



**CONTRATTO INDIVIDUALE DI CONFERIMENTO
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'anno 2015 il giorno ____ del mese di _____ presso la sede della Società Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., in Palermo nella Via Libertà n. 37 sono presenti:

- A) La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., in persona del Presidente e Legale Rappresentante pro tempore Avv. Giuseppe Di Stefano, C.F. 04567910825, iscritta alla CC.II.AA. di Palermo al n. 204568, domiciliato per la carica in Palermo nella Via Libertà n. 37;
- B) Il dipendente societario - Funzionario Direttivo - Sig. Agostino Portanova nato a Palermo il 27.04.1954, C.F. PRT GTN 54D27 G273F, residente a Palermo nella Via Altofonte, 78.

PREMESSO

- Che con delibera n. 232 del 31 maggio 2007 la Giunta regionale ha autorizzato il Dirigente Generale del Dipartimento Regionale Beni Culturali, Ambientali ed Educazione Permanente a stipulare il nuovo contratto di servizio con la società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) stabilendo che al personale dipendente sarebbe stato applicato il C.C.R.L. del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 10/2000 con le opportune modifiche e variazioni;
- Che all'art. 3 del suddetto contratto di servizio è stato previsto che la Società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) si obbligava ad adottare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti condizioni - normative e retributive non inferiori a quelle contenute nel vigente C.C.R.L. con le opportune modifiche e variazioni;
- Che con verbale del 05 luglio 2007 la Società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) e le OO.SS. rappresentative provvedevano ad approvare la tabella di equiparazione e riclassificazione del personale nelle categorie indicate nell'art. 19 del C.C.R.L. citato;
- Che con l'accordo del 05 luglio 2007 sopra ricordato la società e le OO.SS. stabilivano di lasciare *"impregiudicata ogni questione attinente dotazione organica, modifiche del C.C.R.L. e tutte le altre problematiche economiche e giuridiche scaturenti dal nuovo contratto adottato, che costituiranno esame di apposito tavolo tecnico"*;
- Che la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha, ad oggi, in essere n. 21 Contratti di Servizio ed in particolare: Azienda Ospedali riuniti Villa Sofia - "V. Cervello" di Palermo, Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A.Mirri" di Palermo, Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico, ARNAS Ospedale Civico e Benfratelli, G. Di Cristina e M. Ascoli di Palermo, ASP di Palermo, ASP di Caltanissetta, ASP di Messina, ASP di Agrigento, Dipartimento Regionale Attività produttive, Dipartimento Regionale Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro, Dipartimento Regionale Energia, Dipartimento Regionale Famiglia, Dipartimento Regionale Funzione Pubblica e Personale, Dipartimento Regionale delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti, Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento dei Servizi e delle Attività Formative, Dipartimento Regionale degli Interventi per la Pesca, Dipartimento Regionale Territorio e Ambiente; Ufficio Legislativo e Legale, Fondo Pensioni Sicilia, oltretutto, la Convenzione Quadro per l'affidamento dei servizi ausiliari della Regione Siciliana alla Società Consortile per Azioni Servizi Ausiliari Sicilia;
- Che con le Delibere del 03.07.2013 e del 14.01.2014, il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha dato mandato al Presidente di individuare le posizioni organizzative da mettere al bando;
- Che con la Delibera del 06.05.2014 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha individuato, per una migliore operatività aziendale, la necessità di mettere a bando talune posizioni organizzative;
- Considerato il verbale di incontro sindacale del 27.05.2014, con cui la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., ha reso noto alle Organizzazioni Sindacali la necessità di mettere al bando le posizioni organizzative necessarie alle esigenze aziendali;
- Che con la Delibera del 31.03.2015 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., sentito il Collegio Sindacale, si è determinato nel mettere a bando n. 4 Posizioni Organizzative, necessarie per garantire una più efficace ed efficiente operatività aziendale, relativamente agli uffici: "Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP", "Ufficio Controllo di Gestione, monitoraggio e Relazioni Sindacali", "Ufficio Servizio Biglietteria" e "Ufficio Adempimenti D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 196/03 e Formazione";



