

(All. 1)



SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società consortile per azioni

Servizi Ausiliari Sicilia

Società Consortile per Azioni

Direttive di indirizzo per la programmazione strategica e per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2022

Versione del



A) Società

La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. è una Società consortile, a capitale interamente pubblico, strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati, costituiti da Società o Enti aventi partecipazione pubblica totalitaria.

La Società ha conformato il proprio assetto al modello di gestione così detto “in house” come determinato dai principi giurisprudenziali di derivazione comunitaria, nazionale e regionale.

Infatti, da Statuto, i soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo il modello organizzativo dell’in-house providing indipendentemente dalla quota posseduta, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo n. 50 del 2016.

Il modello di governance adottato dalla Società è quello tradizionale, ed in ottemperanza a quanto stabilito dall’art. 18.1 dello Statuto della Società gli Organi sociali sono così di seguito costituiti:

- **Assemblea dei Soci;**
- **Organo Amministrativo;**
- **Collegio Sindacale;**
- **Società di Revisione.**
- **L’Assemblea dei Soci**

è costituita da n. 15 soci così composta:

Regione Siciliana, titolare del 89,04% del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Messina, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Catania, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Ospedaliera Ospedali riuniti Villa Sofia-Cervello di Palermo, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo, titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico Di Cristina Benfratelli di titolare del 0.78 % del capitale sociale;

Istituto Zooprofilattico di Palermo titolare del 0.78 % del capitale sociale;

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



La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A., occupa alle proprie dipendenze, al 10/10/2022, complessivamente **n. 1.641 unità di personale**.

Tale forza lavoro opera direttamente presso le sedi di pertinenza di ciascun committente ed è stata distribuita, per mansione e provincia, sulla base della definizione iniziale operata dai Soci Committenti e dalle richieste di fabbisogno avanzate via via nel corso degli anni. Il personale cosiddetto indiretto, invece, fa riferimento alla sede amministrativa di Palermo, ed è assegnato ai diversi servizi/uffici di governance.

I servizi resi agli enti soci committenti possono essere distinti nei seguenti cinque rami operativi:

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

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

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



Area **BENI CULTURALI**

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

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

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

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

Per le attività da rendere nell'area dei Dipartimenti/Uffici Amministrativi/Società Regionali, i contratti di servizio sono stati sottoscritti con i seguenti Dipartimenti/Uffici della Regione Siciliana:

- 1) Dip. Regionale dell'Energia (03ARI)
- 2) Dip. Regionale delle Attività Produttive (13ARC)
- 3) Dip. Regionale della Funzione Pubblica e del personale (14ARP)
- 4) Dip. Regionale Tecnico (15DRT)
- 5) Dip. Regionale delle Infrastrutture, della mobilità e dei trasporti (16ARLP)
- 6) Dip. Regionale del Bilancio e del Tesoro - Ragioneria generale della Regione siciliana (17ARB)
- 7) Dip. Regionale della Pesca Mediterranea (19ARPS)
- 8) Ufficio Legislativo e legale (21ULL)
- 9) Dip. Regionale del Lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative (22DPL)
- 10) Dip. Regionale della Famiglia e delle politiche sociali (26AFL)
- 11) Fondo per il trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale - Fondo Pensioni Sicilia (31FPS)



- 12) Dip. Regionale dell'Ambiente (39DRA)
- 13) IRFIS FinSicilia (61IRF)
- 14) REGIONE SICILIANA- PRESIDENZA - Ufficio speciale autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla commissione Europea (62USAC)
- 15) Dipartimento delle Finanze e del Credito (63DFC)
- 16) Assessorato Regionale dell'Economia-Autorità Regionale per l'innovazione Tecnologica (65ARIT)

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

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



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



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

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

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

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

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

Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
IRFIS FIN Sicilia	61IRF/01	Supporto tecnico amministrativo	10				10
Ufficio speciale Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla commissione Europea	62USAC/01	Supporto tecnico amministrativo	3			1	2
Dipartimento delle Finanze e del Credito	63DFC/01	Supporto tecnico amministrativo	4			3	1
Autorità Regionale per l'innovazione Tecnologica	65ARIT/01	Supporto tecnico amministrativo	3			1	2

