

(ALL.G)

**SERVIZI AUSILIARI SICILIA**  
**Società Consortile per Azioni**

Palermo, 18/05/2016  
Prot. n. 1547/U

Trasmessa solo a mezzo PEC

**Studio Legale**  
**Avv. Claudio Alongi**  
**Piazzale Ungheria, 58**  
**90141 PALERMO**

---

e p.c. **Organismo di Vigilanza**  
**Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.**

---

**Oggetto: Contratto Individuale di conferimento di incarico Dirigenziale – Dirigente Arch. Mario Messineo. – Rif. note societarie n. 1839/U del 31.05.2013 e n. 2031/U del 12.06.2013. Trasmissione documentazione.**

In riferimento a quanto in oggetto e per le attività di Sua specifica competenza, relative in particolare alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente societario Arch. Mario Messineo con il Contratto Individuale di Lavoro - Conferimento di incarico di funzioni dirigenziali sottoscritto tra le parti in data 10.06.2013 (cfr. prot. societario n. 2006/U del 10.06.2013) avente validità di anni tre dal 01.06.2013 al 31.05.2016, con facoltà di rinnovo, si trasmette, in copia allegata alla presente, la Comunicazione Interna societaria n. 505 del 16.05.2016 con cui il medesimo Dirigente ha rassegnato le attività inerenti le funzioni esercitate e l'attività gestionale di competenza, relativamente all'anno 2015.

Si rimane in attesa di Suo cortese riscontro per i successivi e relativi adempimenti.

IL PRESIDENTE  
AVV. GIUSEPPE DI STEFANO



All.:c.s.

COMUNICAZIONE INTERNA  
N.505 DEL 16.05.2016

**DA:**  
**Dirigente**  
**Servizio Gestione Giuridica del Personale**  
**Arch. Mario Messineo**

**A:**  
**Presidente**  
**Avv. Giuseppe Di Stefano**

**e p.c. Presidente**  
**Organismo di Vigilanza Societario**

**Oggetto: Servizio Gestione Giuridica del Personale – Attività lavorativa anno 2015.**

Si fa riferimento a quanto in oggetto, al Contratto Individuale di Lavoro - Conferimento di incarico di funzioni dirigenziali sottoscritto tra le parti in data 10.06.2013 (cfr. prot. societario n. 2006/U del 10.06.2013) avente validità di anni tre dal 01.06.2013 al 31.05.2016, con facoltà di rinnovo, alla Comunicazione Interna n. 336 del 28.05.2013 con cui la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. ha fissato i relativi obiettivi strategici, alla Comunicazione Interna n. 341 del 29.05.2013 con cui lo scrivente ha declinato gli obiettivi operativi, tracciandone il piano di azione ovvero i momenti procedurali per la realizzazione dei medesimi obiettivi.

Ciò premesso, pur nella considerazione che le attività dallo scrivente dirette, gestite e svolte sono state eseguite anche mediante il quotidiano confronto con la S.V., nella qualità di Presidente e Legale rappresentante della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. e con il Consulente societario Avv. Claudio Alongi per le parti in cui il medesimo è, di volta in volta, intervenuto in virtù del rapporto consulenziale nel tempo intercorrente, Le rassegno, comunque, qui di seguito, sinteticamente e relativamente all'anno 2015, le attività inerenti le funzioni esercitate e l'attività gestionale di competenza.

Si è proseguita, costantemente, la attività di ottimizzazione della organizzazione delle risorse umane operanti presso la sede societaria al fine di perseguire la funzionalità della struttura societaria con riguardo alle attività istituzionalmente e contrattualmente facenti capo al back-office societario. Tale processo di ottimizzazione ha interessato tutte le unità di personale societario in servizio presso la sede societaria, nell'ambito dell'organigramma/funzionigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione societario. Tale processo di ottimizzazione si è sviluppato, mediante l'armonizzazione degli orari di lavoro del personale part-time utilizzato presso la sede societaria con gli orari di servizio del personale full-time e mediante un razionale piano programmatico esecutivo di fruizione di periodi feriali, razionalmente scaglionati nel tempo, sì da consentire la complessiva continuità e funzionalità della sede societaria, risentendo, tuttavia, delle difficoltà operative, ad oggi perduranti, discendenti dal totale mancato ricorso a prestazioni lavorative straordinarie per tutto l'anno 2015 per il personale societario full-time e ciò, non soltanto per il personale del Servizio Gestione Giuridica del Personale, ma anche per la restante parte del personale di sede dell'altro Servizio e/o Uffici non diretti e gestiti dallo scrivente.

