E DEGLI ENTI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE REGIONALE 15 MAGGIO 2000, N. 10. Anche la contrattazione integrativa aziendale mira a divenire uno strumento attraverso il quale disciplinare adeguatamente le peculiarità aziendali ed il sistema di relazioni sindacali, garantendo, altresì, regole uniformi nonché meccanismi e strumenti di confronto.

La struttura organizzativa sta convogliando, quindi, nel dialogo, nella collaborazione e nell'intesa tra i vari uffici, attraverso un sistema di monitoraggio e controllo, che si ritiene essere fondamentale per il raggiungimento di un sistema operativo funzionale agli obiettivi delineati e condivisi.

Il nuovo Statuto approvato dall'Assemblea Straordinaria dei Soci in data 30/01/2017, in ossequio alle nuove previsioni di legge, che non prevede più il Consiglio di Gestione ed il Consiglio di Sorveglianza, lascia all'Amministratore Unico l'intero compito di gestire la Società, che previa delibera favorevole dell'Assemblea dei Soci può nominare e/o revocare un Direttore Generale, determinandone i poteri, anche di rappresentanza, mentre la piena funzionalità di una gestione efficiente ed efficace è garantita attraverso tre Aree ripartite in funzione dei Servizi Strategici e Produttivi aziendali.

3.1. Il Funzionigramma

Il Funzionigramma aziendale è strutturato con al vertice l'Amministratore Unico, da cui dipendono in modo diretto il Direttore Generale, l'Ufficio adempimenti D.Lgs 81/08 e l'ufficio rappresentanza e rapporti Organi Societari. Le tre Aree sono organizzate come segue e meglio rappresentato nella tab. n. 2:

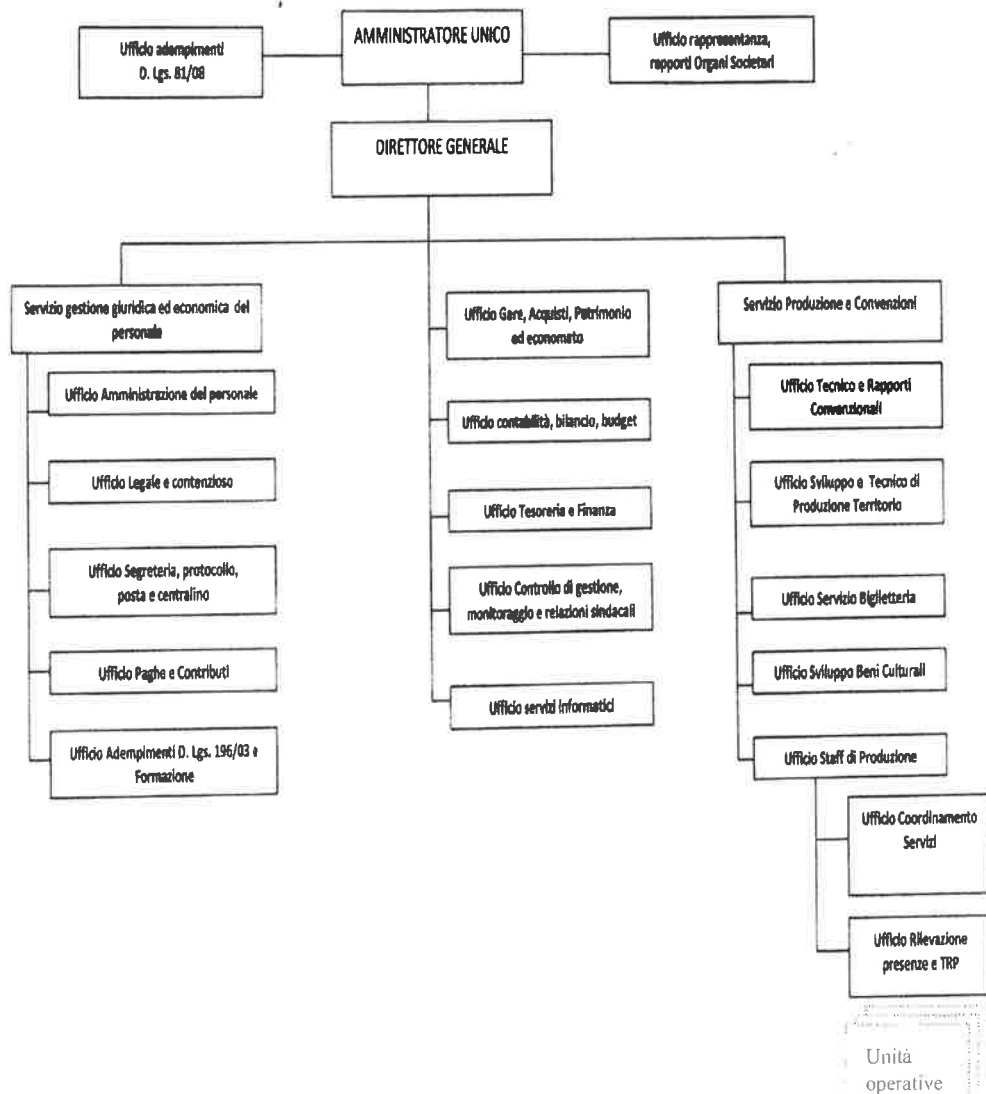
- ✓ **Uffici di staff all'AU, o se è designato, al DG**, comprendono l'Ufficio Gare, Acquisti, Patrimonio ed Economato; l'Ufficio contabilità, bilancio e budget; l'Ufficio tesoreria e



finanza; l'Ufficio Controllo di gestione, monitoraggio e relazioni sindacali; l'Ufficio servizi informatici.

- ✓ **Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale**, da cui dipendono l'Ufficio Amministrativo del personale; l'Ufficio legale e contenzioso; l'Ufficio segreteria, protocollo, posta e centralino; L'Ufficio Paghe e Contributi; Ufficio adempimenti D. Lgs 196/03 e Formazione.
- ✓ **Servizio Produzione e Convenzioni**, da cui dipendono l'Ufficio tecnico e rapporti convenzionali; l'Ufficio sviluppo e tecnico di produzione territorio; l'Ufficio servizio biglietteria; Ufficio sviluppo Beni Culturali; Ufficio staff di produzione, da cui dipendono gli Uffici di Coordinamento servizi e Rilevazione presenze e TRP.

Tab. n. 2 – Funzionigramma S.A.S. Sepa





3.2. La Pianta organica

La dotazione organica dell'azienda è ripartita per funzioni amministrative (Nr. 66 unità) e unità operative (Nr. 1820 unità). Nella tabella n.3 è riportata la pianta organica al primo gennaio 2017, suddivisa per funzioni e categorie contrattuali.

Tab. n. 3 – Pianta Organica S.A.S. Scpa

Funzioni	Categoria CCRL					Tot. Amm.vi	Tot. U.O.
	A	B	C	D	Dirig.		
Servizio Affari Generali e Produzione					1	1	
Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale					1	1	
Ufficio ademp. D.LGS 81/08 e 196/03 e Formazione			1	1		2	
Ufficio amministrazione del personale			1	1		2	
Ufficio assistenza servizi			1			1	
Ufficio contabilità, bilancio e budget			2	1		3	
Ufficio legale e contenzioso			2			2	
Ufficio rilevazione presenze e T.R.P.		5				5	
Ufficio controllo di gestione, monitoraggio e relazioni sindacali		1	2			3	
Ufficio gare e acquisti, patrimonio ed economato		3	1	1		5	
Ufficio paghe e contributi		1	3			4	
Ufficio prevenzione della corruzione e della trasparenza				1		1	
Ufficio rappresentanza e rapporti organismi societari		1	2			3	
Ufficio segreteria, protocollo, posta e centralino		5				5	
Ufficio coordinamento servizi			15			15	
Ufficio servizi informatici		2		1		3	
Ufficio staff di produzione			2			2	
Ufficio sviluppo Beni Culturali			1			1	
Ufficio sviluppo e tecnico di produzione territorio			1	1		2	
Ufficio tecnico e rapporti convenzionali		1	1			2	
Ufficio tesoreria e finanza		1	1	1		3	
Unità Operative Area Sanità	65	454	5				524
Unità Operative Area Dipartimenti Regionali PP.AA.	5	756	283	190			1234
Unità Operative Area Sanità - Osservatorio Epidemiologico		62					62
Totale livelli	70	1292	324	198			
Totali						66	1820

Totale Amministrativi	66	
Totale Unità Operative		1820
Totale Dotazione Organica	1886	

**4. Il Funzionigramma: le attività svolte dall'organico societario**

La dotazione organica complessiva societaria è impiegata nelle diverse aree strategiche, tecnico-amministrative ed operative in cui opera l'azienda. La ripartizione delle risorse umane tra i vari servizi, uffici e unità operative è stata attuata in conformità ai criteri di efficienza ed economicità di gestione.

4.1. Il personale indiretto di produzione: le attività degli uffici amministrativi

Le attività svolte dal personale indiretto di produzione sono rappresentate in modo analitico di seguito, in conformità a quanto riportato nel funzionigramma della tab. n. 2 e della dotazione organica in tab. n. 3.

✓ L'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico ha responsabilità sulle funzioni dirigenziali, soprattutto per quanto attiene l'individuazione degli obiettivi programmatici e strategici da perseguire.

L'Amministratore Unico vigila attraverso le funzioni di staff sull'andamento delle attività amministrative e gestionali, sulla conformità tra i contratti di servizio e le modalità di gestione dei servizi erogati, nonché sugli adempimenti ed attività da porre in essere per il perseguimento dell'oggetto sociale.

In particolare è responsabilità dell'Amministratore Unico:

- prendere decisioni e adottare i relativi atti di indirizzo in materia di norme regionali e nazionali, sia in merito all'interpretazione sia all'applicazione;
- dare indicazioni sulle misure concrete ed operative da adottare per la stesura del piano strategico pluriennale;
- dare indicazioni sulle misure concrete ed operative da adottare per la programmazione finanziaria e di bilancio, assegnando il budget alle varie funzioni aziendali;
- dare indicazioni sulle misure concrete ed operative da adottare per la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- l'individuazione delle varie risorse - umane, materiali, economiche e finanziarie - da destinare alle diverse finalità, in funzioni delle specifiche assegnazioni dei budget;
- adempiere alle specifiche disposizioni, non delegabili, in merito alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad esso attribuiti.

L'Amministratore Unico è responsabile della totale gestione dell'Azienda, avvalendosi di funzioni dirette di staff e Servizi che contribuiscono al pieno perseguimento dell'oggetto sociale, quali: Ufficio Gare, Acquisti, Patrimonio ed Economato; Ufficio Contabilità Bilancio e Budget; Ufficio Tesoreria e Finanza; Ufficio Controllo di Gestione, monitoraggio e relazioni sindacali; Ufficio Servizi Informatici.



L'Amministratore Unico ai sensi dell'art. 24 lett. B dello Statuto, previa delibera favorevole dell'Assemblea Ordinaria dei Soci, può nominare/revocare un Direttore Generale determinandone i poteri anche di rappresentanza. Al Direttore Generale, quando nominato, è affidata la responsabilità della gestione operativa della società, dell'attuazione delle linee strategiche e delle disposizioni impartite dall'organo amministrativo, e del coordinamento tra le Funzioni ed Aree operative ed i dirigenti delle stesse.

✓ Servizio Produzione e Convenzioni

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico/DG

Il Servizio fornisce le opportune indicazioni all'Ufficio Tecnico e Rapporti Convenzionali per la predisposizione di tutti gli atti inerenti la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dei contratti di servizio con gli Enti/soci committenti, di cui ne verifica la congruenza con gli atti di indirizzo della Regione Siciliana, ivi compresa la congruità finanziaria. Fornisce le opportune indicazioni all'Ufficio Tecnico e Rapporti Convenzionali per consentire la predisposizione degli atti inerenti la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dei rinnovi o delle proroghe dei vigenti contratti di servizio intercorrenti con gli Enti/Soci committenti e di tutti gli atti discendenti dalla regolare esecuzione dei contratti di servizio con particolare riguardo alle modalità di erogazione dei servizi ed agli obblighi della società. Si occupa della redazione ed aggiornamento delle specifiche del servizio anche in relazione a richieste di modifica del servizio (Allegato B) da parte degli Enti/Soci committenti.

Pone in essere, tramite il supporto dello Staff di Produzione, le attività relative alla verifica periodica dei servizi, alla verifica delle caratteristiche prestazionali del servizio, alla modalità di erogazione del servizio ed alle condizioni di soddisfacimento da parte del committente. Tramite lo Staff di Produzione, fornisce le indicazioni ai Servizi di Coordinamento per collaborare con i rappresentanti del committente in occasione di eventuali attività di controllo congiunto tra le parti.

Il Servizio acquisisce e gestisce gli Allegati "I" "Segnalazione Cliente" e si occupa, per tramite degli uffici di diretta dipendenza, della tempestiva predisposizione degli atti relativi alla risoluzione di eventuali e relativi controversie che dovessero insorgere in materia di applicazione ed attuazione dei contratti di servizio. Acquisisce e gestisce le attestazioni certificate da parte del committente (Allegato H) di regolare espletamento dei servizi resi.

Tramite lo Staff di Produzione, detiene ed aggiorna con cadenza periodica, specifici elenchi del personale con relative mansioni, inquadramenti contrattuali e sedi di servizio distinti per ciascun contratto di servizio vigente per la periodica trasmissione degli stessi agli Enti/Soci committenti, nonché per la relativa pubblicazione sul sito internet societario.

Predisporre gli atti relativi alle assegnazioni del personale societario nelle diverse sedi di erogazione dei servizi. Fornisce indicazioni allo Staff di Produzione per la predisposizione degli atti relativi alla programmazione dei turni/orari di lavoro, al godimento delle ferie e/o permessi da parte del personale societario in linea con le esigenze di servizio degli Enti/Soci committenti. Fornisce indicazioni allo Staff di Produzione per la predisposizione degli atti relativi alle variazioni di mansione del personale societario, alle variazioni delle sedi di lavoro del personale societario, alle autorizzazioni di eventuali prestazioni aggiuntive richieste dai committenti.



Fornisce indicazioni allo Staff di Produzione per la predisposizione degli atti relativi all'analisi dei programmi di missione redatti dai coordinatori societari e dal personale societario in servizio presso le sedi operative.

Dal Servizio dipendono in modo diretto, gli Uffici di cui qui di seguito si dà una breve sintesi delle competenze, che verranno comunque dettagliate nei paragrafi successivi:

- ✓ l'Ufficio Tecnico e Rapporti Convenzionali, che si occupa della redazione, aggiornamento e tenuta in originale delle copie di tutti i Contratti di Servizio comprensivi di tutti gli allegati in vigore e dell'archivio delle revisioni superate;
- ✓ l'Ufficio Sviluppo e Tecnico di Produzione Territorio, che si occupa della gestione e della supervisione dei servizi erogati presso il Dipartimento Territorio, ivi compresa la valutazione congiunta con l'Ente/Socio Committente per lo sviluppo di nuovi servizi e/o l'implementazione di quelli previsti contrattualmente;
- ✓ l'Ufficio Servizio Biglietteria, che si occupa della gestione delle biglietterie di pertinenza della S.A.S S.C.p.A. nei siti in convenzione del Contratto di Servizio con il Dipartimento Beni Culturali e dell'I.S.
- ✓ l'Ufficio Sviluppo Beni Culturali, che si occupa della valutazione congiunta con l'Ente/Socio Committente della possibilità di sviluppo di nuovi servizi e/o l'implementazione di quelli previsti contrattualmente;
- ✓ l'Ufficio Staff di Produzione che si occupa della predisposizione di tutti gli atti inerenti la produzione in collaborazione diretta sia con l'Ufficio Coordinamento Servizi, che a sua volta si occupa di mantenere i rapporti e le comunicazioni tra il personale preposto alla gestione dei servizi di sede ed il personale operativo assegnato nelle sedi d'erogazione degli Enti/Soci Committenti, sia con l'Ufficio Rilevazione Presenze e TRP, che invece si occupa di rilevare le presenze del personale societario e della cura dei sistemi meccanizzati di rilevazione presenze.
- ✓ Le Unità operative dipendono dal Servizio per le finalità di assegnazione nelle sedi di erogazione presso gli Enti/Soci Committenti per l'erogazione dei servizi in conformità ai Contratti vigenti ed alle Specifiche di Servizio.

✓ Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico/DG

Il Servizio ha il compito della gestione giuridica ed economica del personale, attraverso la supervisione di tutti gli aspetti amministrativi dall'assunzione fino alla dimissione del personale. Il Servizio opera in conformità alla normativa vigente in materia di lavoro ed agli obiettivi strategici dell'azienda e dell'Amministratore Unico, tenendoli, quindi, allineati alle evoluzioni normative, tecnologiche ed organizzative. In particolare fornisce:

- dati sul personale societario di natura informativa e la documentazione a supporto;
- dati sul personale societario elaborati sulla base delle esigenze degli altri Servizi societari/Uffici e dell'Amministratore Unico.

Inoltre, assicura il costante funzionamento degli stessi processi e collabora per l'implementazione delle politiche di gestione del personale.



Dal Servizio dipendono in modo diretto, gli Uffici di cui qui di seguito si dà una breve sintesi delle competenze.