**Area SANITA'**

Per le attività da rendere nell'area della Sanità, i contratti di servizio sono stati sottoscritti con i seguenti Soci Committenti, distinguendo tra i servizi vigilati dal Dipartimento Pianificazione strategica dell'Assessorato alla Salute e dal Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico :

Dipartimento Pianificazione strategica dell'Assessorato alla Salute

- 1) Azienda Universitaria Ospedaliera Policlinico "P. Giaccone" di Palermo (01AOP)
- 2) Azienda Ospedaliera ARNAS Civico-Di Cristina-Benfratelli di Palermo (02CDA)
- 3) Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento (08SLA)
- 4) Azienda Sanitaria Provinciale di Messina (09SLM)
- 5) Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (10SLP)
- 6) Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia "A.Mirri" di Palermo (11IZS)
- 7) Ospedali Riuniti "Villa Sofia- V. Cervello" di Palermo (13VCO)

Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico

- 1) Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento (51DOE)
- 2) Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta (52DOE)
- 3) Azienda Sanitaria Provinciale di Catania (53DOE)
- 4) Azienda Sanitaria Provinciale di Enna (54DOE)
- 5) Azienda Sanitaria Provinciale di Messina (55DOE)
- 6) Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (56DOE)
- 7) Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa (57DOE)
- 8) Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa (58DOE)
- 9) Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani (59DOE)

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

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



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



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



Servizi vigilati dal Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico

Per le attività da rendere nell'area della Sanità, vigilata dal Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico, i contratti di servizio sono stati stipulati con le Aziende Sanitarie di tutte le province della Sicilia

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

Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
ASP Agrigento	51DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	9		9		
ASP Agrigento	51DOE/CORD	Coordinamento	0,143				
ASP Caltanissetta	52DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	1		1		
ASP Caltanissetta	52DOE/CORD	Coordinamento	0,016				
ASP Catania	53DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	8		8		
ASP Catania	53DOE/CORD	Coordinamento	0,127				
ASP Enna	54DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	8		8		
ASP Enna	54DOE/CORD	Coordinamento	0,143				
ASP Messina	55DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	8		8		
ASP Messina	55DOE/CORD	Coordinamento	0,127				
ASP Palermo	56DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	23		22	1	
ASP Palermo	56DOE/CORD	Coordinamento	0,365				
ASP Ragusa	57DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	1		1		
ASP Ragusa	57DOE/CORD	Coordinamento	0,016				
ASP Siracusa	58DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della	2		2		



Cliente	ID SDS	Servizio	UNITA' ASSEGNATE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D
		sic.alimentare					
ASP Siracusa	58DOE/CORD	Coordinamento	0,032				
ASP Trapani	59DOE/12	Servizio di supporto alle attività di gestione dei sist.informativi veterinari e della sic.alimentare	2		2		
ASP Trapani	59DOE/CORD	Coordinamento	0,032				

Area ASSISTENZA TECNICA

In data 08/10/2020 è stato sottoscritto con il Dipartimento del Bilancio e del Tesoro-Ragioneria Generale della Regione il contratto di Assistenza Tecnica, che prevede l'effettuazione di "...attività di assistenza tecnica legate al supporto e alla collaborazione nell'attività di gestione, attuazione di monitoraggio e controllo degli interventi strategici nel Patto per lo Sviluppo della Regione Siciliana FSC 2014-2020." La durata del contratto è triennale, dal 01/11/2020 al 31/10/2023.

Di seguito, per la singola Specifica di Servizio (SdS), si indicano il numero delle unità assegnate ai servizi al 10/10/2022 con il particolare delle categorie contrattuali.

