

<i>Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A</i>	SPECIFICA DEL SERVIZIO	SDS 14ARP/01	
	ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE	Rev. n. 1 del 27.12.2013	Pag. 1 / 2

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

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

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

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

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

Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A	SPECIFICA DEL SERVIZIO	SDS 14ARP/01	
	ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE	Rev. n. 1 del 27.12.2013	Pag. 2 / 2

Essendo il servizio fornito in ausilio e non totalmente affidato alla Società, i vari permessi di assenza del personale dovranno essere autorizzati dalla stessa previo nulla osta da parte del Dipartimento.

Per la realizzazione del servizio si quantifica il numero di unità di personale da assegnare pari a 5.

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

Per le sedi di erogazione con assegnata 1 unità di personale, l'eventuale temporanea sostituzione della stessa, richiesta dal Dipartimento in caso di assenza, dovrà avvenire nell'ambito del personale assegnato al relativo servizio integrato al momento presente sul sito di lavoro e di pari mansione, previo nulla osta del Dipartimento.

Le prestazioni suddette prevedono una organizzazione del lavoro che fa scaturire ulteriori oneri, per effetto delle seguenti maggiorazioni di cui all'Allegato D del Contratto di Servizio:

- maggiorazione per servizi che prevedono indennità di mensa.

Sede di erogazione	N.U.	Indirizzo	Giorni ed orari
Dipartimento Funzione pubblica e personale - Servizio 1	2	Viale Regione Siciliana, 2194 - Palermo	Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00
Dipartimento Funzione pubblica e personale - Affari Generali	2	Viale Regione Siciliana, 2194 - Palermo	Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00
Dipartimento Funzione pubblica e personale - Servizio 20	1	Viale Regione Siciliana, 2194 - Palermo	Lun./Mar./Gio./Ven. 07.30-14.00 Mer. 07.30-13.30; 14.00-18.00

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

(Handwritten signature)

Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A	SPECIFICA DEL SERVIZIO	SDS 14ARP/02	
	ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE	Rev. n. 0 del 12.10.2015	Pag. 1 / 3

NOME DEL SERVIZIO:	AUSILIARIATO AL SERVIZIO USCIERILE E PORTIERATO
--------------------	--

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
<p>Il servizio di ausiliariato al servizio uscierile e portierato da erogare al Dipartimento Regionale Funzione Pubblica e Personale prevede l'effettuazione delle seguenti operazioni di supporto alla sede di viale Regione Siciliana n. 2194 Palermo:</p> <p>attività di ausiliariato al servizio uscierile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo e sorveglianza dell'accesso del pubblico agli uffici, in relazione agli orari ed alla condotta da osservare; - anticamera ai piani/uffici/servizi; - prime informazioni al pubblico su ubicazione degli uffici/servizi, su orari e quant'altro attinente ai servizi offerti; - accoglienza ed accompagnamento dei visitatori agli uffici/servizi; - prelievo e distribuzione della corrispondenza, di atti amministrativi e documentazione varia da movimentare all'interno del piano /edificio; - fotocopiatura di documenti attraverso fotocopiatori del Dipartimento; <p>attività di ausiliariato al portierato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della porta di ingresso, del cancello pedonale e di quello carrabile agli orari di seguito indicati; - Controllo accesso visitatori; - Avviso telefonico al Funzionario dell'Ufficio o Servizio interessato dalla visita; - Identificazione e registrazione del nominativo dei visitatori e dell'orario di ingresso e di uscita, in registri cartacei o su supporti informatici forniti dal Dipartimento; - Conservazione e riconsegna documento d'identità del visitatore; - Rilascio e ritiro "pass" ad ogni visitatore; - Prime informazioni ai visitatori sui vari servizi /uffici; - Utilizzo delle previste manovre di emergenza degli impianti ascensori; - Accensione e spegnimento dell'impianto di climatizzazione; - Accensione e spegnimento degli interruttori elettrici siti nel quadro a piano terra, agli orari di apertura e chiusura del Dipartimento; - Controllo ed eventuale chiusura delle finestre presenti negli spazi comuni dell'edificio (corridoi, vano scala, servizi igienici); - Comando a distanza dell'asta che consente l'accesso ai parcheggi;

4

f

<i>Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A</i>	SPECIFICA DEL SERVIZIO	SDS 14ARP/02	
	ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE	Rev. n. 0 del 12.10.2015	Pag. 2 / 3

- Dieto autorizzazione del consegnatario potrà essere concesso l'accesso occasionale all'interno del parcheggio del personale che effettua manutenzione e forniture al Dipartimento;
- Riordino del locale portineria e mantenimento del decoro.

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

Essendo il servizio fornito in ausilio, il personale societario è assegnato all'Area Affari Generali del Dipartimento Funzione Pubblica, il quale avrà cura di indicare giornalmente l'ubicazione ed il servizio da rendere da ciascuna unità lavorativa presente, nonché fornire i necessari nulla osta ai vari permessi di assenze richiesti dal personale societario.

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

Per la realizzazione del servizio si quantifica il numero di unità di personale da assegnare pari a 4.

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

Il personale assegnato al servizio dovrà svolgere le attività indicate sopra secondo specifiche fasce orarie che necessitano al Dipartimento Regionale Funzione Pubblica e Personale.

Le prestazioni suddette potrebbero prevedere una organizzazione del lavoro che fa scaturire ulteriori oneri, per effetto delle seguenti maggiorazioni di cui all'Allegato D del Contratto di Servizio:

- maggiorazione per servizi che prevedono indennità di turnazione fissa;
- maggiorazione per servizi che prevedono indennità di mensa;
- maggiorazione per servizi che prevedono indennità di cambio consegna.

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

Sede di erogazione	N.U.	Indirizzo	Giorni ed orari
Dipartimento Funzione pubblica e personale - Uffici ai piani e portineria	2	Viale Regione Siciliana, 2194 - Palermo	Lun. 07.30-13.00; 13.30-16.30 Mar./Mer./Gio. 07.30-14.00 Ven. 07.30-13.00; 13.30-16.00
Dipartimento Funzione pubblica e personale - Uffici ai piani e portineria	2	Viale Regione Siciliana, 2194 - Palermo	Lun. 07.30-13.30; 14.00-16.30 Mar./Mer./Gio. 14.00-20.30 Ven. 08.00-13.30; 14.00-16.30

<i>Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A</i>	SPECIFICA DEL SERVIZIO	SDS 14ARP/02	
	ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE	Rev. n. 0 del 12.10.2015	Pag. 3 / 3

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