- ✓ Ufficio amministrazione del personale, che monitora costantemente le evoluzioni normative in campo fiscale e previdenziale, dandone immediata informativa alle funzioni societarie interessate ad eventuali cambiamenti per l'immediato recepimento ed applicazione.
- ✓ Ufficio Legale e Contenzioso, che gestisce il contenzioso aziendale sia giudiziale che stragiudiziale e i rapporti con i legali. Elabora uno scadenziario dei contenziosi. Cura e aggiorna la long-list dei legali. Assicura una efficace ed efficiente gestione del contenzioso contro terzi.
- ✓ Uffici di segreteria, protocollo, posta e centralino, con funzioni strategiche per garantire lo scambio continuo di documenti, informazioni e rapporti tra gli uffici di sede e l'esterno.
- ✓ Ufficio Paghe e Contributi, che si occupa di predisporre tutti i dati e gli atti propedeutici alla corretta elaborazione delle retribuzioni.
- ✓ Ufficio adempimenti D. Lgs 196/03 e formazione, che si occupa degli adempimenti in materia di privacy e gestione documenti e degli atti propedeutici all'elaborazione dei piani formativi di tutto il personale societario.
- ✓ Ufficio adempimenti D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii.

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico/DG

La Società ha attivo un sistema di Sorveglianza Sanitaria, come definito all'art. 2, lettera m del D. Lgs. 81/08, costituito dall'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

L'Ufficio pianifica, gestisce e controlla tutte le attività relative alla Sorveglianza Sanitaria, mediante il coordinamento dei diversi attori coinvolti nel processo.

In particolare:

- gestisce i rapporti con il Medico Competente (nominato dal Datore di Lavoro), il quale provvede, mediante visita medica e l'esecuzione di specifici esami strumentali e/o di laboratorio, alla valutazione dello stato di Idoneità dei lavoratori alla mansione specifica assegnata, in considerazione dei rischi a cui gli stessi sono sottoposti ed al fine ultimo di mettere in atto tutte le misure di tutela e prevenzione necessari per prevenire eventuali e possibili danni alla salute e provvede altresì alla custodia delle cartelle sanitarie correnti;
- controlla e monitora lo stato di idoneità dei dipendenti, mediante la creazione e la gestione di un apposito Database, in cui vengono costantemente aggiornati i dati relativi alle visite mediche, nonché le scadenze periodiche stabilite dal Medico Competente;
- l'ufficio si occupa, anche, della gestione amministrativa degli infortuni e cura tutti gli aspetti inerenti gli obblighi normativi in materia di gestione del rischio;



- condurrà per conto dei vertici aziendali attività di controllo, attraverso le figure degli Addetti Preposti alla Sicurezza Prevenzione e Protezione già formati, presenti nel territorio ed in numero pari agli Uffici provinciali di riferimento, basandosi sulle disposizioni di legge e su richiesta della direzione; verranno effettuati periodici audit interni ed esterni per l'analisi dei processi i cui esiti offriranno dati utili allo sviluppo di programmi di miglioramento da sottoporre agli stessi;
- al verificarsi di infortuni sul lavoro, il servizio attraverso gli ASPP dislocati nel territorio, raccoglie e fornisce la documentazione propedeutica alla compilazione della relativa denuncia, numerando progressivamente l'evento e adoperandosi per il completamento della pratica.

✓ Ufficio adempimenti ex D. Lgs 196/03 e Formazione

Collocazione Gerarchica:

Riporta al Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale

L'Ufficio per quanto attiene la specifica osservanza societaria del D. Lgs 196/03, predispone gli atti relativi all'applicazione delle norme di legge sulla privacy D. Lgs. 196/03 e della relativa informativa per personale societario dipendente e consulenti societari.

Per quanto attiene la responsabilità dell'Ufficio relativamente alla gestione della formazione continua ed obbligatoria del personale societario, organizza e mette in atto i piani formativi approvati dall'Amministratore Unico, previa analisi dell'effettivo fabbisogno formativo di tutto il personale, attraverso:

- la predisposizione del piano Formativo annuale e i piani di riqualificazione professionale;
- la curare dei rapporti con il Fondo Paritetico Interprofessionale per la formazione finanziata;
- il reperimento di informazioni su azioni formative non previste nel piano ed adeguate alle esigenze del fabbisogno formativo di talune figure aziendali che necessitano adeguati percorsi formativi strategici per lo sviluppo delle performance aziendali;
- l'organizzazione delle attività formative in ogni dettaglio (progettazione, gestione aule, controllo date, orari, partecipanti).

✓ Ufficio amministrazione del personale

Collocazione Gerarchica:

Riporta al Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale

L'Ufficio opera in conformità alla normativa vigente in materia di lavoro, mantenendosi costantemente aggiornato sulle evoluzioni normativa. Si relaziona con le differenti funzioni aziendali per le tematiche inerenti la gestione amministrativa del personale e verifica costantemente le evoluzioni normative in campo fiscale e previdenziale, dandone immediata informativa alle funzioni societarie interessate ad eventuali cambiamenti per l'immediato recepimento ed applicazione.



✓ Ufficio contabilità, bilancio e budget

Collocazione Gerarchica:***Riporta all'Amministratore Unico/DG***

L'Ufficio contabilità, bilancio e budget produce e tiene la raccolta dei documenti contabili e fiscali. Gestisce la contabilità generale ed analitica, nonché la documentazione relativa ai libri, scritture obbligatorie e certificazioni varie. Predispone i bilanci di esercizio nel rispetto delle politiche aziendali e delle normative civilistico/fiscali. Predispone le dichiarazioni fiscali periodiche. Si tiene costantemente aggiornato sulle evoluzioni normative in campo fiscale. Fornisce il materiale, assicura la predisposizione dei documenti contabili e tiene i rapporti con i soggetti esterni che ne fanno richiesta. Predispone gli atti di propria specifica competenza per il pagamento delle imposte, delle tasse, dei contributi del personale e dei compensi per i professionisti. È cura dell'Ufficio predisporre gli atti ed elaborati contabili finalizzati alle richieste di rimborso agli Enti competenti del costo del personale per personale societario impegnato in funzioni pubbliche elettive.

✓ Ufficio Tesoreria e Finanza

Collocazione Gerarchica:***Riporta all'Amministratore Unico/DG***

L'Ufficio Tesoreria e Finanza ha cura di predisporre ogni atto di propria specifica per il pagamento di imposte, tasse, contributi, multe, sanzioni, fornitori, consulenti, dipendenti, finanziarie, sindacati, pignoramenti, fondi e rimborsi spese.

Tiene i rapporti con gli Istituti Bancari e con le Società di Credito Convenzionate.

Predispone e redige atti e documenti riferiti all'ottenimento di contributi, sgravi contributivi e fiscali e crediti di imposta. Si occupa dell'elaborazione dei diversi documenti contabili relativi alla cassa societaria, ivi includendo assegni bancari, circolari e valori bollati, tenendo anche la contabilità di cassa societaria, della quale provvede a redigere rendiconti trimestrali ed un rendiconto complessivo annuo.

✓ Ufficio legale e contenzioso

Collocazione Gerarchica:***Riporta al Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale***

Gestisce le istruttorie relative al contenzioso aziendale sia giudiziale che stragiudiziale e i rapporti con i legali. Elabora uno scadenziario dei contenziosi. Cura e aggiorna la long-list dei legali. Assicura una efficace ed efficiente gestione del contenzioso contro terzi.

Si occupa delle attività correlate alla trasmissione al legale giuslavorista di richieste/ricorsi/diffide e contenziosi in genere in materia di lavoro, e di quant'altro richiesto dal legale incaricato di difendere la Società nei diversi gradi di giudizio, nonché della trasmissione di atti a legali amministrativisti o penalisti secondo le necessità di volta in volta individuate dagli amministratori societari.



✓ **Ufficio controllo di gestione, monitoraggio e relazioni sindacali**

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico

L'Ufficio Controllo di gestione, monitoraggio e relazioni sindacali verifica la congruità tra i piani operativi e strategici e le effettive attività aziendali, monitorando il livello di raggiungimento degli obiettivi stabiliti per singole funzioni e rilevando eventuali scostamenti e/o anomalie che ne potrebbero frenare il raggiungimento. Propone in modo congiunto con le funzioni interessate, azioni correttive e soluzioni operative per il miglioramento della gestione dei processi. Pone in essere sistemi di valutazione del servizio reso agli Enti/Soci Committenti con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi erogati. Segue l'andamento e il rispetto degli accordi convenzionali, raccordandosi con l'Ufficio Tecnico e Rapporti Convenzionali e con gli Uffici di Produzione per garantire l'efficienza dei servizi forniti e segnalare eventuali scostamenti. Cura, seguendo l'indirizzo dell'Amministratore Unico, i rapporti con le Organizzazioni Sindacali al fine di agevolare le negoziazioni.

✓ **Ufficio gare e acquisti, patrimonio ed economato**

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico/DG

Il responsabile dell'Ufficio GAPE assicura l'acquisizione dei beni e servizi per l'efficiente ed efficace funzionamento dei servizi ed uffici societari. Gestisce il processo acquisti, nel pieno rispetto delle prescrizioni normative sugli appalti pubblici e del buon senso. Le scelte nelle procedure per gli acquisti si fondano su principi economici di riduzione dei costi generali di gestione con la costante ricerca di soluzioni, anche innovative, per ridurre i costi aziendali.

Tiene costantemente aggiornato l'albo dei fornitori e la formalizzazione dei contratti di acquisto, secondo gli standard aziendali e le normative vigenti. Garantisce la correttezza delle procedure utilizzate nei processi di fornitura. Procedo con le rilevazioni dei dati per corrette, puntuali ed esaustive indagini di mercato. Garantisce nella scelta dei fornitori il rispetto degli standard qualitativi propri dell'azienda e del servizio da erogare ai Soci Committenti. Valuta le offerte richiedendone appositi preventivi. Definisce il fabbisogno in termini di approvvigionamento e procede con una adeguata programmazione degli acquisti. Tiene sotto controllo le giacenze di magazzino garantendo la presenza dei quantitativi di materiale funzionali ai fabbisogni degli uffici rispetto alle esigenze manifestate. L'ufficio Economato ha la competenza per gli approvvigionamenti di beni e servizi e provvede ad autorizzare al pagamento delle spese preventivate.

L'Ufficio ha cura di redigere il prospetto riepilogativo mensile dei contratti/incarichi professionali/consulenze e abbonamenti riferiti all'attività amministrativa della Società.

Come ufficio addetto alla gestione del patrimonio, provvede all'inventario dei beni con tutti i conseguenti adempimenti (compilazione, tenuta ed aggiornamento degli inventari



dei beni della società; tenuta, aggiornamento, custodia, manutenzione e revisione del patrimonio societario). In particolare si occupa della cura del parco autovetture societarie, di tutte le attrezzature societarie in uso al personale societario, ivi comprese le attrezzature in uso per l'erogazione dei servizi di ausiliario alla manutenzione e pulizia espletati dal personale societario presso gli Enti/Soci Committenti. Ha cura di salvaguardare i sistemi hardware e software in uso. Tiene aggiornato il registro carico/scarico dei rifiuti speciali societari (Modello MUD annuale).

Come ufficio addetto alla gestione delle gare, assicura tutti gli adempimenti previsti dalla società ed in conformità alle normative vigenti connessi all'espletamento di una gara garantendo anche che non vi siano inadempienze e/o irregolarità rispetto alla normativa in materia di appalti pubblici; cura le procedure per l'acquisizione di beni e servizi, le procedure di evidenza pubblica e gli affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti; monitora su tutta la fase istruttoria fino al completamento dei procedimenti di specifica competenza dell'Ufficio Gare.

L'Ufficio GAPE si occupa anche del magazzino, di cui ne gestisce le scorte ai soli fini quantitativi (data consegna, descrizione, quantità) tramite un apposito registro di carico e scarico. L'ufficio attua il censimento dei beni, la dismissione dei beni e la relativa cancellazione dal libro degli inventari. Provvede alla verifica dello stato di consegna dei beni presi in carico di nuova acquisizione, provvedendo anche alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni e si occupa dell'aggiornamento dei registri dei beni inventariati.

✓ Ufficio paghe e contributi

Collocazione Gerarchica:

Riporta al Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale

L'Ufficio predispone tutti i dati e gli atti propedeutici alla corretta elaborazione delle retribuzioni. Si occupa anche della predisposizione dei versamenti dei contributi previdenziali, la tenuta dei libri obbligatori LUL e le dichiarazioni di legge (UniEmens, mod.770, etc), attraverso gli strumenti informatici e il personale impiegato. Si interfaccia con le software house per i corretti aggiornamenti del sistema e l'implementazione del software paghe in uso. Garantisce la correttezza dei dati anagrafici dei dipendenti attraverso il software in uso. Assicura la corrispondenza dell'anagrafica aziendale alla struttura dell'organigramma aziendale. Collabora con l'ufficio Rilevazione Presenze e T.R.P. per la corretta acquisizione delle presenze rilevate dai terminali ed importate nel software paghe. È cura dell'ufficio verificare, per quanto di propria specifica competenza, la corretta applicazione degli istituti contrattualmente previsti. L'Ufficio si occupa del rilascio di certificati di stipendio per cessioni del quinto dello stipendio, per delegazioni di pagamento, atti di benessere per cessioni del quinto dello stipendio, atti di benessere per delegazioni di pagamento. Si occupa delle attività istruttoria in campo amministrativo contabile relativa a deleghe e disdette sindacali ed alle comunicazioni ai rispettivi sindacati degli elenchi del personale societario a cui sono state effettuate le trattenute. Si occupa dell'attività istruttoria in campo amministrativo contabile finalizzata alla determinazione degli assegni per il nucleo familiare, avendo cura di determinare anche eventuali arretrati da corrispondere.



L'Ufficio si occupa della denuncia periodica inerente i lavoratori che svolgono attività lavorativa notturna, delle comunicazioni telematiche e, ove occorrenti, cartacee, di rito verso gli Uffici del Lavoro/Ispettorati del Lavoro, INPS, INAIL, connesse alla eventuale costituzione, trasformazione e/o cessazione di rapporti di lavoro ed alle comunicazioni telematiche per eventuali trasferimenti di personale (Comunicazioni Obbligatorie Unificate LAV – Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche Sociali). Assicura la produzione della reportistica aziendale relativa al personale per: alimentare i flussi per il controllo di gestione; il costo del personale; la contabilità analitica; richieste di enti esterni quali ISTAT; fatturazioni periodiche ed analisi ad hoc. Gestisce i rapporti esterni con le Finanziarie e con i Fondi di Previdenza Complementare per le pratiche relative ai dipendenti, curandone l'iter ed i relativi rapporti, assicura la corretta elaborazione delle rate mensili da trattenere nella busta paga dei dipendenti e ne dispone il versamento, interfacciandosi costantemente con gli altri uffici amministrativi. Gestisce le pratiche per il rilascio dei Certificati di Stipendio e cura i contatti con il personale a chiarimento delle pratiche a loro indirizzate. Assicura la produzione di eventuale reportistica aziendale relativa al personale per le analisi Finanziarie e status dinamico delle pratiche relative al personale interessato ed Analisi Fondi di Previdenza e status dinamico delle destinazioni.

✓ Ufficio prevenzione della corruzione e della trasparenza

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico/DG

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di elaborare/aggiornare la proposta di PTPC da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico entro i termini previsti dalla normativa vigente. Definisce il Piano di formazione previsto nel PTPC, unitamente all'Ufficio Formazione, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato.

Verifica l'efficace attuazione del PTPC in base al Piano dei controlli definito annualmente dal RPC e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Provvede a mettere in atto procedimenti, istruttorie ed azioni in ottemperanza a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)).

Promuove ed effettua incontri periodici (almeno annuali) con l'organo amministrativo e di controllo. Verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Nella qualità di Responsabile della trasparenza ha il compito di elaborare/aggiornare la proposta di Programma per la Trasparenza e Integrità (di seguito PTTI), da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico. Effettua l'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Segnala, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Amministratore Unico per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto



necessario, l'ANAC. Controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

✓ **Ufficio rappresentanza e rapporti organismi societari**

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico/DG

L'Ufficio si occupa di svolgere attività generali di segreteria, redazione, gestione e conservazione degli atti prodotti dagli organi di governo societari.

Si occupa di tenere in cura ed archiviare i documenti e gli atti in originale prodotti dagli organi di governo societari.

Tiene i rapporti e cura la corretta veicolazione delle informazioni, dei documenti e degli atti tra gli organi di governo interni, nonché la trasmissione ai Servizi/funzioni aziendali o altri Enti esterni.

✓ **Ufficio segreteria, protocollo, posta e centralino**

Collocazione Gerarchica:

Riporta al Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale

L'Ufficio si occupa di svolgere attività di segreteria, provvedere alla spedizione ed alla ricezione di fax, e-mail e pec della corrispondenza della S.A.S. S.C.p.A., di cui si occupa anche della protocollazione. L'Ufficio ha cura di archiviare tutta documentazione societaria in entrata ed in uscita. Tiene le relazioni con gli utenti della società tramite il servizio di centralino societario, che si occupa della ricezione e smistamento telefonate da parte dell'utenza, dei dipendenti, ecc. Si occupa di effettuare tutte le telefonate verso l'esterno su richiesta del personale della sede societaria.