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

Le sedi di assegnazione sono:

SEDE	UNITA' ASSEGNATE
AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE DEI PROGRAMMI COFINANZIATI DALLA COMMISSIONE EUROPEA	1
DIPARTIMENTO DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITÀ SICILIANA	5
DIPARTIMENTO DEL BILANCIO E DEL TESORO	6
DIPARTIMENTO DEL TURISMO DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO	3
DIPARTIMENTO DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI	4
DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	2
DIPARTIMENTO DELLE INFRASTRUTTURE, DELLA MOBILITÀ E DEI TRASPORTI	5
DIPARTIMENTO DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE	5
DIPARTIMENTO FINANZE E CREDITO	3
DIPARTIMENTO REGIONALE TECNICO	2



La sede societaria

Il personale impegnato presso la sede societaria, con sede in Palermo Piazza Castelnuovo 35, è attualmente di n. 47 unità, a tempo indeterminato, assegnato ai diversi servizi/uffici di governance come da funzionigramma ed organigramma aziendale.

B) Finalità

La presente direttiva si rivolge sotto forma propositiva ai dirigenti preposti ai servizi/uffici speciali, per definire gli obiettivi da perseguire nel rispettivo ambito di competenza, e dovranno procedere alla declinazione degli stessi in coerenza con gli indirizzi programmatici e con gli obiettivi strategici individuati nel presente atto. In tal modo potrà essere delineato un complesso di azioni concrete, concorrenti all'attuazione degli obiettivi della governance societaria affidate alla responsabilità operativa e gestionale della dirigenza.

Degli indirizzi programmatici prioritari e dei correlati obiettivi strategici dovrà tenersi conto nella predisposizione degli atti previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 07 aprile 2020.

C) Principi

L'intero ciclo della performance è orientato a garantire la coerenza tra gli obiettivi programmatici e strategici e l'azione operativa delle servizi/uffici speciali societari. Il principio cardine che orienta l'intero ciclo della performance è costituito dall'allineamento degli obiettivi strategici indicati dalla governance societaria e quella fissata dagli obiettivi operativi, al fine di efficientare e valorizzare l'azione amministrativa.

D) Destinatari

I destinatari della presente Direttiva sono i dirigenti degli uffici speciali e/o servizi nei quali è articolata la società, ai quali è affidata una attività propositiva finalizzata alla trasposizione in modalità attuativa degli obiettivi strategici, a seguito della fase di negoziazione svolta con la governance societaria sugli obiettivi operativi, i dirigenti qualora concordino con gli obiettivi identificati nelle apposite schede di programmazione (A e B) che sono parte integrante della presente Direttiva, riscontreranno le stesse



sottoscrivendole o, in caso contrario, sarà avviata una concertazione al fine di individuare i nuovi obiettivi da fissare.

E) Monitoraggio

il monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati avverrà nel corso dell'anno di riferimento, le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica; di norma pertanto e fatti salvi eventuali slittamenti legati alla tempistica di adozione del Piano, i dirigenti trasmettono all'OIV appositi report semestrali nei termini di seguito indicati:

- 1° semestre entro il 31 Luglio di ciascun anno
- 2° semestre entro il 31 Gennaio dell'anno n+1.

Indirizzi programmatici e obiettivi strategici

A) Crescita e sviluppo

L'azione della governance è una decisa condotta di contrasto ad ogni forma di illegalità, anche attraverso la concreta affermazione della cultura della trasparenza dell'azione amministrativa. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza rappresenta lo strumento diretto ad assicurare l'azione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, e costituisce uno strumento di programmazione, di monitoraggio e di verifica, al fine di contrastare la corruzione e più in generale i fenomeni di *maladministration* e ciò in sintonia, anche, con i contenuti delle procedure di cui al Dlgs 231/2001 ed al codice etico societario

Restano centrali le azioni finalizzate alla semplificazione e razionalizzazione dei processi societari nel loro complesso, utilizzando anche la leva del digitale per supportare l'azione di cambiamento dei processi della struttura operativa.