- Considerato che in particolare le funzioni richiedono medesimi requisiti culturali e di studio, ed implicano pari grado di specializzazione e professionalità, tenuto conto delle competenze attribuite e dell'entità delle risorse tecnologiche e strumentali gestite ma soprattutto della rilevante valenza strategica delle predette posizioni organizzative rispetto agli obiettivi della società;
- Che in ossequio ai principi di informazione e trasparenza inerenti le procedure selettive la Società ha provveduto a pubblicare sul sito Web societario l'Avviso per il conferimento di n. 4 posizioni organizzative, selezione questa riservata al personale societario appartenente alle Categorie Contrattuali "D" e "C" del vigente C.C.R.L. applicato al rapporto di lavoro;
- Che con la Delibera del 21.10.2015 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha assegnato le Posizioni Organizzative relative agli uffici: "Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP", "Ufficio Controllo di Gestione, monitoraggio e Relazioni Sindacali", "Ufficio Servizio Biglietteria" e "Ufficio Adempimenti D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 196/03 e Formazione";
- Che, valutato il Suo curriculum vitae, il Presidente della Società ha verificato che la S.V. possiede i requisiti culturali e di studio e la specializzazione e professionalità necessarie per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa relativo all'Ufficio Controllo di Gestione, Monitoraggio e Relazioni Sindacali, previsto all'interno dell'organigramma vigente;
- Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite, si stipula e si conviene quanto segue:

ART. 1

Il Presidente e Legale Rappresentante pro-tempore della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., Avv. Giuseppe Di Stefano, per le motivazioni tutte in premessa citate, conferisce al Sig. Agostino Portanova, Funzionario Direttivo - Categoria Contrattuale "D5" -, in servizio presso la Società, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, che accetta, l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione, Monitoraggio e Relazioni Sindacali, ai sensi e per gli effetti degli artt. 27, 28 e 29 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale.

ART. 2

Il presente incarico, a tempo determinato, ha validità a decorrere dal _____ e fino al 31.12.2015, con facoltà di rinnovo.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 29 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale - e nelle more della definizione della contrattazione inerente il Famp e Piano di Lavoro anno 2015, per il presente contratto di conferimento di incarico di posizione organizzativa, Le sarà erogata una indennità di posizione pari a € _____, lordi, così ripartita: € _____ lordi per il mese di novembre 2015, € _____ lordi per il mese di dicembre 2015 e € _____ lordi per la 13^a mensilità anno 2015 - oltre all'attuale trattamento economico fondamentale in godimento. Per tutta la durata del presente contratto non Le saranno attribuiti il compenso per il lavoro straordinario e quello per la partecipazione al piano di lavoro. In esito alla valutazione annuale di cui all'art. 29 comma 4 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale, in caso di eventuale valutazione finale positiva dell'incarico svolto, Le sarà riconosciuta una indennità di risultato nella misura del 20% della indennità di posizione di cui sopra.

ART. 4

Il Sig. Agostino Portanova, nell'ambito del presente contratto di conferimento di incarico di posizione organizzativa, sarà responsabile di tutte le attività relative all'Ufficio Controllo di Gestione, Monitoraggio e Relazioni Sindacali. In particolare dovrà essere garantita la verifica della efficacia, della efficienza e della economicità del controllo interno mediante l'espletamento, tra le altre, delle seguenti attività:

1. provvedere, mensilmente, alla verifica e controllo delle schede mensili relative alla rilevazione informatizzata delle presenze del personale societario, trasmesse dagli Enti/Soci Committenti, a mente dei vigenti Regolamenti di Servizio;
2. provvedere, sulla scorta delle attività di cui al punto 1., alla verifica e controllo delle presenze del personale, in termini di orario di lavoro ordinario settimanale e straordinario, ove autorizzato, fruizione riposo settimanale di legge, fruizione ferie e festività soppresse, a termini di legge e contrattuali;
3. provvedere, sempre sulla scorta delle attività di cui al punto 1., alla verifica e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale societario con contestuale verifica e controllo della regolarità



contrattuale ed amministrativa della documentazione giustificativa prodotta, a termini di legge e contrattuali;