✓ **Ufficio servizi informatici**

Collocazione Gerarchica:

Riporta all'Amministratore Unico/DG

L'Ufficio si occupa delle operazioni connesse alla tutela dell'integrità del Sistema Informativo Aziendale riferite alle competenze specifiche dell'ufficio servizi informatici, e di tutte le attività correlate alla individuazione, collocazione delle postazioni informatiche, ivi compresa la valutazione di eventuali interventi agli impianti informatici afferenti la SAS. Nel caso di rilevazione di anomalie, ha il compito di segnalare all'ufficio GAPE per la richiesta di intervento da parte delle aziende convenzionate. Fornisce il supporto agli altri uffici di sede per la risoluzione di problematiche di natura informatica di immediata e semplice risoluzione e/o fornire suggerimenti per l'implementazione delle postazioni di lavoro, che verranno comunicate sempre all'Ufficio GAPE per l'analisi di mercato e la valutazione di congruità economica e di fattibilità rispetto al budget richiesto per il tipo di



intervento. Può tenere relazioni esterne di tipo indiretto e formale con le aziende fornitrici convenzionate in riferimento alle specifiche competenze dell'ufficio servizi informatici. Si occupa di mantenere i contatti e collaborare con gli enti committenti per l'istituzione, l'assistenza e l'implementazione del sistema di rilevazione delle presenze del personale SAS S.C.p.A.

L'Ufficio ha anche il compito di pubblicare sul sito Aziendale, su indicazione dell'Ufficio prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti amministrativi per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai sensi di legge. Ha cura di implementare l'immagine della S.A.S. attraverso il sito web istituzionale, in modo da ottenere una positiva percezione degli standard di qualità, efficacia, sicurezza e trasparenza dei servizi offerti.

✓ Ufficio servizio di biglietteria

Collocazione Gerarchica:

Riporta Servizio Produzione e Convenzioni

L'Ufficio servizio di biglietteria cura le biglietterie dei siti in convenzione con il Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, presso le quali è assegnato personale societario. In particolare l'Ufficio per un'efficace erogazione del servizio biglietteria nei siti dei Beni Culturali si occupa di:

- monitorare costantemente la quantità dei biglietti di ingresso consegnati, richiedendo al Dipartimento la fornitura in tempi congrui;
- raccogliere gli incassi, provvedere al loro versamento al Cap.1901 de Bilancio della regione presso la cassa Regionale, anche mediante una Ditta Porta Valori certificata, tenendo distinta la contabilità a favore dei Comuni in convenzione ex art.7 della l.r.n.10/99 e ss.mm.ii.
- corrispondere gli incassi al completamento della prima e della seconda quindicina di ciascun mese;
- trasmettere mensilmente al Dipartimento i Modelli 12 e 13 relativi all'ingresso dei visitatori ed agli incassi di ogni sito, allegando la relativa quietanza dell'avvenuto versamento presso la Cassa Regionale;
- trasmettere entro il 28 febbraio di ciascun anno i conti Giudiziali per ogni sito relativi all'anno precedente, conformi alle norma di Contabilità di Stato,
- attenersi alle disposizioni fornite dal Dipartimento sull'uso dei terminali POS per il pagamento elettronico dei biglietti di ingresso;
- attivare un sistema certificato che consenta al Committente di acquisire on line e con immediatezza il conto dei biglietti staccati e degli incassi.

L'Ufficio riceve specifiche disposizioni dal Dipartimento BB.CC. e dell'I.S. in merito ai casi in cui sono previsti ingressi gratuiti e/o agevolazioni.



L'Ufficio, a seguito di eventuali contestazioni da parte dell'utenza, effettua il rimborso dei biglietti venduti esclusivamente se autorizzate dal Dipartimento BB.CC. e dell'I.S. restando in carico all'Ufficio esclusivamente la comunicazione di eventuali richieste o reclami.

✓ Ufficio staff di produzione

Collocazione Gerarchica:

Riporta Servizio Produzione e Convenzioni

L'Ufficio Staff di Produzione si occupa della predisposizione di tutti gli atti inerenti la produzione collaborando anche con l'Ufficio Coordinamento Servizi, che si occupa di mantenere i rapporti e le comunicazioni tra il personale preposto alla gestione dei servizi di sede ed il personale operativo assegnato nelle sedi d'erogazione degli Enti/Soci Committenti. L'Ufficio collabora anche con l'Ufficio Rilevazione Presenze e TRP, che invece si occupa di rilevare le presenze del personale societario e della cura dei sistemi meccanizzati di rilevazione presenze.

In particolare l'Ufficio segue le fasi istruttorie di tipo amministrativo relativamente:

- alle assegnazioni del personale societario nelle diverse sedi di erogazione dei servizi;
- alle variazioni di mansione del personale societario;
- alle variazioni di sede di lavoro del personale societario;
- alla trasmissione ai committenti delle rilevazioni delle presenze del personale assegnato nelle diverse sedi di erogazione dei servizi, relative al mese precedente;
- all'esame delle pratiche relative allo svolgimento da parte del personale societario di eventuali prestazioni aggiuntive richieste formalmente dagli Enti/Soci Committenti con apposita modulistica aziendale;
- alla verifica dei tabulati consuntivi dei servizi aggiuntivi effettivamente svolti;

L'ufficio ha anche cura di comunicare apposito tabulato dei servizi aggiuntivi effettivamente erogati dal personale societario all'Ufficio Contabilità, Bilancio e Budget per la fatturazione all'Ente/Socio Committente che ne ha fatto preventiva richiesta formale.

L'ufficio ha anche cura di esaminare le pratiche relative allo svolgimento delle missioni da parte del personale societario nei siti di pertinenza sulla base delle esigenze formalizzate dagli Enti/Soci Committenti con apposita modulistica aziendale.

✓ Ufficio coordinamento servizi

Collocazione Gerarchica:

Riporta Servizio Staff di Produzione

L'Ufficio Coordinamento si occupa di vigilare sui servizi erogati dal personale societario presso i diversi siti di pertinenza degli Enti/Soci committenti e di comunicare



tempestivamente al Servizio Produzione, per tramite dello Staff di Produzione, ogni tipo di anomalia riscontrata rispetto a quanto previsto nel contratto di servizio vigente.

Il personale con funzione di coordinamento si relaziona con l'Ufficio Tesoreria e Finanza e GAPE per le richieste di buoni carburante per utilizzo autovetture societarie, per la compilazione del libretto di marcia autovettura societaria, per la richiesta rimborsi spese per le missioni.

Trasmette all'URP i fogli delle presenze mensili del personale diretto di produzione assegnato nei siti di pertinenza. Si occupa della consegna buste paga al personale societario diretto di produzione assegnato nei siti di pertinenza.

Supporta l'Ufficio segreteria, protocollo, posta e centralino per la consegna al personale societario, per specifica competenza, di ordini di servizio, comunicazioni interne, comunicazioni varie attinenti il rapporto di lavoro e restituzione copie firmate per ricevuta dal personale societario interessato. Si occupa della compilazione dei fogli vettore per trasmissione documentazione all'Ufficio Protocollo societario.

Si interfaccia con l'Ufficio adempimenti D. Lgs. 81/08 e 196/03 partecipando alla riunione annuale per il Documento annuale sulla sicurezza nella qualità di Preposto/Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione. Redige e trasmette in Società i rapporti informativi mensili sulla sicurezza, per la analisi e verifica da parte della Società. Partecipa, unitamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente societario, ai sopralluoghi presso i siti di lavoro in cui è assegnato il personale societario. Segnala eventuali anomalie, rilevanti per la sicurezza dei luoghi di lavoro e gli obblighi di sorveglianza sanitaria del personale societario. Si occupa della fase istruttoria relativa alla redazione dei libri infortuni INAIL dei siti di competenza. Comunica mensilmente il numero di notti mensilmente espletate dal personale societario interessato.

Si interfaccia con l'Ufficio patrimonio ed economato per la consegna ed il ritiro al personale societario di propria specifica pertinenza di materiale d'uso, dei dispositivi di protezione individuale e telefoni cellulari in dotazione al medesimo personale operante presso siti sprovvisti di telefonia fissa.

✓ Ufficio rilevazione presenze e T.R.P.

Collocazione Gerarchica:

Riporta Servizio Staff di Produzione

L'Ufficio si occupa di verificare la corrispondenza tra le timbrature degli operatori in servizio ed i tabulati presenze prodotte dagli Uffici di Coordinamento Servizi. Collabora, inoltre, con gli uffici, produttivi, amministrativi e paghe per il controllo economico della turnazione e dei giustificativi concessi al personale in forza, rispetto alle normative



dettate dal CCNL in vigore. S'interfaccia con le software house per la corretta implementazione delle presenze e della gestione del software presenze in uso. Opera attività di assistenza per il personale in servizio nel territorio. Si occupa della reportistica da fornire agli Uffici di Staff di Produzione e la corretta gestione delle ferie e dei permessi secondo CCRL di categoria e delle implementazioni contrattuali di secondo livello.

Collabora con l'ufficio Paghe e Contributi implementando sul Software Paghe le presenze effettive del personale, previo controllo delle lavorazioni rilasciate dagli Uffici. Assicura la produzione della reportistica aziendale relativa agli istituti contrattuali ed analisi specifiche del personale.

✓ Ufficio sviluppo Beni Culturali

Collocazione Gerarchica:

Riporta Servizio Produzione e Convenzioni

L'Ufficio si occupa dell'elaborazione di progetti per lo sviluppo di nuovi servizi da erogare presso le sedi operative del Dipartimento dei Beni Culturali e delle Identità Siciliane. In particolare collabora con l'Ufficio Tecnico e Rapporti Convenzionali per gli adempimenti amministrativi concernenti la copertura finanziaria, l'approvazione e la presentazione dei progetti e/o dei nuovi servizi aggiuntivi da erogare al Dipartimento BB.CC. e dell'I.S.

✓ Ufficio sviluppo e tecnico di produzione territorio

Collocazione Gerarchica:

Riporta Servizio Produzione e Convenzioni

L'Ufficio si occupa dell'elaborazione di progetti per lo sviluppo di nuovi servizi da erogare presso le sedi operative del Dipartimento Regionale del Territorio. In particolare collabora con l'Ufficio Tecnico e Rapporti Convenzionali per gli adempimenti amministrativi concernenti la copertura finanziaria, l'approvazione e la presentazione dei progetti e/o dei nuovi servizi aggiuntivi da erogare al Dipartimento Regionale del Territorio.

L'Ufficio si occupa di vigilare sui servizi erogati dal personale societario presso i diversi siti di pertinenza e di comunicare tempestivamente al Servizio Produzione ogni tipo di anomalia riscontrata rispetto a quanto previsto nel contratto di servizio vigente.

Si relaziona con l'Ufficio Tesoreria e Finanza e GAPE per le richieste di buoni carburante per utilizzo autovetture societarie, per la compilazione del libretto di marcia autovettura societaria, per la richiesta rimborsi spese per le missioni.

Trasmette all'URP i fogli delle presenze mensili del personale diretto di produzione assegnato nei siti di pertinenza. Si occupa della consegna buste paga al personale societario diretto di produzione assegnato nei siti di pertinenza.

Supporta l'Ufficio segreteria, protocollo, posta e centralino per la consegna al personale societario, per specifica competenza, di ordini di servizio, comunicazioni Interne,



comunicazioni varie attinenti il rapporto di lavoro e restituzione copie firmate per ricevuta dal personale societario interessato. Si occupa della compilazione dei fogli vettore per trasmissione documentazione all'Ufficio Protocollo societario.

Si interfaccia con l'Ufficio adempimenti D. Lgs. 81/08 e 196/03 partecipando alla riunione annuale per il Documento annuale sulla sicurezza nella qualità di Preposto/Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione. Redige e trasmette in Società i rapporti informativi mensili sulla sicurezza, per la analisi e verifica da parte della Società. Partecipa, unitamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente societario, ai sopralluoghi presso i siti di lavoro in cui è assegnato il personale societario. Segnala eventuali anomalie, rilevanti per la sicurezza dei luoghi di lavoro e gli obblighi di sorveglianza sanitaria del personale societario. Si occupa della fase istruttoria relativa alla redazione dei libri infortuni INAIL dei siti di competenza.

Si interfaccia con l'Ufficio patrimonio ed economato per la consegna ed il ritiro al personale societario di competenza di materiale d'uso, dispositivi di protezione individuale e telefoni cellulari in dotazione al medesimo personale operante presso siti sprovvisti di telefonia fissa.

✓ Ufficio tecnico e rapporti convenzionali

Collocazione Gerarchica:

Riporta Servizio Produzione e Convenzioni

L'Ufficio si occupa, sulla base delle direttive impartite dal Servizio Convenzioni, della predisposizione dei documenti, degli atti e degli elaborati tecnici dei Contratti di Servizio da stipulare con gli Enti Soci Committenti. L'Ufficio, sulla base dei documenti normativi e dei documenti societari rilevanti ai fini della stesura delle Convenzioni, in supporto al Servizio Convenzioni, opera in modo da garantire la congruità formale tra quanto riportato nelle Convenzioni e le linee programmatiche della Regione Siciliana e la normativa vigente per i servizi strumentali della Regione Siciliana affidati in house, ivi comprese le Direttive Regionali su progetti per lo sviluppo di nuovi servizi ed assorbimento di nuove risorse umane da affidare alla Società a seguito della dismissione di altre società a partecipazione pubblica. L'Ufficio collabora con il Servizio Convenzioni per la valutazione congiunta con gli Enti Soci Committenti degli effettivi fabbisogni di servizi ausiliari, considerando la dotazione organica (presente e potenziale) ed i servizi che la S.A.S. può erogare in conformità all'oggetto sociale.

In particolare l'ufficio si occupa di predisporre tutti gli atti inerenti la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dei contratti di servizio con gli Enti/soci committenti, nonché delle relative revisioni, delle proroghe o dei rinnovi, predisponendo tutti gli atti e documenti relativi alla redazione ed aggiornamento delle specifiche del servizio anche in relazione a richieste di modifica del servizio (Allegato B) da parte degli Enti/Soci Committenti.



4.2. Il personale diretto di produzione: le attività svolte dalle unità operative ed il *range* di competenze dei profili professionali attuali e potenziali

Coerentemente con l'art. 5 dello Statuto, la Società, avendo per oggetto la prestazione di servizi strumentali alle attività della Regione Siciliana e delle Aziende e/o Enti pubblici azionisti ed in conformità alle determinazioni assunte in sede di controllo analogo, assegna le unità di personale societario nelle sedi operative dei siti delle Aziende e/o Enti pubblici consorziati con cui sono stipulate apposite Convenzioni di Servizio, le quali prevedono in linea generale l'erogazione delle seguenti attività/servizi, in relazione ai fabbisogni manifestati dal committente ed al *range* di competenze e profili professionali della dotazione organica societaria.

Pertanto le attività che il personale societario diretto di produzione può svolgere sono individuabili in modo esemplificativo qui di seguito:

- ✓ gestione servizi di supporto socio sanitari;
- ✓ gestione di impianti, strutture e attrezzature sanitarie;
- ✓ gestione di servizi di sanificazione;
- ✓ gestione di servizi di manutenzione;
- ✓ gestione servizi di pulizia;
- ✓ gestione servizi di portierato e/o uscierto;
- ✓ gestione servizi di custodia e vigilanza;
- ✓ gestione di servizi di supporto amministrativo ed organizzativo;
- ✓ gestione dei servizi di digitalizzazione e data entry;
- ✓ gestione servizi di front-office;
- ✓ gestione servizi di logistica e trasporti;
- ✓ gestione servizi di magazzino;
- ✓ gestione servizi di igiene ambientale;
- ✓ gestione e manutenzione beni immobili, foreste e verde pubblico;
- ✓ gestione dei servizi di progettazione, manutenzione, rinaturazione e conservazione delle aree naturali protette;
- ✓ gestione dei servizi zootecnici e veterinari, anche avvalendosi dell'utilizzo di sistemi informatici e di monitoraggio;
- ✓ gestione di servizi di risanamento e bonifica, nonché di messa in sicurezza di aree ambientali degradate e realizzazione di opere edili ed impiantistiche ad esse connesse e/o strumentali;
- ✓ nel rispetto della normativa vigente del settore dei beni culturali: gestione servizi di conservazione ordinaria e straordinaria, restauro, nonché la fruizione dei beni culturali, nelle aree archeologiche, nei siti museali, nelle gallerie, nelle pinacoteche, biblioteche e nei palazzi ed edifici monumentali d'interesse storico ed artistico, ivi compreso il



servizio di catalogazione, allestimento e/o gestione di mostre in Italia o all'estero; gestione servizi riguardanti i beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito nell'ambito del prestito bibliotecario; gestione servizi di vendita di cataloghi e sussidi catalografici, audiovisivi ed informatici, di vendita di ogni altro materiale informativo, di riproduzioni di beni culturali; gestione servizi di accoglienza, di informazione, di guida, e di assistenza didattica; gestione dei servizi aggiuntivi di cui al D. Lgs. 42/04; gestione servizi di vendita dei biglietti di ingresso.

È previsto anche dall'art. 5 dello Statuto che la società possa svolgere:

1) le attività di valorizzazione, trasformazione e commercializzazione del patrimonio immobiliare dei soci e delle aziende ed enti verso i quali viene svolta la propria attività e così a titolo esemplificativo:

- a) gestire il patrimonio immobiliare, svolgendo direttamente ed indirettamente tutte le relative attività, ivi comprese quelle di approvvigionamento dei connessi fabbisogni per quanto riguarda lavori, servizi e forniture, nel rispetto della normativa vigente, nazionale comunitaria;
- b) definire, individuare, attuare ed implementare le politiche, le strategie, i progetti e le iniziative per la valorizzazione, trasformazione, commercializzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare;
- c) far conseguire al patrimonio immobiliare la massima redditività, anche mediante interventi di restauro, manutenzione, conversione, nonché di messa a reddito, locazione, dismissione, trasformazione, valorizzazione e commercializzazione;
- d) definire e mantenere aggiornato, anche attraverso idonei strumenti informatici, il censimento del patrimonio immobiliare e della relativa gestione, ivi compresa quella conservativa e manutentiva, acquisendo una progressiva e puntuale conoscenza di detto patrimonio immobiliare, anche in termini amministrativi, tecnici, giuridici.

