

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana
Presidenza

Dipartimento degli Affari Extraregionali

Prot. n° 4472 del 04/06/2019

Inviata esclusivamente via e-mail

Ai Sigg.ri	Assessori Regionali
Al Sig.	Capo di Gabinetto dell'On.le Presidente
Al Sig.	Segretario Generale
Ai Sigg.ri	Dirigenti Generali dei Dipartimenti regionali e degli Uffici equiparati
e, p.c. Al Dipartimento della funzione pubblica e del personale <i>Servizio 17 – Autoparco Regionale</i>	
Al Sig.	Massimo Centineo
Al Sig.	Salvatore Scollo

Oggetto: *Coordinamento del servizio di autovettura in dotazione presso la sede di Roma del Dipartimento degli affari extraregionali.*

Come è noto la sede di Roma di questo Dipartimento cura il raccordo con le segreterie dei Sig.ri Assessori e Dirigenti generali per le richieste di fruizione del servizio di autovettura e ciò nell'ambito della più vasta attività di assistenza fornita agli Assessori ed ai Dirigenti generali che si rechino a Roma per impegni istituzionali.

Tale servizio, che viene erogato previa specifica richiesta e utilizzando le due automobili disponibili, necessita di essere ottimizzato sia nella fase di richiesta e programmazione, sia nella fase di fruizione, con più obiettivi:

- a) l'offerta di un servizio al meglio possibile nell'ambito della disponibilità, non solo logistica e di risorse umane, ma anche temporale;
- b) la necessità di razionalizzazione massima delle autovetture attraverso un utilizzo delle stesse quanto più possibile condiviso fra più richiedenti, riguardo a coincidenze parziali o totali sia di percorsi sia di esigenze di orari.

Al fine di migliorare quindi l'organizzazione del servizio di autovettura e rendere maggiormente efficace la comunicazione tra la sede di Roma di questo Dipartimento e gli utenti del servizio

medesimo, è stato redatto il modulo allegato, da utilizzare per la richiesta dell'utilizzo dell'auto di servizio.

La referente responsabile presso la sede di Roma, Servizio 2, è la dott.ssa Margherita Cappelletti (recapiti: cell. 3346098962; email: margherita.cappelletti@regione.sicilia.it)

Si ribadiscono le modalità, peraltro già in uso, per la fruizione del servizio in oggetto e finalizzate all'ottimale e piena utilizzazione delle autovetture ed alla conseguente riduzione del chilometraggio complessivo annuo.

Al fine di evitare l'accumularsi di più richieste a ridosso delle date di utilizzo dell'autovettura, le richieste stesse (o le eventuali variazioni alla programmazione del servizio) dovranno essere formalizzate in tempo utile - possibilmente entro le 24 ore precedenti la fruizione del servizio medesimo - ed inviate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato della referente dott.ssa Margherita Cappelletti.

La referente di questo Dipartimento avrà cura di comunicare alle SS.LL. richiedenti, sempre mediante posta elettronica, la disponibilità o meno dell'autovettura, secondo l'ordine cronologico delle richieste pervenute e con la priorità a seguire e raccordandosi nel contempo direttamente con i conduttori delle autovetture.

Si rende altresì noto che la priorità nell'uso del mezzo verrà data alle esigenze del Governo e quindi, nell'ordine: del Vicepresidente e degli Assessori e, qualora possibile, dei Dirigenti generali.

Nel caso in cui arrivi e/o partenze di più Assessori e/o Dirigenti generali siano concomitanti, si provvederà, in raccordo con le rispettive segreterie, a verificare la possibilità di una fruizione condivisa del mezzo.

In applicazione della corretta attuazione del principio della trasparenza, la presente circolare verrà pubblicata sul sito istituzionale di questo Dipartimento, unitamente ad un report annuale relativo ai servizi svolti.

Il Dirigente dell'U.O. del Servizio 2
Margherita Cappelletti

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*

Il Dirigente Generale
Salvatore Giglione

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*

(Carta intestata)

Al Dipartimento degli affari extraregionali

Sede di Roma

c.a. dott.ssa Margherita Cappelletti

margherita.cappelletti@regione.sicilia.it

Oggetto: Richiesta autovettura di servizio in uso non esclusivo.

a) Richiesta auto per il transfert Aeroporto di Fiumicino – Roma città:

- Richiedente: _____

- Eventuali accompagnatori: _____

- Data di arrivo a Roma: _____

- Orario di arrivo del volo: _____

- Compagnia aerea: _____

b) Richiesta auto per il transfert Roma città - Aeroporto di Fiumicino

- Richiedente: _____

- Eventuali accompagnatori: _____

- Data di partenza da Roma: _____

- Orario di partenza del volo: _____

c) Richiesta auto per spostamenti su Roma:

- Richiedente: _____

- Eventuali accompagnatori: _____

- Data _____

- Dalle ore _____ alle ore _____

- **Ulteriori comunicazioni** (ovvero indicazioni aggiuntive in ordine agli impegni istituzionali - es. luogo, orario, richiesta supporto riunioni, ecc...):

Data

Firma