Indirizzo Programmatico	Obiettivi strategici	
A) Crescita e sviluppo	A.1	Riordinare gli assetti organizzativi e procedurali per una più efficace ed efficiente gestione dei processi societari
	A.2	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C. 2021-2023, ed al D.lgs 231/2001



	A.3	Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria
--	-----	--

B) Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi

Per tali finalità risulta tuttavia fondamentale che i diversi centri di responsabilità accrescano la capacità di utilizzare le risorse umane disponibili, al fine di avviare percorsi di gestione virtuosi. Nell'ambito della razionalizzazione dei processi societari resta fondamentale l'esigenza di intensificare la modernizzazione e la digitalizzazione dei processi valorizzando le competenze personali.

<i>Indirizzo Programmatico</i>	<i>Obiettivi strategici</i>	
B) Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	B.1	Modernizzare e digitalizzare i processi riorganizzando funzionalmente l'amministrazione societaria attuando politiche di semplificazione e valorizzazione delle competenze del personale
	B.2	Razionalizzare le risorse umane, anche, attraverso il riordino dei servizi/ uffici societari
	B.3	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria

C) Formazione e specializzazione

La strategia delineata dal Consiglio di Amministrazione prevede un rafforzamento della formazione professionale e della specializzazione attraverso l'utilizzo dei fondi accantonati *ex lege* 196/2001. La necessità di potenziare la qualità della formazione è indispensabile per il continuo superamento della situazione esistente, infatti consentirebbe ai dipendenti societari di acquisire nuove conoscenze e specifiche competenze sui servizi e sulle mansioni svolte. Per migliorare la formazione è fondamentale che l'offerta fornita sia realmente aderente alle professionalità richieste nei singoli contratti di servizio, e alle professionalità richieste per l'espletamento delle attività svolte presso la sede societaria A tal fine dovranno

Piazza Castelnuovo, 35 - 90141 - Palermo Tel.091/6118543 - Fax 091/6118511 - Sito Internet: www.serviziausiliarisicilia.it - e-mail: info@serviziausiliarisicilia.it - Pec: serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it - P.I - C.F. Registro Imprese di Palermo n. 04567910825 - Numero R.E.A.: 204568 Capitale Sociale € 255.585,00 i.v. Società soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana.



essere ipotizzate forme di verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni formative, finalizzate alla periodica revisione del piano formativo e di specializzazione.

Indirizzo Programmatico	Obiettivi strategici	
C) Formalizzazione e Specializzazione	C.1	Migliorare il sistema della formazione e della specializzazione favorendo un miglioramento ed una ottimizzazione delle attività previste nei singoli contratti di servizio
	C.2	Realizzare progetti formativi al fine di migliorare le sinergie fra le diverse realtà aziendali
	C.3	Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria

D) Sviluppo e armonizzazione struttura societaria

Le trasformazioni organizzative che hanno interessato ed interessano il *core business* aziendale, finalizzati ad una maggiore coesione della struttura operativa societaria e alla revisione delle singole competenze dei nuovi modelli di business, dovrà creare un vantaggio competitivo attraverso l'insieme delle soluzioni organizzative e strategiche messe in atto dalle servizi/uffici speciali societarie.

Indirizzo Programmatico	Obiettivi strategici	
D) Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	D.1	Adottare adeguati strumenti di coesione della struttura operativa societaria;
	D.2	Favorire la creazione e lo sviluppo di nuovi modelli tecnico-operativi e/o amministrativi.
	D.3	Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari



ALLEGATI alle direttive 2022

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



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

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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

DIREZIONE GENERALE:

DIRIGENTE: DR. VINCENZO COTTONE

RISORSE UMANE: QUELLE IN ATTO ASSEGNATE

PERFORMANCE OPERATIVA					
NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria	A.3	31/12/2022	20
2	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria	B.3	31/12/2022	25
3	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari	D.3	31/12/2022	25
TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa				TOT=70	70
COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO					
CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)				Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane				5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione				5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori				5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare				5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo				TOT=30	30
TABELLA RIASSUNTIVA					
TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA					70
TOTALE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO					30
TOTALE COMPLESSIVO					100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA		IL DIRETTORE GENERALE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano			