2) le attività finalizzate alla promozione dello sviluppo e della competitività del sistema Regione, della ricerca scientifica e tecnologica e dell'innovazione per favorire lo sviluppo e la crescita del sistema produttivo regionale, anche nel settore dell'*Innovation Technology* e così a titolo esemplificativo:

- a) lo svolgimento di attività legate all'attrazione di investimenti di qualità elevata, in grado di dare un contributo allo sviluppo del sistema economico e produttivo locale;
- b) lo sviluppo dell'innovazione e della competitività industriale e imprenditoriale nei settori produttivi e nei sistemi territoriali;



- c) la promozione della competitività e delle potenzialità attrattive del territorio;
- d) la promozione della nascita di nuove imprese e lo sviluppo di quelle esistenti in qualunque settore operino;
- e) lo sviluppo della domanda di innovazione e dei sistemi locali di impresa anche nei settori agricolo, turistico e del commercio;
- f) la consulenza in materia di gestione degli incentivi regionali, nazionali e comunitari anche con l'attivazione di operazioni finanziarie nel rispetto delle normative di riferimento;
- g) supportare la Regione Siciliana nel miglioramento dei servizi destinati al mercato del lavoro ed alle politiche attive del lavoro e di favorire l'evoluzione delle dinamiche della domanda e dell'offerta del lavoro anche attraverso l'utilizzazione e la diffusione dell'innovazione tecnologica e metodologica;
- h) svolgere attività di assistenza tecnica e/o certificazione, a valere su fondi o risorse regionali, nazionali ed europee, nel rispetto della normativa di riferimento;
- i) realizzare e gestire "incubatori d'impresa" presso i quali gli imprenditori possano trovare allocazione per le proprie aziende e ricevere servizi utili per lo svolgimento della propria attività.

La Società può svolgere attività di studio e di ricerca, purché strumentali all'oggetto sociale.

La Società svolge le specifiche attività nei confronti dei soci, che costituiscono gli unici committenti della Società. L'affidamento dei servizi e delle attività oggetto dello Statuto è regolamentato da apposite Convenzioni tra la Società e gli Enti Soci/Committenti.

Nelle Convenzioni e nelle Specifiche Tecniche di Servizio sono indicate le modalità di erogazione dei servizi, le linee guida generali sull'assegnazione del personale societario diretto di produzione, gli obblighi ed i compiti che la società deve assolvere, la regolamentazione dei servizi, l'efficacia e la decorrenza della convenzione, i criteri di determinazione e di trasferimento dei corrispettivi da parte dei Soci committenti, le strutture logistiche da utilizzare, la struttura dei controlli da adottare, gli strumenti operativi, gli adempimenti a carico dell'amministrazione.

La Società nella stipula delle suddette Convenzioni, per l'assegnazione del personale diretto ai servizi nelle competenti strutture amministrative degli Enti/Soci Committenti provvede a determinare il corrispettivo dei servizi resi in favore dei committenti (Soci consorziati) nella



misura necessaria alla copertura dei costi diretti ed indiretti di produzione del singolo servizio reso, quindi comprensivo della corrispondente quota del costo generale della struttura produttiva, determinata con criteri oggettivamente riscontrabili.

6. I Servizi erogati rispetto al fabbisogno degli Enti/Soci Committenti

6.1. Tipologia dei servizi erogati, risorse assegnate e fabbisogni dei Committenti per il triennio 2017-2019

La Società eroga servizi ausiliari strumentati alle attività della Regione Siciliana e delle Aziende e/o Enti pubblici azionisti in conformità alle determinazioni assunte in sede di controllo analogo ed all'art. 5 dello Statuto ed a quanto riportato nel paragrafo n. 4 del presente POS. In ogni caso oltre l'ottanta per cento del fatturato della Società, e quindi dei corrispettivi per l'erogazione dei servizi resi oggetto dello statuto, deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato può essere consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

Nelle convenzioni da stipulare con la Regione Siciliana e delle Aziende e/o Enti pubblici azionisti individuati viene individuato l'oggetto dell'attività da porre in essere, gli obblighi ed i compiti che la società deve assolvere, la regolamentazione dei servizi, l'efficacia e la decorrenza della convenzione, i criteri di determinazione e di trasferimento dei corrispettivi da parte dei Soci committenti, le strutture logistiche da utilizzare, la struttura dei controlli da adottare, gli strumenti operativi, gli adempimenti a carico dell'amministrazione.

La Società stipula appositi contratti di servizio, inerenti le attività affidate, con le competenti strutture amministrative dei Soci. In fase di stipula dei contratti di servizio, si provvede, in particolare, a determinare il corrispettivo dei servizi resi in favore dei committenti (Soci consorziati) nella misura necessaria alla copertura dei costi di produzione del singolo servizio reso, nonché della corrispondente quota del costo generale della struttura produttiva ad esso imputabile, determinata con criteri oggettivamente riscontrabili. Per il conseguimento dell'oggetto sociale la società potrà strutturarsi in divisioni costituenti autonomi rami d'azienda, con conseguenti rilevazioni analitiche di costi e ricavi per l'individuazione dei risultati economico/gestionali delle singole attività svolte.

In fase di stipulati dei predetti contratti di servizio, la S.A.S., sulla base dei fabbisogni individuati dagli stessi Enti/Soci, eroga i servizi ausiliari così come indicati nelle tabelle qui sotto, che rappresentano in linea di massima i servizi commissionati per una data forza lavoro societaria tramite i Contratti di Servizio, che hanno una durata stabilita in relazione al periodo di copertura finanziaria così come normato dalla Regione Siciliana.



Sulla base della stima dei fabbisogni individuati dagli Enti/Soci Committenti, che possono cambiare in funzione di nuove e/o mutate esigenze, la Società procede con l'assegnazione di personale societario in relazione alla dotazione organica complessiva ed ai profili professionali di cui dispone.

Per le finalità del presente POS nelle tabelle e nelle schede di seguito riportate vengono rappresentati in modo sintetico:

1. i **dati storici** aggregati per Ente/Socio Committente (tab. nn. 4 e 5) relativi al personale assegnato in diverse fasi nel periodo dal 01/11/2012 al 31/12/2016 distinti per Ente/Socio Committente;

2. i **dati previsionali** relativi ai servizi da erogare nel triennio 2017-2019 rilevati sulla base di valutazioni condotte in modo congiunto sia con la Regione Siciliana, relativamente alla congruità economica della spesa pubblica per i servizi erogati in *house proving*, sia con Enti/Soci Committenti relativamente alla determinazione degli effettivi fabbisogni di servizi ausiliari erogati da SAS per il triennio 2017-2019 (**Schede Dipartimenti Regionali e Area Sanità - Stima dei fabbisogni di servizi strumentali per gli Enti/Soci Committenti, numero di unità di personale societario SAS con assegnazioni al primo gennaio 2017 e previsione assegnazioni nel triennio 2017-2019**). In particolare, sulla base delle richieste provenienti dagli Enti/Soci Committenti formulate in parte per le vie brevi ed in parte formalizzate con richieste scritte, non si può fornire un dato preciso e dettagliato rispetto alla tipologia di nuovi servizi su cui andrà a confluire la nuova forza lavoro, ma al momento della stesura del presente POS si dispone esclusivamente di un numero indicativo che ammonta a circa 140 nuove unità da integrare nei servizi esistenti e nuovi presso gli Enti Soci/Committenti. Quindi, non potendo procedere con una disamina dettagliata sulla ripartizione nei vari servizi, si sono mantenuti i dati previsionali nella colonna 2017-2019 sui numeri attuali, dove la nuova forza lavoro in prima istanza andrà ad integrare il vuoto in organico per effetto delle cessazioni del rapporto di lavoro sia attuale sia quello che si genererà per le cessazioni che interverranno nel triennio, stimate in un numero medio annuo pari a 25/30 unità di personale societario). Infine, corre l'obbligo precisare che nelle schede dell'Area Sanità, i numeri convenzionali e le risorse societarie assegnate ai servizi sono provvisori, in quanto si sta ancora procedendo in modo congiunto con gli Enti/Soci Committenti ad un'analisi degli effettivi fabbisogni finalizzata alla stipula dei Contratti di Servizio e delle relative Specifiche di Servizio (SDS) per gli anni 2017-2019, che, in fase di stesura del presente POS, non risultano ancora sottoscritti.

Nelle tabelle di seguito riportate è indicata la forza lavoro al 01/01/2017, che si presume rimarrà pressoché stabile in futuro, fatte salve le disposizioni Regionali sull'erogazione di servizi aggiuntivi con nuove figure professionali da integrare alla dotazione organica esistente.



Tab. n. 4 Dati storici aggregati numeri convenzionali e assegnazioni personale SAS, da cui sono escluse le unità di coordinamento, suddivisi per Ente/Socio Committente Area PP.AA.

DIPARTIMENTI REGIONALI	N. unità da contratto 2012-2013	N. unità assegnate al 01/11/2012	N. unità assegnate al 01/01/2013	N. unità da contratto gennaio-aprile 2014	N. unità assegnate al 01/01/2014	N. unità da contratto maggio 2014-dicembre 2016	N. unità assegnate al 01/05/2014	N. unità assegnate al 31/12/2016
Dipartimento Regionale Attività Produttive	34	34	34	34	34	34	34	34
Dipartimento Regionale Beni Culturali e dell'Identità Siciliana	1006	1006	1001	995	994	995	996	971
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro - Ragioneria Centrale della Regione Siciliana	18	18	18	18	20	14	15	14
Dipartimento Regionale Energia	50	50	50	50	49	50	50	50
Dipartimento Regionale Famiglia	6	6	6	6	6	6	6	6
Dipartimento Regionale Funzione Pubblica e Personale	9	9	9	9	9	9	9	8
Dipartimento Regionale delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti	50	49	50	50	50	50	50	50
Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento dei Servizi e delle Attività Formative	45	45	45	45	45	45	45	44
Dipartimento Regionale degli Interventi per la Pesca	11	11	11	11	11	11	11	11
Ufficio Legislativo e Legale	6	6	6	6	6	6	6	6
Dipartimento Regionale dell'Ambiente	18	18	18	45	32	47	37	42
Dipartimento Regionale - Fondo Pensioni	0	0	0	0	0	4	4	4
TOTALE	1253	1252	1248	1269	1256	1271	1263	1240



**Tab. n. 5 Dati storici aggregati numeri convenzionali e assegnazioni personale SAS suddivisi per Ente/Socio
Committente Area Sanità**

ENTI SANITARI	N. unità da contratto nov-dic. 2012-2013	N. unità assegnate al 01/11/2012	N. unità assegnate al 01/01/2013	N. unità da contratto genn-apr 2014	N. unità assegnate al 01/01/2014	N. unità da contratto mag. 2014- dic. 2016	N. unità assegnate al 01/05/2014	N. unità assegnate al 31/12/2016
Azienda Ospedali Riuniti Villa Sofia - "V. Cervello" di Palermo	105	101	101	80	87	83	82	81
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo	100	96	96	89	93	89	87	84
Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo	29	29	29	29	29	29	29	26
ARNAS Civico e Benfratelli, G. Di Cristina e M. Ascoli di Palermo	73	73	73	73	73	74	74	74
ASP Palermo	199	220	217	199	197	200	203	198
ASP Caltanissetta	8	8	8	3	3	0	0	0
ASP di Messina	44	44	43	39	38	39	39	28
ASP di Agrigento	47	45	35	48	34	53	46	43
Sub totale	605	616	602	560	554	567	563	534

Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico	62	61	61	62	62	63	63	63
Sub totale	62	61	61	62	62	63	63	63
TOTALE	667	677	663	622	616	630	626	597



Schede Area Dipartimenti Regionali - Stima dei fabbisogni di servizi strumentali per gli Enti/Soci Committenti, numero di unità di personale societario SAS assegnato al 01/01/2017 e previsione assegnazioni aa. 2018-2019

Dipartimento Bilancio e Tesoro		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
17ARB/01	Servizio usciere ed accoglienza ai piani	6	6	0	6
17ARB/02	Servizio recapito, spedizione e smistamento posta	3	3	0	3
17ARB/03	Portierato	5	5	0	5
17ARB	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip.regionali)	0,183	0,183	0	0,183
Totale		14,183	14,183	0	14,183

Assessorato Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità - Dipartimento dell'Energia (incluso CO.RE.MI)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente al aa. 2017-2019
03ARI/01	Servizio usciere ed accoglienza ai piani	10	10	0	10
03ARI/02	Ausiliario alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo	23	23	0	23
03ARI/03	Portierato	9	9	0	9
03ARI/04	Servizio recapito, spedizione e smistamento posta	8	8	0	8
03ARI	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip.regionali)	0,655	0,655	0	0,655
Totale		50,655	50,655	0	50,655

Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro - Dip del lavoro		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente al aa. 2017-2019
22DPL/01	Ausiliario alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo	26	26	0	26
22DPL/02	Servizio usciere ed accoglienza ai piani	4	3	-1	4
22DPL/03	Portierato	13	13	0	13
22DPL/04	Ausiliario alla gestione della posta in entrata	2	2	0	2
22DPL	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip.regionali)	0,590	0,590	0	0,590
Totale		45,590	44,590	-1	45,590



Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento funzione pubblica e personale		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente al aa. 2017-2019
14ARP/01	Ausiliariato alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo	5	4	-1	5
14ARP/02	Ausiliariato al portierato	4	4	0	4
14ARP	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip.regionali)	0,118	0,118	0	0,118
Totale		9,118	8,118	-1	9,118

Assessorato Regionale delle Attività Produttive - Dipartimento delle attività produttive		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente al aa. 2017-2019
13ARC/01	Ausiliariato agli uffici ed al pubblico	9	9	0	9
13ARC/02	Ausiliariato alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo	19	19	0	19
13ARC/03	Ausiliariato al portierato	3	3	0	3
13ARC/04	Ausiliariato alla gestione della posta in entrata/uscita	3	3	0	3
13ARC	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip.regionali)	0,445	0,445	0	0,445
Totale		34,445	34,445	0	34,445

Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità - Dipartimento delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente al aa. 2017-2019
16ARLP/01	Servizio usciereile ed accompagnamento ai piani	6	6	0	6
16ARLP/03	Portierato	8	8	0	8
16ARLP/04	Ausiliariato al back-office amministrativo	36	36	0	36
16ARLP	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip.regionali)	0,655	0,655	0	0,655
Totale		50,655	50,6550	0	50,655



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

Dipartimento Regionale dei Beni Culturali dell'Identità Siciliana - Palermo		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
40DBC/01	Servizi di custodia, biglietteria e supporto amministrativo alle biblioteche	459	444	-15	459
40DBC/07	Servizio di coordinamento	10	9	-1	10
40DBC/02	Servizi di archivio, dattilografia, protocollo e ausiliario amministrativo	58	57	-1	58
40DBC/03	Servizi di manutenzione, pulizia e trasporti	5	4	-1	5
40DBC/04	Servizi di censimento, inventariazione, pre-catalogazione e catalogazione	274	273	-1	274
40DBC/06	Servizio supporto tecnico-amministrativo	1	0	-1	1
40DBC/05	Servizi di catalogazione	188	187	-1	188
Totale		995	974	-21	995

Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
31FPS/01	Portierato	4	4	0	4
31FPS	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip. regionali)	0,052	0,052	0	0,052
Totale		4,052	4,052	0	4,052

Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Alimentari - Dipartimento degli interventi per la pesca		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
19ARPS/02	Ausiliario alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo	11	11	0	11
19ARPS	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip. regionali)	0,144	0,144	0	0,144
Totale		11,144	11,144	0	11,144



Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro - Dipartimento della famiglia		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente al aa. 2017-2019
26AFL/01	Servizio usciere ed accoglienza ai piani	1	1	0	1
26AFL/02	Portierato	5	5	0	5
26AFL	Servizio di coordinamento (pro quota 3 unità per tutti i dip.regionali)	0,079	0,079	0	0,079
Totale		6,079	6,079	0	6,079

Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente - Dipartimento dell'Ambiente		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
39DRA/02	Servizio di ausiliario al portierato	6	6	0	6
39DRA/04	Ausiliario al back-office amministrativo	14	14	0	14
39DRA/03	Servizio di supporto tecnico-amministrativo	6	6	0	6
39DRA	Servizio di coordinamento	0,50	0,50	0	0,50
Totale		26,50	26,50	0	26,50

Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente - Dipartimento dell'Ambiente

39DRA/01	Servizio di manutenzione dei beni ambientali	19	16	-3	19
39DRA	Servizio di supporto tecnico-amministrativo	1	1	0	1
39DRA	Servizio di coordinamento	0,50	0,50	0	0,50
Totale		20,50	17,50	-3	20,50

Totale		47	44	-3	47
---------------	--	-----------	-----------	-----------	-----------



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

Stima dei fabbisogni di servizi strumentali per gli Enti/Soci Committenti, numero di unità di personale societario SAS assegnato al 01/01/2017 e previsione assegnazioni aa. 2018-2019