In relazione agli obblighi ed adempimenti di cui alla Legge 12 Marzo 1999 n. 68, inerente i disabili e le categorie protette, si è provveduto, anche per l'anno 2015, preliminarmente, ad assolvere, nei prescritti termini di legge e secondo le relative modalità tecnico/telematiche, agli obblighi di comunicazione annuale dei dati relativi al personale societario, mediante redazione e successiva trasmissione telematica del Prospetto Informativo on – line.

**SERVIZI AUSILIARI SICILIA**  
**Società Consortile per Azioni**

Nel corso dell'anno 2015, è proseguita la massima assistenza e collaborazione al vertice societario, nonché al consulente giuslavorista societario, riguardo le diverse fasi programmatiche ed operative relative agli adempimenti in materia di assunzione dei disabili di cui alla Legge n. 68/99, attività, queste che hanno visto chiarire, già nell'anno 2012, da parte dei competenti rami dell'Amministrazione Regionale che nel divieto di assunzione di personale posto dall' art. 20 L.R. 12 maggio 2010 n. 11 devono considerarsi comprese le assunzioni inerenti il collocamento obbligatorio (cfr. nota n. 8130/ SEGR-DIR. del 06.03.2012 del Dipartimento Regionale Lavoro e nota n. 18292 del 21.03.2012 del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione – Servizio Partecipazioni e Liquidazioni).

Si è provveduto nell'ambito delle competenze dello scrivente a supportare i vertici societari ed il consulente societario all'uopo preposto circa le riammissioni in servizio di quei soggetti destinatari di Dispositivi/Sentenze di reintegrazione in servizio, avendo avuto cura, di richiedere per il personale disabile o categoria protetta ex lege n. 68/99 il prescritto preventivo nulla osta all'assunzione, che tuttavia in ben due circostanze, entrambe riferite alla provincia di Palermo, non sono state oggetto né di alcun riscontro, né tantomeno di alcun diniego, nonostante i ripetuti e reiterati solleciti, anch'essi rimasti privi di qualsiasi riscontro, foss'anche negativo (cfr. note societarie n. 3365/U del 15.10.2014, n. 3503U del 28.10.2014, n. 3779/U del 20.11.2014, n. 3905U del 25.11.2014, n. 3936U del 27.11.2014 e n. 4337U del 23.12.2014 riferite a n. 3 unità lavorative assunte in data 01.12.2014 e n. 490/U del 13.02.2015, n. 609/U del 19.02.2015 e n. 1065U del 20.03.2015 riferite a n. 2 unità lavorative assunte in data 23.02.2015), unità queste che complessivamente non sono, di fatto, state computate nell'ambito del personale disabile societario ex lege n. 68/99 e ciò per l'assenza dell'obbligatorio preventivo nulla osta all'assunzione come personale disabile.

Sempre in materia di obblighi ed adempimenti di cui alla Legge n. 68/99 questo Servizio ha provveduto, a supportare i vertici societari ed il consulente societario all'uopo preposto riguardo le novità legislative introdotte in materia dal D. Lgs. 151/15 (cfr. Comunicazioni Interne societarie n. 888 del 04.11.2015 e n. 941 del 25.11.2015).

Di tutte le cennate attività in materia di adempimenti di cui alla Legge n. 68/99 si è provveduto, altresì, costantemente a tenere informati, mediante, anche, specifiche Comunicazioni Interne, i vertici societari, ivi comprendendo, in siffatte comunicazioni anche il dato dinamico della relativa scopertura.

Inoltre, si è provveduto, altresì, per ciascuna unità di personale assunta all'esame della documentazione dal medesimo personale prodotta, in termini di titolo di studio, certificato generale del casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti i cui esiti sono stati oggetto di specifiche Comunicazioni Interne societarie rilasciate alla S.V., nonché di richieste di parere già inoltrate al consulente societario, parzialmente riscontrate.