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
DIREZIONE		DIREZIONE GENERALE		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		A.3 - Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Monitoraggio delle attività previste dal ex D. Lgs. 231/01	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
b	Monitoraggio delle attività previste dal ex D. Lgs. 196/03	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
c	Monitoraggio delle attività dell'Ufficio Speciale e delle Direzioni	Binario si/no (report dimostrativo)	si	40
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRETTORE GENERALE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



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



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



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A

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

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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

UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO:

DIRIGENTE: DR. VINCENZO COTTONE

RISORSE UMANE: QUELLE IN ATTO ASSEGNATE

PERFORMANCE OPERATIVA					
NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria	A.3	31/12/2022	10
2	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria	B.3	31/12/2022	25
3	Formalizzazione e Specializzazione	Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria	C.3	31/12/2022	10
4	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari	D.3	31/12/2022	25
		TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa		TOT=70	70
COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO					
CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)				Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane				5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione				5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori				5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare				5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo				TOT=30	30
TABELLA RIASSUNTIVA					
TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA					70
TOTALE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO					30
TOTALE COMPLESSIVO					100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA		IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano			



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
UFFICIO SERVIZIO		UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		A.3 - Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio assistenza tecnica	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività delle sedi amministrative presso i dipartimenti regionali	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività delle sedi amministrative presso gli enti soci committenti	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



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



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
UFFICIO SERVIZIO		UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
3		C.3 - Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmare le attività formative aziendali degli uffici assegnati al servizio, con esclusione degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività formative programmate	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Direzione e gestione dei flussi documentali delle attività formative verso l'Odv e gli uffici societari interessati	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
UFFICIO SERVIZIO		UFFICIO SPECIALE ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E SVILUPPO		
DIRIGENTE		DR. VINCENZO COTTONE		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
4		D.3 – Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Pianificazione e gestione delle unità assegnate alle sedi di assistenza tecnica ed in particolare le seguenti attività: predisposizione trasferimenti, cambi mansione, aggiornamento specifiche di servizio	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Razionalizzare e migliorare le attività delle varie sedi operative	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
c	Implementare e/o sviluppare strumenti tecnici per migliorare le attività inerenti la reportistica dei servizi resi	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A

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

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA:

DIRIGENTE: DR. ANTONIO ZAGARELLA

RISORSE UMANE: QUELLE IN ATTO ASSEGNATE

PERFORMANCE OPERATIVA

NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria	A.3	31/12/2022	20
2	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria	B.3	31/12/2022	20
3	Formalizzazione e Specializzazione	Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria	C.3	31/12/2022	15
4	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari	D.3	31/12/2022	15
		TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa		TOT=70	70

COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO

CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)	Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane	5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori	5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare	5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo	TOT=30	30

TABELLA RIASSUNTIVA

TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA	70
TOTALE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO	30
TOTALE COMPLESSIVO	100

DATA	IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE
29 aprile 2021	F.to Avv. Giuseppe Di Stefano	



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		A.3 – Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare e attuare le prescrizioni del D. Lgs. 231/01	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare gli adempimenti ex D. Lgs. 196/03	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
c	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a ottimizzare la reportistica delle disponibilità finanziarie aziendali	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
2		B.3 – Programmazione ed efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Direzione e gestione dei flussi documentali vs gli organi societari e gli uffici preposti alle attività di approvvigionamento di beni e servizi	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
b	Direzione e gestione dei flussi documentali vs gli organi societari e gli uffici preposti all'esecuzione dei mandati di pagamento	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Direzione e gestione dei flussi documentali vs gli organi societari e gli uffici preposti alla predisposizione del budget, bilancio e piano industriale	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (20)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE B				
Schema di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
3		C.3 - Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmare le attività formative aziendali degli uffici assegnati al servizio, con esclusione degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività formative programmate	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Direzione e gestione dei flussi documentali delle attività formative verso l'Odv e gli uffici societari interessati	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (15)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
SERVIZIO		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA		
DIRIGENTE		DR. ANTONIO ZAGARELLA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
4		D.3 – Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari		
	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Pianificazione ed ottimizzazione dei flussi documentali tra gli uffici societari posti alle dirette dipendente	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei ad ottimizzare i beni aziendali	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
c	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei ad ottimizzare la reportistica economico/finanziaria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (15)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE A