4. provvedere alla verifica della corretta registrazione dei dati delle presenze/assenze del personale societario sul libro unico del lavoro;
5. provvedere, su base mensile, al controllo delle certificazioni inerenti la esecuzione dei servizi svolti dal personale societario inviate dagli Enti/Soci Committenti, producendo specifici report;
6. provvedere, su base trimestrale, alla verifica e controllo dell'andamento dell'utilizzo delle risorse fissate nel FAMP, destinate al pagamento del salario accessorio, producendo specifici report analitici;
7. provvedere, sulla scorta delle attività di cui al punto 7., a certificare in via consuntiva le risorse da destinare al FAMP;
8. provvedere alla predisposizione di un apposito sistema di valutazione ai fini della liquidazione annuale al personale societario del Piano di Lavoro, sulla scorta dei parametri di cui all' Allegato "L" del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale - come indicati annualmente nella contrattazione decentrata integrativa di cui all'art. 4 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale;
9. provvedere al monitoraggio delle prestazioni rese dal personale societario al fine di verificare la coerenza delle mansioni e prestazioni alle disposizioni contrattuali vigenti;
10. attività di controllo e rendicontazione delle prestazioni da cui si originano le indennità di cui all'allegato "M" del vigente CCRL – comparto non dirigenziale;
11. curare le relazioni sindacali, predisporre piattaforme contrattuali e partecipare ai tavoli di negoziazione;
12. responsabilità in ordine alla rappresentatività sindacale verificando annualmente il dato associativo con relativa certificazione e riconoscimento delle agibilità sindacali;
13. attività di controllo e rendicontazione dei permessi sindacali e delle assemblee sindacali;
14. predisposizione, sulla scorta delle direttive del Presidente societario e/o Legale Rappresentante, del Piano di Lavoro annuale costituente il documento unico di programmazione di tutte le attività societarie;
15. predisposizione dei quadri di ripartizione del Famp;
16. monitoraggio e controllo della spesa e rendicontazione consuntiva, producendo specifici report trimestrali.

ART. 5

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si applicano le disposizioni del Codice Civile ed in via residuale le disposizioni contenute nel vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 10/2000.

ART. 6

Il presente contratto è esente da bollo e sarà soggetto a registrazione in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.
Il Presidente
Avv. Giuseppe Di Stefano

Funzionario Direttivo
Dipendente societario
Sig. Agostino Portanova



**CONTRATTO INDIVIDUALE DI CONFERIMENTO
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'anno 2015 il giorno ____ del mese di _____ presso la sede della Società Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., in Palermo nella Via Libertà n. 37 sono presenti:

- A) Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., in persona del Presidente e Legale Rappresentante pro tempore Avv. Giuseppe Di Stefano, C.F. 04567910825, iscritta alla CC.II.AA. di Palermo al n. 204568, domiciliato per la carica in Palermo nella Via Libertà n. 37;
- B) Il dipendente societario – Funzionario Direttivo - Sig. Claudio Cocilovo nato a Palermo il 15.07.1959, C.F. CCL CLD 59L15 G273H, residente a Palermo nella Via Ammiraglio Rizzo, 57.