ASP Agrigento (contratto di servizio in fase di rimodulazione)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
08SLA/08	Servizio di supporto all'ausiliario all'attività di assistenza socio-sanitaria	37	27	-10	37
08SLA/02	Ausiliario all'attività di diagnosi di laboratorio e/o ambulatoriale	1	3	+2	1
08SLA/03	Ausiliario agli uffici ed al pubblico	2	5	+3	2
08SLA/07	Ausiliario al back-office amministrativo	10	6	-4	10
08SLA/09	Servizio di coordinamento	1	1	0	1
Totale		51	42	-9	51

ASP Messina (contratto di servizio in fase di rimodulazione)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
09SLM/01	Trasporto interno di rifiuti solidi urbani e supporto alla gestione dei rifiuti sanitari	2	1	-1	2
09SLM/02	Pulizia e sanificazione reparti ospedalieri	12	11	-1	12
09SLM/03	Trasporto farmaci e presidi sanitari	5	4	-1	5
09SLM/04	Ausiliario alla gestione della lavanderia	1	0	-1	1
09SLM/05	Ausiliario al back-office amministrativo	2	0	-2	2
09SLM/06	Ausiliario all'attività di assistenza socio-sanitaria	12	9	-3	12
09SLM/08	Ausiliario al centralino	2	2	0	2
09SLM/09	Servizio di coordinamento	1	1	0	1
Totale		37	28	-9	37



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

ASP Palermo (contratto di servizio in fase di rimodulazione)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
10SLP/01	Trasporto persone e materiali	31	32	+1	31
10SLP/02	Ausiliario agli uffici ed al pubblico	17	17	0	17
10SLP/03	Ausiliario al back-office e front-office amministrativo	52	48	-4	52
10SLP/04	Pulizia delle aree esterne e manutenzione del verde	18	19	+1	18
10SLP/06	Ausiliario al centro di elaborazioni dati/Ausiliario al servizio anagrafe assistiti	23	23	0	23
10SLP/07	Portierato	23	23	0	23
10SLP/08	Ausiliario alla gestione dei magazzini centralizzati	9	8	-1	9
10SLP/13	Trasporto interno di rifiuti solidi urbani e sanitari	2	2	0	2
10SLP/15	Servizio di sostegno al sistema Familiare- Paziente	8	11	+3	8
10SLP/19	Centralino	12	12	0	12
10SLP/21	Servizio di coordinamento	1	1	1	1
Totale		196	196	0	196

Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A. Mirri" di Palermo (contratto di servizio in fase di rimodulazione)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
11IZS/01	Portierato	4	5	+1	4
11IZS/02	Ausiliario al back-office amministrativo	6	6	0	6
11IZS/03	Ausiliario alla manutenzione degli impianti	2	2	0	2
11IZS/04	Trasporto persone	4	4	0	4
11IZS/05	Ausiliario all'attività di laboratorio	11	8	-3	11
11IZS/09	Ausiliario alla gestione dei magazzini centralizzati	2	1	-1	2
Totale		29	26	-3	29

Via Libertà, 37 - 90139 - 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 € 162.000,00 i.v. Società soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana.



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

Arnas Civico - G. di Cristina - M. Ascoli di Palermo (contratto di servizio in fase di rimodulazione)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
02CDA/01	Ausiliario all'attività di assistenza socio-sanitaria	10	10	0	10
02CDA/02	Trasporto biancheria	4	4	0	4
02CDA/03	Ausiliario alla gestione dei magazzini centralizzati	6	7	+1	6
02CDA/04	Trasporto farmaci e presidi sanitari	6	5	-1	6
02CDA/05	Ausiliario agli uffici ed al pubblico	5	6	+1	5
02CDA/06	Trasporto persone	2	2	0	2
02CDA/07	Ausiliario al front-office e back-office amministrativo	9	9	0	9
02CDA/08	Ausiliario al portierato	9	9	0	9
02CDA/09	Trasporto materiale vario	22	20	-2	22
02CDA/10	Servizio di coordinamento	1	1	0	1
Totale		74	73	-1	74

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo (contratto di servizio in fase di rimodulazione)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente e aa. 2017- 2019
01AOP/01	Attività di sanificazione	35	45	+10	35
01AOP/05	Attività di ausiliario per l'assistenza alla persona	18	16	-2	18
01AOP/06	Attività di magazzino	4	6	+2	4
01AOP/04	Attività di manutenzione	2	3	+1	2
01AOP/08	Attività di trasporto	16	13	-3	16
01AOP/09	Attività di ausiliario al facchinaggio, raccolta rifiuti e pulizia spazi esterni	4	0	-4	4
01AOP/07	Servizio di coordinamento	1	1	0	1
Totale		80	84	+4	80



Ospedali Riuniti "Villa Sofia - V. Cervello" - Ospedale "V. Cervello" (contratto di servizio in fase di rimodulazione)		Fabbisogno Ente/Socio Committente rilevato per il triennio 2017-2019 (A)	Unità assegnate su dotazione organica S.A.S. al 01/01/2017 (B)	Delta (A-B)	Previsione dotazione organica ed assegnazioni presso Ente/Socio Committente aa. 2017-2019
13VCO/01	Ausiliario al front-office amministrativo	3	3	0	3
13VCO/02	Ausiliario al back-office amministrativo	18	18	0	18
13VCO/04	Ausiliario all'attività di assistenza socio-sanitaria	42	42	0	42
13VCO/12	Servizio di supporto all'ausiliario all'attività di assistenza socio-sanitaria	8	8	0	8
13VCO/06	Trasporto persone	5	5	0	5
13VCO/09	Portierato	4	4	0	4
13VCO/11	Servizio di coordinamento	1	1	0	1
Totale		81	81	0	81

7. La Copertura territoriale dei servizi nella Regione Sicilia

I servizi strumentali della Regione Siciliana erogati dalla SAS S.C.p.A. hanno una massiccia distribuzione territoriale per le attività svolte sia presso i Dipartimenti Regionali (tabelle nn.6 - 7), sia per le attività erogate presso le Aziende Sanitarie (tabelle nn. 8-9).

Nelle tabelle di seguito riportate è indicata la forza lavoro al 01/01/2017, che si presume rimarrà pressoché stabile in futuro, fatte salve le disposizioni Regionali sull'erogazione di servizi aggiuntivi con nuove figure professionali da integrare alla dotazione organica esistente.

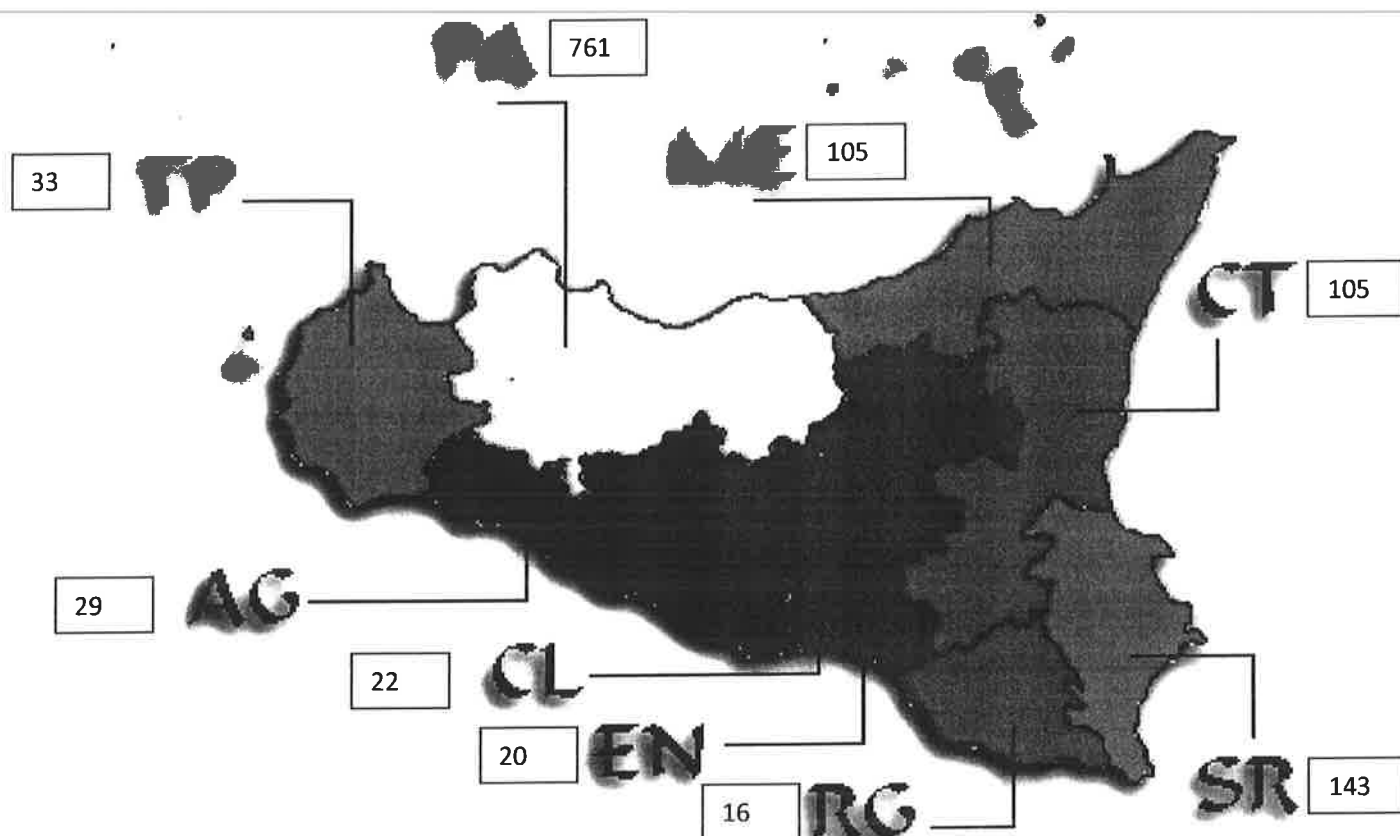


Tab. n. 6 Copertura territoriale dei servizi erogati nei Dipartimenti Regionali

Servizi	PA	AG	ME	CT	EN	TP	CL	RG	SR	Tot.
Ausiliario alla gestione dell'archivio/back-office amministrativo	131	1	0	2	0	0	0	1	0	135
Servizio usciere, accoglienza ai piani e portierato	95	0	0	0	0	0	0	0	0	95
Servizio recapito, spedizione e smistamento posta	17	0	0	0	0	0	0	0	0	17
Servizi di archivio, dattilografia, protocollo e ausiliario amministrativo	40	1	5	5	0	0	1	0	5	57
Servizi di catalogazione	75	9	22	29	5	14	6	3	24	187
Servizi di censimento, inventariazione, pre-catalogazione e catalogazione	103	12	19	37	9	11	9	4	69	273
Servizi di custodia, biglietteria e supporto amministrativo alle biblioteche	274	6	59	32	6	8	6	8	45	444
Servizi di manutenzione, pulizia e trasporti	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Servizio di manutenzione dei beni ambientali	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16
Servizio di supporto tecnico-amministrativo	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6
TOTALE	761	29	105	105	20	33	22	16	143	1234



Tab. n. 7 Copertura territoriale unità di personale SAS presso i Dipartimenti Regionali



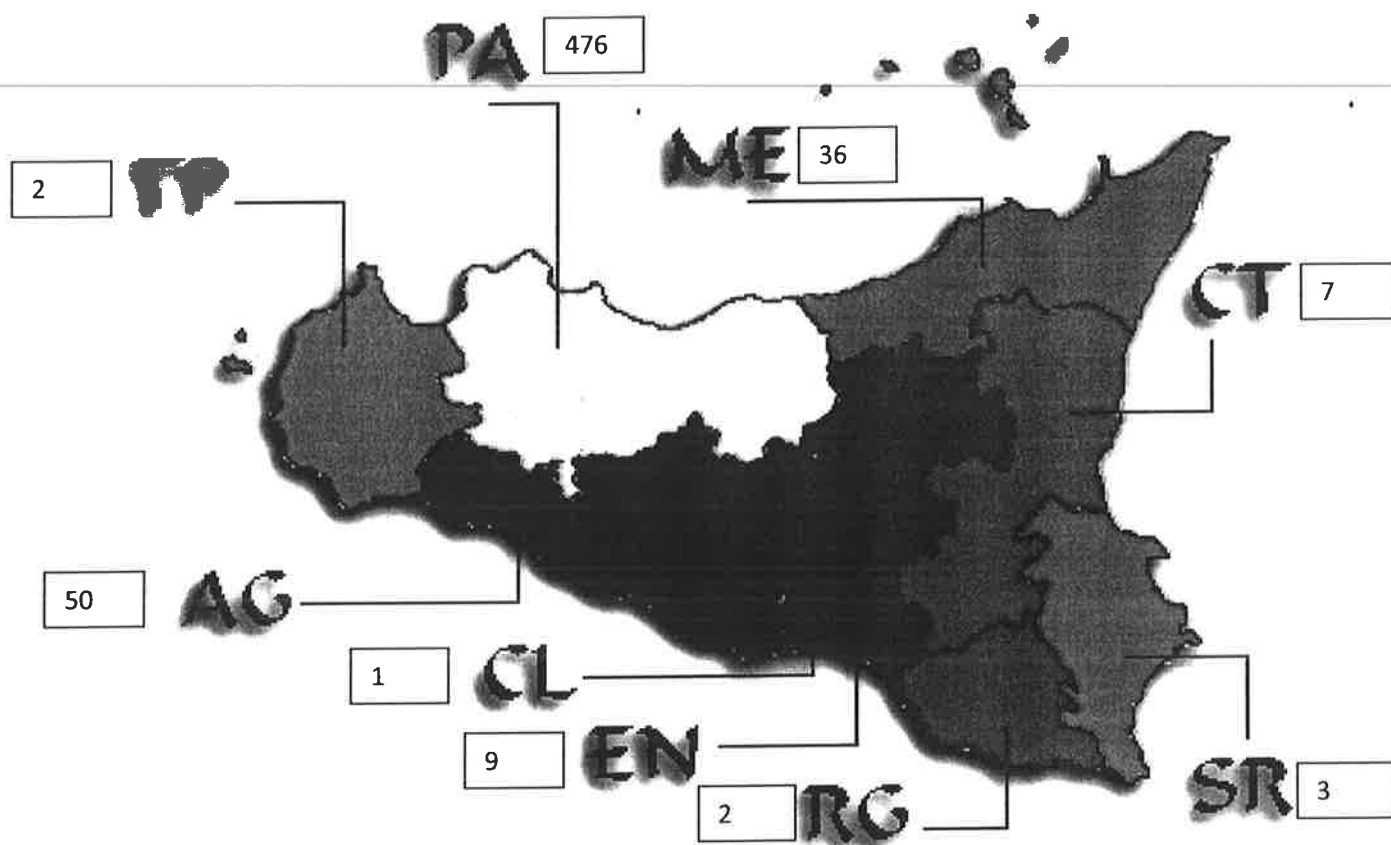


Tab. n. 8 Copertura territoriale dei servizi erogati presso le Aziende Sanitarie

Servizi	PA	AG	ME	CT	EN	TP	CL	RG	SR	Tot.
Ausiliariato al back-office/front-office amministrativo	84	6	0	0	0	0	0	0	0	90
Ausiliariato agli uffici ed al pubblico	22	5	0	0	0	0	0	0	0	27
Servizi di trasporto vari	89	0	5	0	0	0	0	0	0	94
Ausiliariato al centralino	12	0	2	0	0	0	0	0	0	14
Ausiliariato al centro di elaborazioni dati	15	0	0	0	0	0	0	0	0	15
Ausiliariato al portierato	41	0	0	0	0	0	0	0	0	41
Ausiliariato al Servizio Anagrafe Assistiti	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8
Ausiliariato alla gestione dei magazzini centralizzati	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Ausiliariato alla manutenzione degli impianti e delle strutture	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Ausiliariato all'attività di assistenza socio-sanitaria	76	27	9	0	0	0	0	0	0	112
Ausiliariato all'attività di diagnosi di laboratorio e/o ambulatoriale	8	3	0	0	0	0	0	0	0	11
Pulizia delle aree esterne e manutenzione del verde	19	0	0	0	0	0	0	0	0	19
Pulizia e sanificazione reparti ospedalieri	45	0	11	0	0	0	0	0	0	56
Servizio di gestione dei sistemi informativi veterinari e della sicurezza alimentare	20	9	9	7	9	2	1	2	3	62
Servizio di sostegno al sistema Familiare-Paziente	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11
TOTALE	476	50	36	7	9	2	1	2	3	586



Tab. n. 9 Copertura territoriale unità di personale SAS presso le Aziende Sanitarie





8. La Formazione

La formazione in SAS S.C.p.A. nell'ultimo biennio è stata considerata una leva strategica, non solo per lo sviluppo professionale dei dipendenti della sede amministrativa e delle sedi operative, ma anche come fattore che determina un miglioramento nell'erogazione dei servizi sia in modo diretto sia indiretto. I Piani Formativi già attuati e quelli programmati hanno come obiettivo prioritario di conferire un valore aggiunto al sistema dei servizi erogati dalla Società. ~~La costante formazione del personale determina un graduale processo di crescita professionale nell'ambito delle competenze specifiche di ciascuna unità e diviene un mezzo indispensabile alla crescita professionale, allo sviluppo organizzativo, al supporto dei processi innovativi, al miglioramento costante del servizio pubblico reso presso le sedi operative degli Enti Soci Committenti in tutto il territorio regionale.~~

La politica di gestione del personale SAS S.C.p.A. verte sull'arricchimento professionale dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali, sulla formazione e aggiornamento professionale continuo.