Nel corso dell'anno 2015, in esecuzione dei relativi obiettivi fissati nel Contratto Individuale di Lavoro - Conferimento di incarico di funzioni dirigenziali sottoscritto tra le parti in data 10.06.2013 (cfr. prot. societario n. 2006/U del 10.06.2013) avente validità di anni tre dal 01.06.2013 al 31.05.2016, sono state curate, supportando il consulente societario all'uopo preposto e relativamente a n. 23 procedimenti disciplinari, tutte le fasi inerenti la predisposizione e notifica degli atti inerenti le contestazioni disciplinari, quelle relative le diverse fasi intermedie (verbali, riconvocazioni e trasmissioni atti dei procedimenti su richiesta delle parti interessate, interlocuzioni con Uffici del Lavoro), nonché, quelle finali inerenti l'adozione del provvedimento disciplinare o la relativa archiviazione, con le conseguenti e necessarie comunicazioni interne agli uffici societari competenti per le relative refluenze anche di natura economica e laddove occorrenti agli Enti/Soci

Committenti, il tutto nell'ambito della pedissequa applicazione della vigente normativa di legge di riferimento in materia e del vigente C.C.R.L. del Comparto non Dirigenziale e dei rigorosi tempi e termini di adozione dei relativi atti.

Si è provveduto anche nel corso dell'anno 2015 a porre in essere gli atti inerenti la risoluzione del rapporto di lavoro per compimento del limite di età, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 – Cause di cessazione del rapporto di lavoro – comma 1 lettera a) e dell'art. 77 – Obblighi delle parti – comma 1 del vigente C.C.R.L. del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 Maggio 2000 n. 10, avuto riguardo della prescritta e nuova normativa contrattuale e di legge di riferimento, in costante evoluzione, modifica ed integrazione, mediante la attivazione dei relativi atti societari rivolti al personale societario interessato, agli Enti/Soci committenti di riferimento, nonché, agli uffici societari per le relative attività di competenza.

Sempre in tema di cessazioni rapporti di lavoro si sono curate tutte le fasi inerenti la risoluzione per dimissioni volontarie rassegnate, avendo cura di acquisire nella totalità dei casi la prescritta convalida da parte degli Uffici del lavoro competenti, il tutto sempre in ossequio della relativa normativa contrattuale e di legge di riferimento ed avendo, altresì cura, anche in tale fattispecie di porre in essere i relativi atti societari rivolti al personale societario interessato, agli Enti/Soci committenti di riferimento, nonché, agli uffici societari per le relative attività di competenza.

Lo scrivente, nella predetta qualità di Dirigente del Servizio Gestione Giuridica del Personale, si è occupato della direzione e gestione dell'Ufficio Legale e Contenzioso che fa capo, secondo il vigente funzionigramma al Servizio Gestione Giuridica del Personale. L'attività si è eseguita mediante il costante interscambio dei flussi cartacei inerenti tutto il contenzioso, quantificabile in via giudiziale pari a circa un centinaio di procedimenti riferiti ad altrettanti soggetti (oltre, ne va da sé, tutto il precontenzioso o le richieste avanzate in via stragiudiziale), con i legali, di volta in volta, preliminarmente incaricati di curare le diverse fasi e stadi dei procedimenti civili, avendo cura di supportare i medesimi mediante la trasmissione degli atti inerenti i procedimenti stessi, il tutto nell'ambito del rigoroso rispetto di termini, scadenze, udienze e notifiche. Tale attività è stata, parallelamente oggetto di costituzione di specifica banca dati che, sia sinteticamente sia analiticamente, inventaria, con costante aggiornamento, tutto il contenzioso che a vario titolo interessa la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. e che ha consentito e consente di porre in essere i rapporti relazionali interni e, ove occorrenti esterni. Tali flussi relazionali, evidentemente tracciati e tracciabili, hanno interessato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli Uffici societari interessati dalle refluenze del contenzioso medesimo ed in specie l'Ufficio Paghe e Contributi, il Servizio Affari Generali e Convenzioni, relativamente all'Ufficio Tesoreria e Finanze ed all'Ufficio Contabilità, Bilancio e Budget, nonché gli Enti/Soci Committenti, laddove gli esiti del contenzioso si riferissero a reintegrazioni in servizio di unità di personale nonché, da ultimo, anche il Servizio Partecipazioni e liquidazioni – Ragioneria Generale della Regione - dell'Assessorato Bilancio e Finanze.

All'interno, poi, delle competenze dell'Ufficio Legale e Contenzioso si annoverano, anche, le attività inerenti l'interscambio dei flussi cartacei riferiti a richieste di pareri, siano esse ascrivibili a problematiche di natura civile, giuslavoristica od anche penale.

Tutta la superiore attività, seppur, nell'ambito dell'esiguità quantitativa delle risorse umane assegnate al predetto Ufficio e delle difficoltà logistiche ed operative riferite alla conservazione ed archiviazione degli atti cartacei che, è di tutta evidenza, ha un impatto rilevante, è stata, comunque,

**SERVIZI AUSILIARI SICILIA**  
**Società Consortile per Azioni**

svolta ed eseguita senza che venissero ascritte all'Ufficio dallo scrivente diretto e gestito responsabilità di alcun genere per errori o omissioni.