PREMESSO

- Che con delibera n. 232 del 31 maggio 2007 la Giunta regionale ha autorizzato il Dirigente Generale del Dipartimento Regionale Beni Culturali, Ambientali ed Educazione Permanente a stipulare il nuovo contratto di servizio con la società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) stabilendo che al personale dipendente sarebbe stato applicato il C.C.R.L. del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 10/2000 con le opportune modifiche e variazioni;
- Che all'art. 3 del suddetto contratto di servizio è stato previsto che la Società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) si obbligava ad adottare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti condizioni - normative e retributive non inferiori a quelle contenute nel vigente C.C.R.L. con le opportune modifiche e variazioni;
- Che con verbale del 05 luglio 2007 la Società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) e le OO.SS. rappresentative provvedevano ad approvare la tabella di equiparazione e riclassificazione del personale nelle categorie indicate nell'art. 19 del C.C.R.L. citato;
- Che con l'accordo del 05 luglio 2007 sopra ricordato la società e le OO.SS. stabilivano di lasciare *"impregiudicata ogni questione attinente dotazione organica, modifiche del C.C.R.L. e tutte le altre problematiche economiche e giuridiche scaturenti dal nuovo contratto adottato, che costituiranno esame di apposito tavolo tecnico"*;
- Che la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha, ad oggi, in essere n. 21 Contratti di Servizio ed in particolare: Azienda Ospedali riuniti Villa Sofia – "V. Cervello" di Palermo, Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A.Mirri" di Palermo, Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico, ARNAS Ospedale Civico e Benfratelli, G. Di Cristina e M. Ascoli di Palermo, ASP di Palermo, ASP di Caltanissetta, ASP di Messina, ASP di Agrigento, Dipartimento Regionale Attività produttive, Dipartimento Regionale Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro, Dipartimento Regionale Energia, Dipartimento Regionale Famiglia, Dipartimento Regionale Funzione Pubblica e Personale, Dipartimento Regionale delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti, Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento dei Servizi e delle Attività Formative, Dipartimento Regionale degli Interventi per la Pesca, Dipartimento Regionale Territorio e Ambiente; Ufficio Legislativo e Legale, Fondo Pensioni Sicilia, oltretutto, la Convenzione Quadro per l'affidamento dei servizi ausiliari della Regione Siciliana alla Società Consortile per Azioni Servizi Ausiliari Sicilia;
- Che con nota n. 67591 del 24.07.2009, il Dipartimento regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana ha affidato alla Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi, la gestione del servizio di biglietteria dei siti monumentali Castello della Zisa, Z.A. Himera, Z.A. Solunto, Chiostro S. M. La Nuova di Monreale, Chiostro S. Giovanni degli Eremiti, Castello della Cuba e Necropoli Punica e Palazzo Mirto, formalizzando l'ufficiale subentro della Società per l'espletamento dell'attività di biglietteria con la consegna dei biglietti di ingresso, cui dotare i siti, ed attribuendo alla Società l'onere della raccolta, contazione e versamento del ricavato nelle modalità disciplinate dalla Contabilità di Stato;
- Che a partire dal 14.08.2009, data di riapertura del sito Castello a Mare, la gestione della biglietteria è stata affidata alla Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi;
- Che a partire dal 12.11.2009, data di riapertura del sito Galleria Regionale della Sicilia "Palazzo Abatellis", la gestione della biglietteria è stata affidata alla Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi;
- Che a partire dal 16.05.2010, data di riapertura del sito Museo Archeologico Regionale "A. Salinas", la gestione della biglietteria è stata affidata alla Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi;
- Che con le Delibere del 03.07.2013 e del 14.01.2014, il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari



- Sicilia S.C.p.A. ha dato mandato al Presidente di individuare le posizioni organizzative da mettere al bando;
- Che con la Delibera del 06.05.2014 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha individuato, per una migliore operatività aziendale, la necessità di mettere a bando talune posizioni organizzative;
 - Considerato il verbale di incontro sindacale del 27.05.2014, con cui la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., ha reso noto alle Organizzazioni Sindacali la necessità di mettere al bando le posizioni organizzative necessarie alle esigenze aziendali;
 - Che con la Delibera del 31.03.2015 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., sentito il Collegio Sindacale, si è determinato nel mettere a bando n. 4 Posizioni Organizzative, necessarie per garantire una più efficace ed efficiente operatività aziendale, relativamente agli uffici: "Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP", "Ufficio Controllo di Gestione, monitoraggio e Relazioni Sindacali", "Ufficio Servizio Biglietteria" e "Ufficio Adempimenti D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 196/03 e Formazione";
 - Considerato che in particolare le funzioni richiedono medesimi requisiti culturali e di studio, ed implicano pari grado di specializzazione e professionalità, tenuto conto delle competenze attribuite e dell'entità delle risorse tecnologiche e strumentali gestite ma soprattutto della rilevante valenza strategica delle predette posizioni organizzative rispetto agli obiettivi della società;
 - Che in ossequio ai principi di informazione e trasparenza inerenti le procedure selettive la Società ha provveduto a pubblicare sul sito Web societario l'Avviso per il conferimento di n. 4 posizioni organizzative, selezione questa riservata al personale societario appartenente alle Categorie Contrattuali "D" e "C" del vigente C.C.R.L applicato al rapporto di lavoro;
 - Che con la Delibera del 21.10.2015 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha assegnato le Posizioni Organizzative relative agli uffici: "Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP", "Ufficio Controllo di Gestione, monitoraggio e Relazioni Sindacali", "Ufficio Servizio Biglietteria" e "Ufficio Adempimenti D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 196/03 e Formazione";
 - Che, valutato il Suo curriculum vitae, il Presidente della Società ha verificato che la S.V. possiede i requisiti culturali e di studio e la specializzazione e professionalità necessarie per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa relativo all'Ufficio Servizio Biglietteria, previsto all'interno dell'organigramma vigente;
 - Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite, si stipula e si conviene quanto segue:

ART. 1

Il Presidente e Legale Rappresentante pro-tempore della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., Avv. Giuseppe Di Stefano, per le motivazioni tutte in premessa citate, conferisce al Sig. Claudio Cocilovo, Funzionario Direttivo - Categoria Contrattuale "D2" -, in servizio presso la Società, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, che accetta, l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Servizio Biglietteria, ai sensi e per gli effetti degli artt. 27, 28 e 29 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale.

ART. 2

Il presente incarico, a tempo determinato, ha validità a decorrere dal _____ e fino al 31.12.2015, con facoltà di rinnovo.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 29 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale - e nelle more della definizione della contrattazione inerente il Famp e Piano di Lavoro anno 2015, per il presente contratto di conferimento di incarico di posizione organizzativa, Le sarà erogata una indennità di posizione pari a € _____ lordi, così ripartita: € _____ lordi per il mese di novembre 2015, € _____ lordi per il mese di dicembre 2015 e € _____ lordi per la 13^a mensilità anno 2015 - oltre all'attuale trattamento economico fondamentale in godimento. Per tutta la durata del presente contratto non Le saranno attribuiti il compenso per il lavoro straordinario e quello per la partecipazione al piano di lavoro. In esito alla valutazione annuale di cui all'art. 29 comma 4 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale, in caso di eventuale valutazione finale positiva dell'incarico svolto, Le sarà riconosciuta una indennità di risultato nella misura del 20% della indennità di posizione di cui sopra.



ANNOLLATA



ART. 4

Il Sig. Claudio Cocilovo, nell'ambito del presente contratto di conferimento di incarico di posizione organizzativa, sarà responsabile di tutte le attività relative all'Ufficio Servizio Biglietteria. In particolare dovrà essere garantita la verifica della efficacia, della efficienza e della economicità del controllo interno mediante l'espletamento, tra le altre, delle seguenti attività:

1. condivisione di informazioni ed indicazioni al personale addetto al servizio di biglietteria sui siti;
2. monitoraggio del quantitativo dei biglietti in dotazione presso ciascun sito e consegna periodica dei biglietti, nonché di tutto il materiale inerente all'attività di rendicontazione dei biglietti e degli incassi (ricevute, buste);
3. coordinamento dell'attività di prelievo, contazione e versamento, e compilazione per ogni mese, in duplice copia, delle distinte di versamento di cui una da consegnare all'istituto bancario di riferimento lo stesso giorno del versamento degli incassi da parte della ditta di trasporto valori incaricata;
4. trascrizione del dettaglio giornaliero dei biglietti venduti e del relativo incasso su apposito documento formato foglio elettronico; archiviazione delle ricevute della vendita dei biglietti compilate dai dipendenti addetti alla biglietteria per ciascun sito, con verifica del numero progressivo dei biglietti venduti riportato su ciascuna ricevuta e del corrispondente incasso;
5. ritiro dei biglietti di ingresso presso il Dipartimento Regionale dei Beni culturali e dell'Identità Siciliana da consegnare ai siti e carico e scarico biglietti; rendicontazione mensile della vendita dei biglietti e dei versamenti (compilazione dei Modelli 12 e 13) da presentare al Dipartimento ogni mese, nonché delle attività connesse alla predisposizione e presentazione annuale dei conti giudiziali entro il 28 febbraio di ogni anno.