I percorsi formativi sono attuati attraverso apposite gare per l'aggiudicazione da parte di Enti di Formazione accreditati, che seguono tutto il processo educativo all'interno della rete aziendale in maniera trasversale, atto a determinarne la pianificazione, programmazione, attuazione e verifica. Il processo di formazione e aggiornamento viene sempre attuato attraverso l'elaborazione di un *programma formativo annuale* che tiene conto dei bisogni normativi attuali e previsionali, delle attività formative previste per ottemperare ad obblighi di legge e per particolari obiettivi aziendali, per adeguamenti organizzativi, che implicino nuove conoscenze e competenze, definendo obiettivi, priorità, e risorse economiche da destinare.

Le macro aree d'intervento alle quali sottoporre il personale societario si sintetizzano nelle seguenti:

- *Formazione obbligatoria e specifica*
- *Formazione continua aggiornamento professionale*
- *Formazione avanzata*

In particolare nelle tabelle n. 10a-10b-10c -10d -10e-10f -10g si rappresentano le attività formative attuate a dicembre 2016 ed in programma nell'anno 2017, dove sono rappresentati i corsi di formazione progettati, i dipendenti societari destinatari del corso, l'ente di formazione, gli obiettivi attesi e raggiunti.

Per gli anni 2017, 2018 e 2019 si dovrà procedere con l'attuazione dei piani finalizzati alla formazione obbligatoria ex artt.36 e 37 D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii., rivolta a tutto il personale societario, per la quale già dal 2016 sono state avviate le procedure per l'accesso al Fondo Paritetico interprofessionale - Fondimpresa.



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

Tab. n.10a Attività formativa –Corso Anticorruzione D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.

Dati generali corso						Dati generali attività					Capacità acquisite
Titolo del corso	Ente di formazione	Obbligo di legge	Obiettivi	Periodo	Fin. Ore	Servizio SAS	Mansioni	Cat. CCRL	Nr. Unità	Qualifica conseguita	
Corso anticorruzione	QSM s.r.l.	D.lgs 190/12 e ss.mm.ii.	Fare acquisire le competenze al personale societario in materia di gestione dei procedimenti e istruttorie in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.	28/11/2016 e 14/12/2016	16	Servizio Affari Generali e Produzione	Dirigente Servizio Affari Generali e Produzione	Dir.	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza della dirigenza e vigilare sugli uffici di diretta dipendenza affinché la società operi in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale	Dirigente Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale	Dir.	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza della dirigenza e vigilare sugli uffici di diretta dipendenza affinché la società operi in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio ademp. D.LGS 81/08 e 196/03 e Formazione	Funzionario direttivo Ufficio ademp. D.LGS 81/08 e 196/03 e Formazione	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio contabilità, bilancio e budget	Funzionario direttivo Ufficio contabilità, bilancio e budget	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio Staff di Produzione	Funzionario direttivo Ufficio Staff di Produzione	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio tesoreria e finanza	Funzionario direttivo Ufficio tesoreria e finanza	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio gare e acquisti, patrimonio ed economato	Funzionario direttivo Ufficio gare e acquisti, patrimonio ed economato	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio amministrazione del personale	Funzionario direttivo Ufficio amministrazione del personale	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio sviluppo e tecnico di produzione territorio	Funzionario direttivo Ufficio sviluppo e tecnico di produzione territorio	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.
						Ufficio servizi informatici	Funzionario direttivo Ufficio servizi informatici	D	1	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza, verificando anche che gli uffici di diretta dipendenza si attengano nel loro lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 190/12 e ss.mm.ii.



Tab. n. 10b Attività formativa –Corso Amministratore di rete

Titolo del corso	Ente formatore	Obiettivi	Periodo	Nr. Ore	Destinatari personale SAS S.p.A.				Qualifica conseguita	Capacità acquisite
					Servizio SAS	Mansione	Cat. CCRL	Nr. Unità		
Corso Amministratore di rete	Ergon s.r.l.	Aggiornamento personale societario con funzione di amministratore di rete	mesi 01 e 02/2017	19,5	Ufficio servizi informatici	Addetti Ufficio servizi informatici	B	2	non prevista	Svolgere le attività di specifica pertinenza in relazione alle nuove conoscenze apprese nel corso.

Tab. n. 10c Attività formativa –Corso Windows Base

Titolo del corso	Ente di formazione	Obiettivi	Periodo	Nr. Ore	Destinatari personale SAS S.p.A.				Qualifica conseguita	Capacità acquisite
					Servizio SAS	Mansione	Cat. CCRL	Nr. Unità		
Corso Windows Base	Ergon s.r.l.	Fare acquisire le competenze sull'uso di Windows Base	genn. - febr. 2017	19,5	Ufficio Coordinamento Servizi	Coordinatore	C	2	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del sistema operativo Windows
					Ufficio segreteria, protocollo, posta e centralino	ADDETTO AI SERVIZI DI ARCHIVIO DATTILOGRAFIA E PROTOCOLLO e ADDETTO AL FRONT-OFFICE	B	2	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del sistema operativo Windows
					Ufficio gare e acquisti, patrimonio ed economato	ADDETTO UFFICIO PATRIMONIO ED ECONOMATO	B	2	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del sistema operativo Windows

Tab. n. 10d Attività formativa –Corso Gestione Presenze

Titolo del corso	Ente di formazione	Obiettivi	Periodo	Nr. Ore	Destinatari personale SAS S.p.A.				Qualifica conseguita	Capacità acquisite
					Servizio SAS	Mansione	Cat. CCRL	Nr. Unità		
Addestramento Software Gestione Presenze	Sistemi s.r.l.	Fare acquisire le competenze sui nuovi sistemi di rilevazione presenze	ANNO 2017	d.d.	Ufficio Coordinamento Servizi	Coordinatore	C	20	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema di rilevazione presenze
					Ufficio Staff di Produzione	Addetto Ufficio Staff di Produzione	C	2	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema di rilevazione presenze
					Ufficio Rilevazione Presenze e TRP	Addetto Ufficio Rilevazione Presenze e TRP	B	5	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema di rilevazione presenze
					Ufficio Servizi Informatici	Addetto Ufficio Servizi Informatici	B	2	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema di rilevazione presenze



Tab. n. 10e Attività formativa –Corso Protocollo Informatico

Titolo del corso	Ente di formazione	Obiettivi	Periodo	Nr. Ore	Destinatari personale SAS S.C.p.A.				Qualifica conseguita	Capacità acquisite
					Servizio SAS	Mansione	Cat. CCRL	Nr. Unità		
Addestramento Software Protocollo Informatico	AC2 s.r.l.	Fare acquisire le competenze sui nuovi sistemi per la gestione del protocollo informatico	ANNO 2017	d.d.	Ufficio segreteria, protocollo, posta e centralino	SERVIZI DI ARCHIVIO DATILOGRAFI A E PROTOCOLLO e ADDETTO AL FRONT-OFFICE	B	4	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema informatizzato di gestione del protocollo
					Uffici Vari	Varie	Varie	6	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema informatizzato di gestione del protocollo
					Ufficio Servizi Informatici	Addetto Ufficio Servizi Informatici	B	2	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema informatizzato di gestione del protocollo

Tab. n. 10f Attività formativa –Corso software Profiss/Esolver

Titolo del corso	Ente di formazione	Obiettivi	Periodo	Nr. Ore	Destinatari personale SAS S.C.p.A.				Qualifica conseguita	Capacità acquisite
					Servizio SAS	Mansione	Cat. CCRL	Nr. Unità		
Addestramento Software Profiss/Esolver	Sistemi s.r.l.	Fare acquisire le competenze sui nuovi sistemi Amministrativo/Contabili	ANNO 2017	d.d.	Ufficio Paghe e Contributi	ADDETTO UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI; OPERATORE ADDETTO AL SOFTWARE PAGHE E CONTRIBUTI, VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI	B/C	4	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema amministrativo contabile
					Ufficio Contabilità, Bilancio e budget	FUNZIONARIO DIRETTIVO ED ADDETTO UFF. CONTABILITA', BILANCIO E BUDGET	D e C	3	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema amministrativo contabile
					Ufficio Servizi Informatici	ADDETTO UFFICIO SERVIZI INFORMATICI	B	2	non prevista	Svolgere le attività con l'ausilio del nuovo sistema amministrativo contabile



Tab. n. 10g Attività formativa – CORSO DI FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO (RISCHIO ALTO)

Titolo del corso	Ente formatore	Obiettivi	Periodo	Nr. Ore	Destinatari per modulo SAS S.p.A.				Qualifica conseguita	Capacità acquisite
					Servizio SAS	Mansione	Cat. CCRL	Nr. Unità		
CORSO DI FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO (RISCHIO ALTO)	Comando Provinciale Vigili del Fuoco Palermo	Addestramento antincendio personale societario di sede preposto Addetto SSP ed assegnato presso la Biblioteca Bombarce - BB.CC.	dic. 2016 genn. 2017	16	Vari	Addetto servizio di custodia; Addetto ai servizi di distribuzione; Addetto al Front-office; Addetto SPP; Catalogatore; Esperto Catalogatore	B e C	37	Addetto antincendio rischio alto	Sviluppo delle capacità di gestione del rischio incendio



9. Il Budget economico 2017-2019

Il Budget triennale SAS è stato redatto attraverso la Stesura del Conto Economico previsionale che rappresenta i Ricavi ed i Costi da sostenere per lo svolgimento dei servizi diretti e le spese generali di gestione per il triennio di riferimento, considerando che i costi della forza lavoro sono commisurati alla dotazione organica alla data dell'01/01/2017, al dato previsionale 2017-2019, ed a quanto previsto dall'art. 11, della Legge Regionale n. 20 del 29/09/2016, che recita: *"Per il finanziamento di contratti di servizi aggiuntivi per l'affidamento alla società Servizi ausiliari Sicilia s.c.p.a. delle attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare della Regione, di gestione di servizi di supporto amministrativo ed organizzativo, assistenza tecnica e/o certificazione a valere su fondi o risorse regionali, nazionali ed europei, promozione di nuove imprese e sviluppo di quelle esistenti, promozione della ricerca scientifica e dell'innovazione per favorire lo sviluppo e la crescita del sistema produttivo regionale è autorizzata, per il triennio 2016-2018, la spesa annua di 2.700 migliaia di euro. I servizi aggiuntivi saranno svolti da personale interno o individuato nell'albo di cui all'art. 64 della legge regionale 12 agosto 2014, n. 21."*

Nulla è previsto per l'esercizio 2019.

Per quel che riguarda l'esercizio 2017 si rinvia a quanto riportato nel Piano Economico Annuale predisposto da questo Organo Amministrativo, già approvato dalla Ragioneria Generale della Regione, che prevede la seguente situazione:

- Dipartimenti facenti capo alla Ragioneria Generale (Capitolo 212533)	€ 44.523.000,00
- Valutazione fabbisogni Dipartimenti (integrazione Capitolo 21253)	
ed assunzioni ex art.62 l.r. 3/2016 (v. all. Abis)	€ 1.800.000,00
- Servizi aggiuntivi ex art. 11 l.r. 20/16	€ 2.700.000,00
- Enti sanitari (ex DASOE) (capitolo 416519)	€ 2.400.000,00
- Enti sanitari fruitori (Ex Dipartimento Sanità)	€ 19.276.000,00
Per un totale di	€ 70.699.000,00

Si evidenzia che nel Piano Economico Annuale 2017 si è ipotizzato che lo stanziamento previsto nell'art. 11 della Legge Regionale n. 20 del 29/09/2016 di € 2.700.000,00 non appare adeguato alle necessità di assumere le unità di cui all'art. 62 della legge regionale 3/2016, composto, attualmente, da circa 140 unità. Infatti, dalla simulazione riportata in **tabella A-bis**, elaborata su base dati rilevati sulla composizione dell'organico delle società partecipate iscritte all'Albo del Servizio n. 5 Partecipazioni e Liquidazioni, è stato stimato un costo aziendale di circa € 4.500.000,00 per la copertura dei servizi aggiuntivi da erogare secondo i fabbisogni emersi dai Soci Committenti per le Convenzioni 2017-2019. In



particolare, parte del suddetto personale (circa 60 unità), sarà destinato all'esecuzione dei servizi correnti per sostituire il personale ad oggi mancante (per un costo stimato in €. 1.800.000,00) e le rimanenti unità (pari a circa 80 unità) sarà impegnato per lo svolgimento dei nuovi servizi aggiuntivi di cui all'art. 11 della L.R. 20/2016. Resta inteso che qualora dovesse mutare il quadro normativo di riferimento, la Società provvederà, prioritariamente, a trasformare il personale part-time a full-time, utilizzando quello attualmente in forza in azienda (ex spatafora, ex Ciem, ecc.).

Pertanto, per l'esercizio 2017 occorrerà ricostituire il capitolo del bilancio regionale 212533 riportandolo allo stanziamento dell'esercizio 2015 pari a complessivi €. 46.323.000,00.

Pertanto, il **budget economico 2017-2019 riportato nella Tab. 11**, è stato redatto sulla base di quanto premesso e sulla base di alcune ipotesi di seguito meglio riportate:

- 1) che le somme previste, pari ad €. 70.699.000,00 vengano stanziare a favore della società per il triennio 2017-2019;
- 2) che i nuovi Contratti di Servizio siano triennali e che decorrano dal 1° gennaio 2017 e che prevedano le risorse di cui al paragrafo n. 5;
- 3) che i Contratti di Servizio, riferiti ai servizi aggiuntivi, di cui all'art. 11 L.R. 20/16, siano anch'essi triennali, operativi sin dal 1° gennaio 2017 e che non comportino maggiori oneri della struttura (locali, attrezzature, pc, ecc.), e che comunque rispettino i parametri per l'assunzione secondo l'ipotesi di assunzione riportata in tabella ABis, che rispecchia la composizione dell'organico delle partecipate riportate nella medesima tabella;
- 4) che il costo di locazione per l'attuale sede societaria venga mantenuto anche nel triennio 2017-2019;
- 5) che non si è tenuto conto dell'eventuale inserimento di nuove unità di personale "cosiddetti ex interinali" per effetto di giudizi sfavorevoli in quanto si presume che eventuali assunzioni di tal guisa saranno compensate da eventuali uscite di personale al momento non previste;
- 6) che in riferimento agli obblighi di assunzione, ai sensi della L.68/99, nelle more di un riscontro alle note societarie prot. 1629/U del 05/05/2015 e prot. n. 1755/U del 20/05/2015, indirizzate all'Amministrazione Regionale, la Società non debba adempiere all'obbligo di assumere personale disabile nel triennio 2017-2019;
- 7) che nel corso del triennio 2017-2019 non si sosterranno oneri relativi al rinnovo del CCRL applicato;



8) che, nel rispetto della dinamica del rapporto delle società *in house*, il risultato di esercizio si attesti ad un risultato di pareggio.

Per quanto sopra, ipotizzando che la situazione economica non cambi per gli anni gli esercizi 2018 e 2019, sono stati lasciati gli stessi corrispettivi dell'esercizio 2017 nel presupposto che eventuali cessazioni di personale verranno compensate con nuove assunzioni di unità di cui all'art. 62 della legge regionale 3/2016, rappresenta la situazione economica dei costi e dei ricavi riferiti al triennio di riferimento.

Situazione Economica

Ricavi:

I ricavi corrispondono ai corrispettivi complessivi di cui agli allegati C – Corrispettivi per prestazioni standard per i servizi erogati di cui al **paragrafo n. 5** del presente POS, ivi compresi i servizi aggiuntivi ex art. 62 della legge regionale 3/2016 per *le attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare della Regione, di gestione di servizi di supporto amministrativo ed organizzativo, assistenza tecnica e/o certificazione a valere su fondi o risorse regionali, nazionali ed europei, promozione di nuove imprese e sviluppo di quelle esistenti, promozione della ricerca scientifica e dell'innovazione per favorire lo sviluppo e la crescita del sistema produttivo regionale...* I servizi aggiuntivi saranno svolti da personale interno o individuato nell'albo di cui all'art. 64 della legge regionale 12 agosto 2014, n. 21. (circa 89 unità) per ricavi stimati in €. 2.700.000,00, per un valore complessivo annuo per il triennio 2017-2018-2019 stimato in € 70.699.000.

Costi

Costo del personale per servizi standard: ammonta a € 66.559.000,00 e rappresenta il costo complessivo annuo stimato (retribuzioni lorde, indennità di vacanza contrattuale, reddito differenziale di anzianità, tredicesima mensilità, indennità mensa, FAMP, trattamento di fine rapporto, oneri sociali, INAIL, ecc.) per gli anni 2017-2019 del personale dipendente impegnato nei servizi standard di cui sopra.

Costi del personale per nuovi servizi: ammontano a €. 2.700.000,00 i costi del personale (retribuzioni lorde, indennità di vacanza contrattuale, reddito differenziale di anzianità, tredicesima mensilità, indennità mensa, FAMP, trattamento di fine rapporto, oneri sociali, INAIL, ecc.) relativi a quella parte di soggetti che saranno destinati a tali nuovi servizi.

Spese generali amministrative: i costi generali ammontano a € 1.046.000,00, così come meglio specificato nel dettaglio delle spese generali amministrative allegato al Budget economico 2017-2019.



Costo del rinnovo CCRL: si è ipotizzato per gli anni 2017 - 2019 non si sosterranno oneri relativi al rinnovo del CCRL applicato.