Si è proseguito, anche per l'anno 2015, nell'ambito delle prerogative giuridico-contrattuali di riferimento dello scrivente, a dare puntuale e tempestiva esecuzione, in sinergia con il Servizio Prevenzione e Protezione societario, agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08, con riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla sorveglianza sanitaria, al controllo e monitoraggio dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le azioni ed iniziative volte alla tutela e salvaguardia della salute dei lavoratori. Per tali attività/adempimenti lo scrivente, nella qualità e pur sempre nell'ambito delle proprie competenze, ha puntualmente supportato il Datore di Lavoro sia nelle diverse fasi programmatiche che nei riscontri attuativi ed operativi.

Nell'ambito della gestione dell'Ufficio Segreteria, protocollo, posta e centralino, si è provveduto e si continua a provvedere a controllare giornalmente la copiosa corrispondenza in ingresso, assegnandola ai diversi Servizi/Uffici societari, in relazione alle relative e diverse attribuzioni e competenze, avendo cura di sottoporre, invece, alla attenzione dei vertici societari la corrispondenza che non rivesta carattere di ordinarietà ed avendo, altresì, cura di ottimizzare le attività di ricezione, protocollazione, fotocopiatura, smistamento degli atti e spedizione della posta societaria in uscita, avvalendosi a tale riguardo del relativo personale societario di riferimento ed avendo avuto cura, già dalla fine dell'anno 2011, di utilizzare prevalentemente e prioritariamente il mezzo di trasmissione della posta in uscita via PEC, anche per la riduzione delle relative spese postali. Le attività in argomento, comunque svolte con la collaborazione di un esiguo numero di risorse umane assegnate al predetto Ufficio, prevalentemente in regime di part-time, sono da porre in essere con volumi di corrispondenza in ingresso ed in uscita, oltretutto di Ordini di Servizio e Comunicazioni Interne societarie, di enorme dimensioni, circostanza, questa, che determina, gravi problemi di archiviazione degli atti, conservazione e consultazione/ricerca all'occorrenza, attesa l'insufficienza logistica degli Uffici societari di Sede. Ciò nonostante, ancora alla data odierna, si sono ampiamente garantite, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo, tutte le attività facenti capo all'Ufficio medesimo.

E' da segnalare che, già dalla fine dell'anno 2013, il funzionigramma societario ha, nella sua revisione, previsto l'inserimento all'interno del Servizio Gestione Giuridica del Personale dell'Ufficio Gare, Acquisti, Patrimonio ed Economato, a cui si è aggiunto a fine anno 2015 anche l'Ufficio Servizi Informatici. Seppur nella considerazione e circostanza giuridica/contrattuale che il Contratto Individuale di Lavoro - Conferimento di incarico di funzioni dirigenziali sottoscritto tra le parti in data 10.06.2013 (cfr. prot. societario n. 2006/U del 10.06.2013) avente validità di anni tre dal 01.06.2013 al 31.05.2016, non è stato oggetto di alcuna modifica/rimodulazione giuridica/contrattuale in termini di obiettivi, pesi e priorità che, conseguentemente, non ha consentito allo scrivente, neppure di poter declinare il medesimo nuovo obiettivo e di indicare, il perseguimento ed il raggiungimento dello stesso, in termini di fasi, azioni ed indicatori di risultato, per consentire, tuttavia, il proseguimento delle attività poste in capo al medesimo Ufficio, lo scrivente ha, comunque, provveduto a supervisionare tutte le attività e gli atti che i Funzionari Direttivi, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto del proprio inquadramento contrattuale hanno, di volta in volta, predisposto e rimesso, comunque, alla Sua deliberazione/autorizzazione finale.

Il perseguimento degli obiettivi di funzionalità ed ottimizzazione gestionale si è concretizzato ed attuato avvalendosi dell'opera dell'esiguo personale assegnato al Servizio dallo scrivente diretto e gestito, che è stato ed è interessato da una progressiva diminuzione numerica di

**SERVIZI AUSILIARI SICILIA**  
**Società Consortile per Azioni**

unità, circostanza che determina, di fatto, un considerevole sottodimensionamento dell'organico facente capo al Servizio Gestione Giuridica del Personale.

Tanto si doveva in relazione al Contratto individuale di Lavoro - Conferimento di incarico di funzioni dirigenziali –, specificato in premessa.

Il Dirigente  
Servizio Gestione Giuridica del Personale  
Arch. Mario Messinco