ART. 5

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si applicano le disposizioni del Codice Civile ed in via residuale le disposizioni contenute nel vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 10/2000.

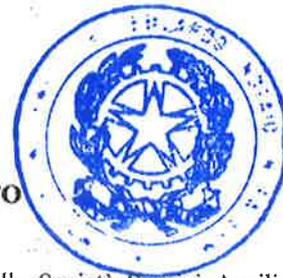
ART. 6

Il presente contratto è esente da bollo e sarà soggetto a registrazione in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.
Il Presidente
Avv. Giuseppe Di Stefano

Funzionario Direttivo
Dipendente societario
Sig. Claudio Cocilovo



**CONTRATTO INDIVIDUALE DI CONFERIMENTO
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'anno 2015 il giorno _____ del mese di _____ presso la sede della Società Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., in Palermo nella Via Libertà n. 37 sono presenti:

- A) La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., in persona del Presidente e Legale Rappresentante pro tempore Avv. Giuseppe Di Stefano, C.F. 04567910825, iscritta alla CC.II.AA. di Palermo al n. 204568, domiciliato per la carica in Palermo nella Via Libertà n. 37;
- B) Il dipendente societario – Istruttore Direttivo - Sig. Giovanni Farina nato a Palermo il 09.07.1965, C.F. FRN GNN 65L09 G273D, residente a Palermo nella Via E. Restivo, 105.

PREMESSO

- Che con delibera n. 232 del 31 maggio 2007 la Giunta regionale ha autorizzato il Dirigente Generale del Dipartimento Regionale Beni Culturali, Ambientali ed Educazione Permanente a stipulare il nuovo contratto di servizio con la società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) stabilendo che al personale dipendente sarebbe stato applicato il C.C.R.L. del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 10/2000 con le opportune modifiche e variazioni;
- Che all'art. 3 del suddetto contratto di servizio è stato previsto che la Società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) si obbligava ad adottare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti condizioni - normative e retributive non inferiori a quelle contenute nel vigente C.C.R.L. con le opportune modifiche e variazioni;
- Che con verbale del 05 luglio 2007 la Società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi (oggi Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) e le OO.SS. rappresentative provvedevano ad approvare la tabella di equiparazione e riclassificazione del personale nelle categorie indicate nell'art. 19 del C.C.R.L. citato;
- Che con l'accordo del 05 luglio 2007 sopra ricordato la società e le OO.SS. stabilivano di lasciare *"impregiudicata ogni questione attinente dotazione organica, modifiche del C.C.R.L. e tutte le altre problematiche economiche e giuridiche scaturenti dal nuovo contratto adottato, che costituiranno esame di apposito tavolo tecnico"*;
- Che la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha, ad oggi, in essere n. 21 Contratti di Servizio ed in particolare: Azienda Ospedali riuniti Villa Sofia – "V. Cervello" di Palermo, Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A.Mirri" di Palermo, Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico, ARNAS Ospedale Civico e Benfratelli, G. Di Cristina e M. Ascoli di Palermo, ASP di Palermo, ASP di Caltanissetta, ASP di Messina, ASP di Agrigento, Dipartimento Regionale Attività produttive, Dipartimento Regionale Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro, Dipartimento Regionale Energia, Dipartimento Regionale Famiglia, Dipartimento Regionale Funzione Pubblica e Personale, Dipartimento Regionale delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti, Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento dei Servizi e delle Attività Formative, Dipartimento Regionale degli Interventi per la Pesca, Dipartimento Regionale Territorio e Ambiente; Ufficio Legislativo e Legale, Fondo Pensioni Sicilia, oltretutto, la Convenzione Quadro per l'affidamento dei servizi ausiliari della Regione Siciliana alla Società Consortile per Azioni Servizi Ausiliari Sicilia;
- Che con le Delibere del 03.07.2013 e del 14.01.2014, il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha dato mandato al Presidente di individuare le posizioni organizzative da mettere al bando;
- Che con la Delibera del 06.05.2014 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha individuato, per una migliore operatività aziendale, la necessità di mettere a bando talune posizioni organizzative;
- Considerato il verbale di incontro sindacale del 27.05.2014, con cui la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., ha reso noto alle Organizzazioni Sindacali la necessità di mettere al bando le posizioni organizzative necessarie alle esigenze aziendali;
- Che con la Delibera del 31.03.2015 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., sentito il Collegio Sindacale, si è determinato nel mettere a bando n. 4 Posizioni Organizzative, necessarie per garantire una più efficace ed efficiente operatività aziendale, relativamente agli uffici: "Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP", "Ufficio Controllo di Gestione, monitoraggio e Relazioni Sindacali", "Ufficio Servizio Biglietteria" e "Ufficio Adempimenti D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 196/03 e Formazione";
- Considerato che in particolare le funzioni richiedono medesimi requisiti culturali e di studio, ed implicano pari grado di specializzazione e professionalità, tenuto conto delle competenze attribuite e dell'entità delle risorse tecnologiche e strumentali gestite ma soprattutto della rilevante valenza strategica delle predette posizioni organizzative rispetto agli obiettivi della società;
- Che in ossequio ai principi di informazione e trasparenza inerenti le procedure selettive la Società ha provveduto a pubblicare sul sito Web societario l'Avviso per il conferimento di n. 4 posizioni organizzative, selezione questa riservata al personale societario appartenente alle Categorie Contrattuali "D" e "C" del vigente C.C.R.L. – comparto non dirigenziale - applicato al rapporto di lavoro;
- Che con la Delibera del 21.10.2015 il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha assegnato le Posizioni Organizzative relative agli uffici: "Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP", "Ufficio Controllo di Gestione, monitoraggio e Relazioni Sindacali", "Ufficio Servizio Biglietteria" e "Ufficio