Fitti Passivi: ammontano ad €. 55.000,00 e riguardano il canone annuo di affitto dei locali adibiti a sede legale ed amministrativa di Palermo, si precisa che questa Società ha più volte richiesto l'utilizzo di locali dell'Amministrazione Regionale.

Accantonamenti per rischi: in linea con gli esercizi precedenti, risulterebbe necessario prevedere una quota da accantonare per i rischi legati al consistente contenzioso esistente con il proprio personale, ma non sono previste risorse in tal senso.

Ammortamenti: ammontano a €. 72.000,00 e rappresentano le quote di ammortamento dei beni materiali e immateriali della Società, tenuto conto, anche, del programma di investimenti 2017-2019.

INVESTIMENTI PROGRAMMATI (V. Ail. B)

Per gli investimenti previsti nel 2017 si rinvia al PEA, per quelli del 2018 e 2019 si prevedono investimenti per il fisiologico funzionamento della struttura aziendale (attrezzature, e dotazioni di ufficio), in linea con quelli previsti per il 2017, come meglio specificato nel piano degli investimenti allegato.

SITUAZIONE PATRIMONIALE (V. Ail. C)

L'attuale struttura patrimoniale della Società può considerarsi solida tenuto conto che le attività correnti superano le passività correnti e che, conseguentemente, il capitale permanente (Capitale proprio + passività consolidate) supera le immobilizzazioni tecniche e finanziarie, come meglio specificato nell'allegato Stato Patrimoniale triennale. Per semplificare si è ipotizzato che la situazione patrimoniale rimanga in linea con quella del 2017.



Tab. 11 – Budget Economico S.A.S. S.C.p.A triennio 2017-2019

BUDGET ECONOMICO TRIENNIO 2017-2019

Valori in unità di euro

CONTO ECONOMICO	CONSUNTIVO 2013	CONSUNTIVO 2014	CONSUNTIVO 2015	Budget 2016 approvato dal CDA del 05.11.2016	PREVISIONE 2017 approvato dall'Organo Amministrati vo del 09.11.2016	PREVISIONE 2018 approvato dall'Organo Amministrati vo del 09.11.2016	PREVISIONE 2019 approvato dall'Organo Amministrati vo del 09.11.2016
RICAVI							
Fatturazione Dipartimenti Regionali			46.208.046	44.523.000	46.323.000	46.323.000	46.323.000
Fatturazione Enti Sanitari			18.936.559	19.276.000	19.276.000	19.276.000	19.276.000
Fatturazione Enti Sanitari Servizio Veterinario			2.127.740	2.129.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000
Fatturazione nuovi servizi					2.700.000	2.700.000	2.700.000
TOTALE RICAVI	73.282.734	66.944.559	67.272.345	65.928.000	70.699.000	70.699.000	70.699.000
COSTI							
Costo del personale per servizi standard	64.656.921	62.527.951	61.609.367	64.350.000	66.559.000	66.559.000	66.559.000
Costo del personale per nuovi servizi					2.700.000	2.700.000	2.700.000
Costo per rinnovo CCRL e I.V.C. 2010-2011	1.269.000						
Spese Generali Amministrative	739.422	1.080.547	863.248	1.055.000	1.046.296	1.046.296	1.046.296
Fitti Passivi	63.765	63.906	54.639	55.000	55.000	55.000	55.000
Costi produzione servizi Territorio	89.101	160.709	238.980	301.000	265.500	265.500	265.500
Costo per assunzione disabili			-				
Accantonamenti per rischi	2.382.491	3.543.845	3.438.753				
TOTALE SPESE DI GESTIONE	69.200.700	67.376.958	66.204.987	65.761.000	70.625.796	70.625.796	70.625.796
Ammortamenti (materiali ed immateriali)	91.594	68.613	75.886	68.000	72.481	72.481	72.481
RISULTATO OPERATIVO	3.990.440	- 501.012	991.472	99.000	723	723	723
Interessi attivi	24.300	7.432	670				
Interessi passivi	7.336	55.161	169				
Proventi straordinari		2.297.998	471.673				
Oneri straordinari	10.038	23.793	92.283				
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	3.997.366	1.725.464	1.371.363	99.000	723	723	723
Imposte (IRES)	1.682.876	155.836	1.156.607	30.000	499	499	499
Imposte (IRAP)	2.314.490	1.569.628	214.756	69.000	224	224	224
RISULTATO AL NETTO DELLE IMPOSTE	-	-	-	-	-	-	-
Fabbisogno finanziario incluso IVA	73.282.734	66.944.559	67.272.345	65.928.000	70.699.000	70.699.000	70.699.000

**10. Il Contenzioso**

La Società ha in atto un numero complessivo di 414 procedimenti in corso. Il numero dei contenziosi contro la S.A.S. è progressivamente aumentato soprattutto dall'anno 2013 a seguito dei procedimenti avviati dai dipendenti Ex Multiservizi e Ex Biosphera, ivi inclusi quelli del personale ex interinale ed ex co.co.pro. delle predette partecipate dismesse. Nella tabella n. 12 di seguito riportata è indicato l'oggetto del contenzioso, che in modo schematico può essere suddiviso in:

- a) Procedimenti mirati all'Assunzione";
- b) Procedimenti mirati a "Rivendicazioni Contrattuali";
- c) Procedimenti avviati da "Società finanziarie" per mancate trattenute in busta paga;
- d) Procedimenti "Vari"

Tutti i procedimenti giudiziali indicati di seguito sono in corso.

Tab. n. 12 - PROSPETTO CONTENZIOSO IN ATTO SAS S.C.p.A

ASSUNZIONI	RIVENDICAZIONI CONTRATTUALI	SOCIETA' FINANZIARIE	VARI	TOTALE
127	233	28	26	414

11. Benchmark: i servizi strumentali "esclusivi" ed "equivalenti" erogati da SAS in regime di house providing ed il livello di competitività rispetto ai servizi equivalenti offerti nel libero mercato.

La SAS S.C.p.A. eroga servizi ausiliari ai propri Enti/Soci Committenti in regime di "house providing", cui costi sono determinati sulla base di principi di economicità e di parità di bilancio, in conformità al Decreto Presidenziale del 27/11/2015 (pubblicato in GURS del 8/01/2016).

Il suddetto Decreto Presidenziale, prevede infatti per le Aziende Pubbliche, quanto segue:
RAZIONALIZZAZIONE COSTI: *l'economicità di gestione dell'azienda dovrà essere valutata rispetto ai servizi valorizzati a tariffe di mercato. La società dovrà provvedere, entro 120 giorni dalla pubblicazione del presente Piano, alla definizione della tipologia, delle unità di misura e delle tariffe di valorizzazione di ciascun servizio, facendo esplicito riferimento a tariffe di mercato (ove possibile a tariffari CONSIP o in alternativa a centrali di committenza accreditate). Nell'ambito del piano industriale e del budget 2016, la società dovrà determinare le "quantità" che prevede di erogare per ciascun servizio e i*



costi relativi. Il piano industriale dovrà determinare modi e tempi di assorbimento delle eventuali inefficienze.

ESTERNALIZZAZIONE: *nell'ambito del piano industriale verranno individuati i servizi che è possibile, eventualmente, esternalizzare e quelli, invece, non esternalizzabili.*

Premesso ciò, rilevato che è stata già valutata da parte del Bilancio Regionale della Regione e dai Soci Consorziati la congruità dei costi dei servizi erogati *in house* da S.A.S. S.C.p.A., e considerato che il costo di tutti i servizi erogati sono determinati quale sommatoria del costo diretto del personale impiegato nei servizi in convenzione, al quale viene applicato il CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 15/05/2000, n. 10 con l'inquadramento nelle Categorie A-B-C-D, ne deriva che il costo medio orario del personale è, comprensivo degli oneri gestionali accessori che incidono, mediamente, per il 4,92%, è così ripartito:

- € 18,03 per il personale inquadrato nelle Categorie A e B;
- € 20,00 per il personale inquadrato nella Categoria C;
- € 23,15 per il personale inquadrato nella Categoria D.

Pertanto, il costo definitivo di tutti i servizi erogati è stato determinato con criteri tali da consentire di essere estremamente concorrenziale rispetto ai prezzi per gli stessi servizi o altri equivalenti indicati in CONSIP e/o indicati da società del libero mercato. L'ulteriore ottimizzazione dei prezzi e la razionalizzazione delle risorse è resa possibile grazie alle procedure condotte in modo congiunto con gli Enti/Soci Committenti nella fase di valutazione dei reali fabbisogni manifestati, rispetto ai quali, per garantire la massima congruità in termini di spesa, si assegnano le unità di personale societario in termini di numero e profili adatti a garantire le attività di ausiliario.

Appare infatti opportuno rappresentare che rispetto ai servizi analoghi nel prezzario CONSIP, i prezzi SAS sono ampiamente congrui, posto che agli importi di CONSIP e quelli delle Tabelle Ministeriali, oltre all'aliquota IVA, va aggiunto un importo percentuale pari al 26,50%, calcolato sul costo della manodopera medesima, per tenere conto dei Costi Generali e dell'Utile d'Impresa.

Al fine di rendere un'adeguata analisi comparativa sulla competitività economica e prestazionale, che rappresenta il reale valore aggiunto dei servizi offerti da SAS, si farà un confronto tra l'offerta SAS in riferimento alle attuali convenzioni di servizio e le tariffe di mercato indicate nei prezzari CONSIP.

In ordine ai punti di forza dell'offerta SAS, occorre premettere che la scrivente Società ha definito con gli Enti/Soci Committenti una mappatura dei fabbisogni, stilando delle specifiche tecniche di servizio, da cui emerge chiaramente che il personale S.A.S., assegnato ai servizi resi in favore delle Aziende Committenti svolge un ampio spettro di attività nel settore della pubblica amministrazione e della Sanità Pubblica che non ha termini di paragone per tipologia di "prodotti/servizi offerti" rispetto alle altre società partecipate della Regione e/o rispetto alle aziende del libero mercato regionale.



Il personale ausiliario della S.A.S., in atto in servizio presso le sedi d'erogazione degli Enti/Soci Committenti, per le professionalità acquisite, per le conoscenze ed esperienze tecniche maturate, costituisce una forza lavoro altamente qualificata e con una pluriennale esperienza nello specifico ambito di intervento. Il suddetto personale, pertanto, è in grado di svolgere, autonomamente o in ausilio al personale strutturato, ogni attività di ausiliariato ai servizi da rendere alla collettività. Inoltre, per l'impostazione organizzativa voluta dagli Enti Soci/Committenti, lo stesso personale è gestito in stretta sinergia con i Responsabili delle unità operative ove il personale è assegnato, attraverso l'affiancamento di un istruttore direttivo societario che coordina il personale societario tra gli uffici della consortile e le sedi operative degli Enti/Soci Committenti.

Il suddetto personale S.A.S. impiegato nei svariati servizi resi ai Soci Committenti è inquadrato nelle categorie "A", "B", "C" e "D" del CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10, applicato in azienda, e svolge attività complesse difficilmente paragonabili a servizi simili offerti dal mercato. Pertanto, le prestazioni fornite dal personale SAS hanno un indubbio valore aggiunto in termini di effettivo rendimento per i Soci Committenti.

Infine, si evidenzia che l'ampio spettro di "servizi fondamentali ed esclusivi" (es: Servizio di Catalogazione) svolti nel settore della pubblica amministrazione rende i servizi erogati dalla SAS difficilmente paragonabili, sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista economico, con quanto offerto sia in ambito CONSIP che in altre centrali di committenza accreditate, e che i costi che oggi sostiene la S.A.S. S.C.p.A., per l'erogazione dei servizi in conformità con le specifiche tecniche allegate ai contratti di servizio, garantiscono elevati standard prestazionali, di cui ne è un ottimo indicatore la costante richiesta avanzata dagli Enti/Soci Committenti di implementazione dei servizi con nuovo personale. Queste richieste sono anche motivate da un minore costo della prestazione rispetto a figure con profili equivalenti offerti in CONSIP.

I corrispettivi per i servizi erogati riconosciuti alla scrivente società consortile sono determinati secondo i criteri di economicità e congruità per l'Amministrazione Regionale. In particolare i corrispettivi sono stati fissati "... in conformità alla L.R. n. 23/2013, alla L.R. n. 5/2014 ed al Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (UE) del 17/12/2013 ... secondo i criteri di convenienza economica per la Pubblica Amministrazione per i servizi affidati in regime di "house providing", pari alla somma dei costi diretti di produzione, determinati in base al costo del personale assegnato ai servizi in convenzione maggiorato dei conseguenti oneri contributivi e fiscali, ... ed i costi delle spese generali di gestione ..., e pari ad un'incidenza del 4,92%.

Per una migliore intelligenza di quanto fin qui argomentato, nelle tabelle nn. 13-14 si procederà con la valorizzazione di ciascun servizio alle tariffe di mercato facendo riferimento in modo esemplificativo alle tariffe riportate nelle convenzioni attive in CONSIP S.p.A. La comparazione può essere effettuata solo per i servizi assimilabili a quelli resi dalla SAS e che abbiano come unità di misura Euro/ora, quali ad esempio:

**Tab.n. 13 Tariffe riportate nelle convenzioni attive in CONSIP S.p.A**

Voce Consip	Valore CONSIP (incl.22% IVA)	Valore SAS S.C.p.A. (esente IVA)	Unità di misura
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	19,99	18,03	Euro/ora
Decontaminazione in presenza di sangue e materiale organico	19,99	18,03	Euro/ora
Deodorazione dei servizi igienici	19,99	18,03	Euro/ora
Deragnatura	19,99	18,03	Euro/ora
Detersione a fondo arredi	19,99	18,03	Euro/ora
Disincrostazione dei servizi igienici	19,99	18,03	Euro/ora
Disinfestazione lavabi extra servizi igienici	19,99	18,03	Euro/ora
Lavaggio, vaporizzazione e disinfestazione sanitari	19,99	18,03	Euro/ora
Pulizia a fondo di pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchia	19,99	18,03	Euro/ora
Pulizia ascensori e montacarichi	19,99	18,03	Euro/ora
Pulizia distributori igienici	19,99	18,03	Euro/ora
Pulizia di specchi e mensole	19,99	18,03	Euro/ora
Pulizia portoni accesso con lucidatura ottoni	19,99	18,03	Euro/ora
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	19,99	18,03	Euro/ora
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsanti, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	19,99	18,03	Euro/ora
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	19,99	18,03	Euro/ora
Spolveratura arredi particolari (mobili antichi, ecc.)	19,99	18,03	Euro/ora
Spolveratura porte	19,99	18,03	Euro/ora
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti	19,99	18,03	Euro/ora
Altre manutenzioni	22,83	18,03	Euro/ora
Reception	21,56	18,03	Euro/ora
Facchinaggio Interno	20,24	18,03	Euro/ora

Al solo fine di un raffronto, si evidenzia che i suddetti servizi sono resi dalla scrivente società esclusivamente con l'impiego di personale inquadrato nelle categorie A e B, il cui costo orario medio complessivo è stato quantificato in euro **18,03**.

A titolo esemplificativo si riportano nella Tab. n.14 alcuni esempi di valorizzazione dei principali servizi erogati da SAS rispetto ai tariffari delle Convenzioni in CONSIP.



Tab. n.14 Esempi di valorizzazione dei principali servizi erogati da SAS rispetto ai tariffari delle Convenzioni in CONSIP.

Fornitore P.P.AA.	Tipologia servizio in Convenzioni CONSIP	Tariffe Convenzioni CONSIP (incl. 22% IVA)	Descrizione Servizi in Convenzioni SAS S.C.p.A.	Tariffe Convenzioni SAS (costo complessivo orario medio)
CONSIP	Attività di reception	€ 21,56	1. Servizio usciere ed accoglienza ai piani 2. Portierato 3. Centralino 4. Servizio di custodia, biglietteria e supporto amministrativo nelle biblioteche	€ 18,03 (esente iva ex art.10, 2 comma, DPR 633/72) comprensivo degli oneri gestionali accessori, che incidono mediamente nell'ordine del 4,92% in conformità alla normativa comunitaria in materia di affidamento dei servizi alle società <i>in house</i>
CONSIP	Facchinaggio	€ 20,24	1. Trasporto persone, materiali, farmaci, presidi sanitari, provette, rifiuti, biancheria e materiale vario 2. Servizio di reception, spedizione e smistamento posta	€ 18,03 (esente iva ex art.10, 2 comma, DPR 633/72) comprensivo degli oneri gestionali accessori, che incidono mediamente nell'ordine del 4,92% in conformità alla normativa comunitaria in materia di affidamento dei servizi alle società <i>in house</i>
CONSIP	Altre Manutenzioni	€ 22,83	1. Servizi di manutenzione beni ambientali 2. Servizi di manutenzione del verde 3. Servizio di manutenzioni ad impianti	€ 18,03 (esente iva ex art.10, 2 comma, DPR 633/72) comprensivo degli oneri gestionali accessori, che incidono mediamente nell'ordine del 4,92% in conformità alla normativa comunitaria in materia di affidamento dei servizi alle società <i>in house</i>
CONSIP	Pulizia e Sanificazione	€ 19,99	1. Servizio di pulizia e sanificazione reparti ospedalieri 2. Servizio di pulizia delle aree esterne	€ 18,03 (esente iva ex art.10, 2 comma, DPR 633/72) comprensivo degli oneri gestionali accessori, che incidono mediamente nell'ordine del 4,92% in conformità alla normativa comunitaria in materia di affidamento dei servizi alle società <i>in house</i>

In ordine agli ulteriori servizi, ed in particolare ai **Servizi di censimento, inventariazione, pre-catalogazione e Catalogazione**, non sono stati rilevati voci equiparabili nella piattaforma CONSIP e/o su altre centrali di committenza accreditati. Per la valorizzazione si evidenzia che l'erogazione dei servizi è resa dalla scrivente società esclusivamente con l'impiego di personale inquadrato nelle categorie C e D del CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10, il cui costo orario medio complessivo è stato rispettivamente quantificato in **euro 20,00** ed **euro 23,15**, quale somma dei costi diretti di produzione, determinati in base al costo del personale assegnato ai servizi in convenzione maggiorato dei conseguenti oneri contributivi e fiscali e dei costi delle spese generali di gestione, pari ad **un'incidenza massima del 4,65%**.