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

ANNO DI RIFERIMENTO: 2022

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

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE:

DIRIGENTE: DR. GIOVANNI FARINA

RISORSE UMANE: QUELLE IN ATTO ASSEGNATE

PERFORMANCE OPERATIVA

NR	INDIRIZZO PROGRAMMATICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Corr. Obiettivo strategico	DATA ULTIMA	PESO ATTRIBUITO
1	Crescita e sviluppo	Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria	A.3	31/12/2022	10
2	Ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione dei processi	Programmazione e efficientazione delle attività in relazione agli atti emessi dalla governance societaria	B.3	31/12/2022	25
3	Formalizzazione e Specializzazione	Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria	C.3	31/12/2022	10
4	Sviluppo e armonizzazione struttura societaria	Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari	D.3	31/12/2022	25
TOTALE CONSEGUIBILE Performance Operativa				TOT=70	70

COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO

CAPACITA' GESTIONALI-RELAZIONALI (selezione 3 su 4)	Peso assegnabile	Peso attribuito
Capacità di gestione risorse umane	5-20	10
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	5-20	-
Capacità di valorizzazione competenze e attitudini dei propri collaboratori	5-20	10
Capacità di individuazione dei livelli di priorità degli interventi da realizzare	5-20	10
TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento Organizzativo	TOT=30	30

TABELLA RIASSUNTIVA

TOTALE PERFORMANCE OPERATIVA	70
TOTALE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO	30
TOTALE COMPLESSIVO	100

DATA	IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE
	F.to Avv. Giuseppe Di Stefano	



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Schema di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
SERVIZIO		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		DR. GIOVANNI FARINA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
1		A.3 - Miglioramento dei processi al fine di rendere più efficaci ed efficienti le determinazioni della governance societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio rilevazione presenze	Binario si/no (report dimostrativo)	si	25
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio paghe e contributi	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
c	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio amministrazione del personale	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
d	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività dell'ufficio biglietteria	Binario si/no (report dimostrativo)	si	15
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



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



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
SERVIZIO		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		DR. GIOVANNI FARINA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
3		C.3 - Ottimizzazione delle attività tecnico-amministrative relative alla gestione della formazione e della specializzazione societaria		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Programmare le attività formative aziendali degli uffici assegnati al servizio, con esclusione degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
b	Predisposizione degli strumenti e dei processi idonei a monitorare le attività formative programmate	Binario si/no (report dimostrativo)	si	35
c	Direzione e gestione dei flussi documentali delle attività formative verso l'Odv e gli uffici societari interessati	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (10)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		



SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE B				
Scheda di dettaglio delle azioni correlate agli obiettivi assegnati				
ANNO DI RIFERIMENTO		2022		
SERVIZIO		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
DIRIGENTE		DR. GIOVANNI FARINA		
Obiettivo operativo nr:		Descrizione		
4		D.3 – Rafforzare la programmazione delle attività relative agli uffici societari		
Nr.	Azione del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Peso attribuito all'azione
a	Pianificazione e gestione delle unità assegnate all'ufficio rilevazione presenze ed in particolare le seguenti attività: imputazione indennità e imputazioni dati presenze/assenze	Binario si/no (report dimostrativo)	si	50
b	Pianificazione e gestione delle unità assegnate all'ufficio paghe e contributi ed in particolare le seguenti attività: predisposizione stipendi con le relative attività connesse	Binario si/no (report dimostrativo)	si	20
c	Implementare e/o sviluppare strumenti per migliorare la reportistica dei dati relativi alle presenze/assenze	Binario si/no (report dimostrativo)	si	30
Totale peso attribuito all'obiettivo operativo (25)				100
DATA		IL PRESIDENTE DEL CDA	IL DIRIGENTE	
		F.to Avv. Giuseppe Di Stefano		