Adempimenti D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 196/03 e Formazione”;

- Che, valutato il Suo curriculum vitae, il Presidente della Società ha verificato che la S.V. possiede i requisiti culturali e di studio e la specializzazione e professionalità necessarie per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa relativo all'Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP, previsto all'interno dell'organigramma vigente;
- Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite, si stipula e si conviene quanto segue:

ART. 1

Il Presidente e Legale Rappresentante pro-tempore della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., Avv. Giuseppe Di Stefano, per le motivazioni tutte in premessa citate, conferisce al Sig. Giovanni Farina, Istruttore Direttivo - Categoria Contrattuale "C8" -, in servizio presso la Società, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, che accetta, l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP, ai sensi e per gli effetti degli artt. 27, 28 e 29 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale.

ART. 2

Il presente incarico, a tempo determinato, ha validità a decorrere dal _____ e fino al 31.12.2015, con facoltà di rinnovo.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 29 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale - e nelle more della definizione della contrattazione inerente il Famp e Piano di Lavoro anno 2015, per il presente contratto di conferimento di incarico di posizione organizzativa, Le sarà erogata una indennità di posizione pari a € _____, lordi, così ripartita: € _____ lordi per il mese di novembre 2015, € _____ lordi per il mese di dicembre 2015 e € _____ lordi per la 13^a mensilità anno 2015 - oltre all'attuale trattamento economico fondamentale in godimento. Per tutta la durata del presente contratto non Le saranno attribuiti il compenso per il lavoro straordinario e quello per la partecipazione al piano di lavoro. In esito alla valutazione annuale di cui all'art. 29 comma 4 del vigente C.C.R.L. - comparto non dirigenziale, in caso di eventuale valutazione finale positiva dell'incarico svolto, Le sarà riconosciuta una indennità di risultato nella misura del 20% della indennità di posizione di cui sopra.

ART. 4

Il Sig. Giovanni Farina, nell'ambito del presente contratto di conferimento di incarico di posizione organizzativa, sarà responsabile di tutte le attività relative all'Ufficio Paghe e Contributi, rilevazione presenze e TRP. In particolare dovrà essere garantita la verifica della efficacia, della efficienza e della economicità del controllo interno mediante l'espletamento, tra le altre, delle seguenti attività:

1. provvedere all'adeguamento del software paghe in uso in relazione alle modifiche derivanti dall'evoluzione legislativa, contrattuale e dalla prassi amministrativa, avuto riguardo degli eventuali aggiornamenti rilasciati dalla softwarehouse;
2. provvedere alla gestione delle diverse fattispecie (variazioni anagrafiche, rettifiche, elaborazioni delle malattie, maternità, infortuni, erogazione indennità e salario accessorio, rinnovi contrattuali, ecc...) rilevanti in punto di amministrazione del personale;
3. provvedere alla elaborazione mensile dei cedolini paga relativi al personale societario e relativi ai CO.CO.CO. e, ultimata tale attività, provvedere al controllo di completezza ed accuratezza delle voci cumulative delle operazioni prodotte al fine di identificare eventuali anomalie oggetto di rettifica;
4. provvedere alle elaborazioni ed agli adempimenti attinenti alle scadenze periodiche mensili verso l'INPS (Mod. UNIMENS) e l'Amministrazione finanziaria (Mod. F24) da trasmettere all'Ufficio Tesoreria e Finanza per i conseguenti versamenti contributivi e fiscali;
5. provvedere alla effettuazione di tutte le operazioni relative ai conguagli fiscali discendenti dalla ricezione da parte di questa Società dei Modelli 730/4;
6. provvedere alla predisposizione di eventuali modelli di disoccupazione;
7. provvedere alla predisposizione mensile dei tabulati relativi al versamento delle trattenute sindacali, dei pignoramenti, delle cessioni di quinto, delle delegazioni di pagamento, del pagamento degli eventuali assegni familiari a coniuge separato e delle comunicazioni ai rispettivi sindacati degli elenchi del personale societario a cui sono state effettuate le trattenute sindacali;
8. provvedere, mensilmente, alla elaborazione dei costi del personale per la relativa e conseguente contabilizzazione di pertinenza dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Budget;
9. provvedere agli adempimenti relativi alla compilazione e trasmissione di questionari INPS inerenti malattie/maternità del personale societario, nonché, fornire all'Ufficio Contabilità, Bilancio e Budget, su richiesta da parte dello stesso, le informazioni inerenti le agevolazioni contributive fruite dalla Società;
10. provvedere agli adempimenti relativi alle cessioni del quinto dello stipendio e alle deleghe di pagamento, provvedendo alla compilazione e trasmissione degli appositi certificati ed al controllo e rilascio dei corrispondenti atti di benessere;



11. provvedere agli adempimenti necessari relativamente alle contestazioni delle eventuali note di rettifica INPS e avvisi di pagamento;
12. provvedere agli adempimenti connessi alla eventuale liquidazione di differenze retributive a favore di lavoratori (per sospensioni dal servizio, transazioni ecc...);
13. provvedere alla quantificazione e successiva liquidazione delle residue spettanze agli eredi in caso di decesso di unità di personale societario, avendo cura di acquisire la prescritta documentazione di legge;
14. provvedere alla determinazione degli assegni per il nucleo familiare, avendo cura di determinare anche eventuali arretrati da corrispondere;
15. provvedere alle 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);
16. provvedere alla tenuta e aggiornamento del Libro Unico del Lavoro;
17. provvedere alla elaborazione di costi del personale (per esempio per effettuare previsioni, budget ecc...);
18. provvedere a fornire i dati retributivi e contributivi del personale societario, necessari per procedere all'effettuazione dei conguagli assicurativi;
19. provvedere agli adempimenti/procedure inerenti la disciplina sul trattamento di fine rapporto e fondi pensioni di cui al D.Lgs. 252/2005 e successive modifiche ed integrazioni;
20. provvedere a comunicare all'INAIL la rendicontazione dei numeri dei cedolini paga utilizzati con stampa laser;
21. provvedere agli adempimenti annuali relativi alla elaborazione dei Modelli CU, Modello 770, Autoliquidazione dei Premi INAIL con relativo versamento dei premi a mezzo Modello F24;

ART. 5

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si applicano le disposizioni del Codice Civile ed in via residuale le disposizioni contenute nel vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 10/2000.

ART. 6

Il presente contratto è esente da bollo e sarà soggetto a registrazione in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.
Il Presidente
Avv. Giuseppe Di Stefano

Istruttore Direttivo
Dipendente societario
Sig. Giovanni Farina