✓ PUNTI DI FORZA SAS S.C.p.A.

Qui di seguito una breve analisi di benchmark da cui emergono i punti di forza SAS rispetto al mercato:

1. Congruità economica dei prezzi in Convenzione SAS S.C.p.A.:

Considerato quanto sopra rappresentato, in merito alla comparazione con i prezzi applicati nel libero mercato e nelle Convenzioni CONSIP per la fornitura di servizi alla PP.AA., la scrivente società consortile non può che evidenziare che il costo S.A.S. ribaltato agli Enti/Soci committenti è più vantaggioso rispetto a quello che sosterebbero gli stessi con l'acquisto attraverso l'apertura di una gara in CONSIP.

2. Servizi erogati in Convenzione sulla base di una stima congiunta e flessibile tra SAS S.C.p.A. e gli Enti/Soci Committenti:

La scrivente società è una "consortile" che effettua servizi affidati "in house" esclusivamente per i propri soci committenti, i quali nel definire gli asset gestionali identificano i propri reali fabbisogni ed hanno la possibilità di rimodulare i servizi in caso di nuove e/o diverse esigenze rispetto a quelle individuate in fase di stipula dei Contratti di Servizio.

3. Servizi erogati "in house" da "una società consortile" SAS S.C.p.A. ed Ente/Socio Committente:

L'erogazione dei servizi affidati *in house* dalla *consortile* consente di definire le modalità operative di affiancamento ed effettiva erogazione dei servizi dal personale societario in ausilio ai servizi erogati dal personale strutturato della pubblica amministrazione, con la finalità di erogare i servizi "in economia" e "nel rispetto del contenimento della spesa pubblica", infatti nel costo complessivo dei servizi S.A.S. è compreso anche il costo di gestione della commessa e senza ulteriori somme per iva, per rischio imprenditoriale o per ogni sorta di profitto.

4. Il costo ora/lavoro è calcolato considerando i costi diretti complessivi senza ulteriori oneri aggiuntivi da ribaltare all'Ente/Socio Committente:

Il costo ora/lavoro applicato, ai contratti di servizio da S.A.S. è calcolato considerando i costi complessivi sostenuti dai Soci Committenti per il personale assegnato inquadrato nelle categorie "A", "B", "C" e "D" del CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10, senza distinguere tra costo del servizio/materiale e manodopera come spesso avviene nei prezzari delle convenzioni in CONSIP

5. Valore minimo dei costi indiretti di produzione da caricare sui corrispettivi dei servizi in Convenzione

I costi indiretti di gestione sul costo dei servizi erogati dal personale direttamente impegnato nei singoli servizi, nonché per quello indiretto assegnato alle attività di monitoraggio e controllo, hanno un'incidenza media che si attesta sempre e per tutti i servizi al di sotto del 5%, grazie ad una gestione e strategia di management incentrati sul contenimento della spesa pubblica.



12. Gli obiettivi di medio termine: innovazione nelle politiche di gestione delle risorse umane e miglioramento dei servizi erogati agli Enti/Soci Committenti

11.1 Innovazione nelle politiche di gestione delle risorse umane

La SAS S.C.p.A. è una società con un patrimonio di competenze, professionalità e conoscenze molto complesso per la vasta gamma di servizi erogati, che vanno: dalla pulizia in ambito ospedaliero alle attività di assistenza alla persona nei reparti ospedalieri; dalle semplici attività uscieri alla complessa gestione degli archivi nelle biblioteche; dalle semplici attività di supporto amministrativo al servizio di gestione dei sistemi informativi veterinari e della sicurezza alimentare; dalla pulizia dei viali al servizio di manutenzione dei beni ambientali; dal servizio di trasporto persone al servizio di trasporti di materiali vari nei reparti ospedalieri; dal servizio di custodia al servizio di catalogazione dei BB.CC.; fino ad altri svariati servizi meglio descritti nel paragrafo n. 5 (V. Tabelle e Schede dei servizi erogati per l'Area Dipartimentale e Sanitaria della Regione Siciliana). Alla complessità dell'oggetto sociale si associa la vastità di sedi dislocate in tutto il territorio regionale, coprendo più di 300 sedi operative in tutte le province della Regione Sicilia. La gestione della vasta e complessa tipologia di servizi erogati impone di dotarsi costantemente di strumenti progettuali flessibili e potenti, al fine di adattarsi alle situazioni di emergenza nell'erogazione dei servizi, dove l'utente finale del servizio pubblico erogato rimane sempre il cittadino. La volontà di innovare le politiche di gestione del personale rientra in questa ottica, cioè addestrare il personale affinché comprenda ed acquisisca la piena consapevolezza che egli è una pedina fondamentale per il miglioramento dei servizi pubblici, e che il proprio lavoro è strategico per la Pubblica Amministrazione.

È obiettivo prioritario della S.A.S. fare acquisire a diversi livelli del sistema socio-economico Regionale la piena "consapevolezza" che ogni risorsa umana societaria è generatore di sistemi virtuosi nell'ambito dell'erogazione dei servizi pubblici. In questa ottica, quindi, si punta ad incrementare il sistema delle conoscenze, delle attività di ricerca e sviluppo, dell'implementazione tecnologica nell'erogazione dei servizi indiretti, in armonia con le esigenze della migliore efficienza dei servizi erogati agli Enti/Soci Committenti.

Nella *vision* e nella *mission* di SAS c'è la precisa volontà di comprendere come meglio i servizi erogati possano soddisfare le esigenze del territorio, attraverso una costante e flessibile analisi congiunta dei fabbisogni con gli Enti/Soci Committenti delle diverse aree strategiche aziendali (Sanità, Pubblica Amministrazione e Beni Culturali). La volontà è quella di ridurre lo scarto tra la qualità attesa dal servizio e la qualità del servizio erogato, per questo l'azienda si è dotata nei Contratti di Servizio di un modello di valutazione che serve da costante cruscotto di verifica del servizio effettivamente reso (*Allegato H-Questionario di valutazione sulla conformità del servizio reso*).

Per tali ragioni, ogni dipendente verrà posto nelle condizioni di raggiungere obiettivi precisi, specifici, misurabili e controllabili. E devono essergli attribuite le prerogative lavorative necessarie per raggiungerli, guidandolo e motivandolo adeguatamente.



A tal proposito il presente POS individua, tra le sfide prioritarie, diversi progetti volti al miglioramento delle performance di tutto il personale diretto ed indiretto di produzione, quali:

- ✓ analizzare nel dettaglio i fabbisogni dell'Ente/Socio Committente e valutarne tempestivamente i fattori di mutamento per rimodulare efficacemente e tempestivamente il servizio erogato e le risorse assegnate;
- ✓ potenziare i meccanismi effettivi di misurazione e valutazione dei servizi resi per;
- ✓ generare un miglioramento continuo nelle risorse assegnate e nei servizi resi attraverso la trasparenza e il confronto costante con l'Ente/Socio Committente;
- ✓ implementare i servizi indiretti di produzione attraverso processi che migliorano le performance generali aziendali;
- ✓ potenziare i sistemi di monitoraggio e controllo di gestione.

11.2. Implementazione dei servizi erogati agli Enti/Soci Committenti

È obiettivo della Società ottimizzare la risposta tecnica alla richiesta dell'Ente/Socio Committente per quanto attiene l'implementazione dei *servizi attuali* e l'erogazione di *nuovi servizi*, che richiedono competenze tecniche specifiche ed interventi mirati.

Sarà necessario investire su una comunicazione efficace, fondamentale per una gestione sicura, per costruire e mantenere buone relazioni, evitando barriere quali lo stress e il pregiudizio nei luoghi di lavoro, che molto spesso si pongono come ostacolo nelle innovazioni dei processi, delle strutture aziendali e nell'implementazione di nuove procedure/servizi.

E' importante che il personale in forza all'azienda sia in grado di utilizzare i sistemi informatici aziendali per trarne informazioni utili e concrete conoscenze per migliorare e completare adeguatamente le attività di specifica competenza e l'erogazione dei servizi diretti ed indiretti, così come migliorare costantemente le proprie performance in relazione ai sistemi informatici e tecnologici implementati in azienda.

Altro importante traguardo da raggiungere entro il 2019 sarà lo sviluppo di modelli organizzativi che garantiscano omogeneità ed efficacia (es: implementazione rilevamento presenze, protocollo informatico, sistemi di controllo di gestione).

Premesso quanto sopra, appare chiaro che un ruolo strategico nel futuro societario è dato agli aspetti dell'implementazione di nuovi servizi e della formazione professionale del personale in diversi ambiti di intervento strategici, attivando anche corsi di formazione ed addestramento finalizzati al miglioramento delle prestazioni nel servizio pubblico reso presso gli Enti/Soci Committenti della Pubblica Amministrazione e della Sanità Pubblica.



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

ALLEGATI

ALLEGATO "A" AL PROGRAMMA OPERATIVO STRATEGICO TRIENNALE

BUDGET ECONOMICO TRIENNIO 2017-2019

Valori in unità di euro

CONTO ECONOMICO		CONSUNTIV O 2013	CONSUNTIVO 2014	CONSUNTIVO 2015	Budget 2016 approvato dal CDA del 05.11.2015	PREVISIONE 2017 approvato dall'Organo Amministrativo del 09.11.2016	PREVISIONE 2018 approvato dall'Organo Amministrativo del 09.11.2016	PREVISIONE 2019 approvato dall'Organo Amministrativo del 09.11.2016
RICAVI								
Fatturazione Dipartimenti Regionali				46.208.046	44.523.000	46.323.000	46.323.000	46.323.000
Fatturazione Enti Sanitari				18.936.559	19.276.000	19.276.000	19.276.000	19.276.000
Fatturazione Enti Sanitari Servizio Veterinario				2.127.740	2.129.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000
Fatturazione nuovi servizi						2.700.000	2.700.000	2.700.000
TOTALE RICAVI		73.282.734	66.944.559	67.272.345	65.928.000	70.699.000	70.699.000	70.699.000
COSTI								
Costo del personale per servizi standard		64.656.921	62.527.951	61.609.367	64.350.000	66.559.000	66.559.000	66.559.000
Costo del personale per nuovi servizi						2.700.000	2.700.000	2.700.000
Costo per rinnovo CCRL e I.V.C. 2010-2011		1.269.000						
Spese Generali Amministrative		739.422	1.080.547	863.248	1.055.000	1.046.296	1.046.296	1.046.296
Fitti Passivi		63.765	63.906	54.639	55.000	55.000	55.000	55.000
Costi produzione servizi Territorio		89.101	160.709	238.980	301.000	265.500	265.500	265.500
Costo per assunzione disabili								
Accantonamenti per rischi		2.382.491	3.543.845	3.438.753				
TOTALE SPESE DI GESTIONE		69.200.700	67.376.958	66.204.987	65.761.000	70.625.796	70.625.796	70.625.796
Ammortamenti (materiali ed immateriali)		91.594	68.613	75.886	68.000	72.481	72.481	72.481
RISULTATO OPERATIVO		3.990.440	501.012	991.472	99.000	723	723	723
Interessi attivi		24.300	7.432	670				
Interessi passivi		7.336	55.161	169				
Proventi straordinari			2.297.998	471.673				
Oneri straordinari		10.038	23.793	92.283				
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE		3.997.366	1.725.464	1.371.363	99.000	723	723	723
Imposte (IRES)		1.682.876	155.836	1.156.607	30.000	499	499	499
Imposte (IRAP)		2.314.490	1.569.628	214.756	69.000	224	224	224
RISULTATO AL NETTO DELLE IMPOSTE		-	-	-	-	-	-	-
Fabbisogno finanziario incluso IVA		73.282.734	66.944.559	67.272.345	65.928.000	70.699.000	70.699.000	70.699.000

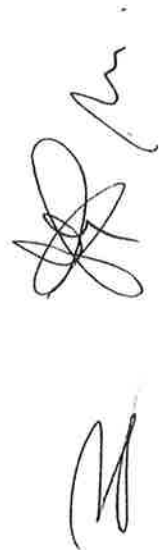
Tab. ABis: RU da assumere ex art. 11 Legge Regionale n. 20 del 29/09/2016 - Composizione organico società in liquidazione all'Albo Regionale Serv. 5. e Corrispettivo complessivo necessario per l'erogazione nei servizi aggiuntivi erogati dalle nuove risorse con inquadramento e tipo di rapporto di lavoro ipotizzato di seguito.

Partecipata in liquidazione	Cat. CCRL	Nr. Unità	full-time 36h. sett.	part-time 32h. sett.
SPI	D (ex quadri)	4	173.787,60	154.479,80
SPI	C (Ex I liv e II liv.)	14	524.256,60	466.011,69
Svilupppo Italia Sicilia S.p.A.	D (Ex Senior)	18	782.044,20	695.159,09
Svilupppo Italia Sicilia S.p.A.	C (Ex Junior)	47	1.760.004,30	1.564.467,82
Svilupppo Italia Sicilia S.p.A.	B (Ex addetti)	10	337.469,00	299.976,19
Cerisdi	C	28	1.048.513,20	932.023,38
C.I.E.M.	C	12	449.362,80	399.438,59
Totale		133	4.737.968,70	4.511.556,57




ALLEGATO "B" AL PROGRAMMA OPERATIVO STRATEGICO TRIENNALE

PROGRAMMA DI INVESTIMENTI ANNO 2017-2019							
	aliquota ammortamento	importo investimento 2017	ammortamenti 2017	importo investimento 2018	ammortamenti 2018	importo investimento 2019	ammortamenti 2019
NUOVI INVESTIMENTI							
IMMOBIL. MATERIALI							
Mobili e arredamenti	12%	€ 9.890,00	€ 593,40	€ 9.890,00	€ 593,40	€ 9.890,00	€ 593,40
Macchine d'ufficio elettriche	20%	€ 3.200,00	€ 320,00	€ 3.200,00	€ 320,00	€ 3.200,00	€ 320,00
Macchine d'ufficio elettroniche	20%	€ 97.300,00	€ 9.730,00	€ 97.300,00	€ 9.730,00	€ 97.300,00	€ 9.730,00
Automezzi	20%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Attrezzatura varia	20%	€ 36.375,00	€ 3.637,50	€ 36.375,00	€ 3.637,50	€ 36.375,00	€ 3.637,50
Totale nuovi investimenti		€ 146.765,00	€ 14.280,90	€ 146.765,00	€ 14.280,90	€ 146.765,00	€ 14.280,90
Ammortamento Immobilizzazioni esistenti							
Totale Amm.to immob. materiali		€ 146.765,00	€ 61.280,90	€ 146.765,00	€ 61.280,90	€ 146.765,00	€ 61.280,90
IMMOBIL. IMMATERIALI							
Software	20%	€ 26.000,00	€ 5.200,00	€ 26.000,00	€ 5.200,00	€ 26.000,00	€ 5.200,00
Totale nuovi investimenti		€ 26.000,00	€ 5.200,00	€ 26.000,00	€ 5.200,00	€ 26.000,00	€ 5.200,00
Ammortamento Immobilizzazioni esistenti							
Totale Amm.to immob. immateriali		€ 26.000,00	€ 11.200,00	€ 26.000,00	€ 11.200,00	€ 26.000,00	€ 11.200,00



ALLEGATO "C" AL PROGRAMMA OPERATIVO STRATEGICO TRIENNALE

STATO PATRIMONIALE	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
ATTIVO			
(DATI IN MIGLIAIA DI EURO)	IMPORTI	IMPORTI	IMPORTI
CREDITI V/SOCI	0	0	0
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	44	44	44
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	199	199	199
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	14	14	14
CREDITI VERSO CLIENTI	5.760	5.760	5.760
ALTRI CREDITI CORRENTI -	2.731	2.731	2.731
DISPONIBILITA' LIQUIDE	9.823	9.823	9.823
RATEI E RISCONTI	12	12	12
TOTALE ATTIVO -	18.583	18.583	18.583
PASSIVO			
(DATI IN MIGLIAIA DI EURO)			
CAPITALE SOCIALE	162	162	162
RISERVE	709	709	709
RISULTATO PERIODI PRECEDENTI	0	0	0
RISULTATO PERIODO IN CORSO	0	0	0
TOTALE PATRIMONIO NETTO	871	871	871
FONDO PER RISCHI E ONERI	10.723	10.723	10.723
FONDO T.F.R.	3.064	3.064	3.064
DEBITI COMMERCIALI	300	300	300
DEBITI TRIBUTARI	840	840	840
DEBITI V/ENTI PREV.	810	810	810
ALTRI DEBITI	1.975	1.975	1.975
RATEI E RISCONTI	0	0	0
TOTALE PASSIVO E NETTO	18.583	18.583	18.583