

## Tabella dati per nuovo sito

Attributi	Campi da compilare
<b>1. Titolo (Nome del Servizio/Struttura)</b>	S.C. Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
<b>Tipologia</b>	Servizio amministrativo
<p><b>Breve (descrizione del servizio offerto)</b>La SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, istituita dall'Atto Aziendale nell'ambito della Tecno-struttura amministrativa, è stata avviata a far data dal 10 maggio u.s., a seguito di conferimento del relativo incarico di Direzione (Deliberazione del Direttore Generale n. 187 del 5/05/2023).</p> <p>Come previsto dai documenti di organizzazione, sono demandate alla competenza della Struttura le seguenti funzioni che, si ritiene, possano essere ricondotte a tre linee di attività principali</p> <p><b>AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI</b></p>	<p>La SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, istituita dall'Atto Aziendale nell'ambito della Tecno-struttura amministrativa, è stata avviata a far data dal 10 maggio u.s., a seguito di conferimento del relativo incarico di Direzione (Deliberazione del Direttore Generale n. 187 del 5/05/2023). La Struttura opera nel rispetto delle norme regionali che assegnano ad ARES Sardegna, in modalità accentrata, le funzioni inerenti il reclutamento concorsuale delle risorse umane, la gestione del trattamento economico e pensionistico e le altre funzioni individuate dall'art. 3 della L.R. 24/2020 e ss.mm.ii. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 9/2023 e di quanto disposto, in particolare, dall'art. 34, il Servizio cura l'avvio e la gestione delle selezioni a tempo determinato per coprire i posti vacanti in attesa delle procedure concorsuali centralizzate.</p> <p>Come previsto dai documenti di organizzazione (Atto Aziendale e Funzionigramma delle Strutture afferente alla Tecno Struttura Amministrativa), i compiti istituzionali del Servizio sono articolate in tre macro-aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI;</li> <li>• AREA DELLA COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;</li> <li>• AREA DELLE FUNZIONI TRASVERSALI.</li> </ul>
<b>Dipartimento</b>	Area della Tecno-Struttura Amministrativa
<b>Descrizione</b>	<p>Corpo del testo (mantenersi entro le due pagine di foglio word)AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del proprio fabbisogno ed elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.</li> <li>• Gestione Fondi Contrattuali;</li> <li>• Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione delle metodologie di individuazione, graduazione e conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi del personale del Comparto e predisposizione della relativa regolamentazione.</li> </ul>

- Gestione delle selezioni interne di attribuzione degli incarichi dirigenziali - fatti salvi gli incarichi per attribuzione delle S.C. Sanitarie (c.d. Balduzzi), di competenza di ARES Sardegna - e degli incarichi conferibili al personale del Comparto.
- Supporto alle procedure di valutazione di seconda istanza ed al termine del periodo di prova a cura dei Collegi Tecnici, secondo i Protocolli Operativi ARES/ASL.
- Supporto alla Direzione aziendale nei processi di sviluppo organizzativo.
- Valorizzazione delle risorse umane, percorsi di carriera e di sviluppo professionale del personale del comparto con relativa regolamentazione.
- Supporto alla Direzione nella gestione delle relazioni sindacali.

AREA DELLA COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

- Avvio, gestione e definizione delle procedure finalizzate all'assunzione di risorse a tempo determinato, nelle more della conclusione delle procedure concorsuali in capo ad ARES Sardegna.
- Gestione e definizione delle procedure di mobilità del personale.
- Gestione della fase di contrattualizzazione del personale in assunzione.
- Aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale.
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro e delle sue modifiche (aspettative, comandi, permessi, congedi, assegnazioni temporanee, part-time, mobilità, fatta salva l'attivazione e la gestione della relativa procedura selettiva, di competenza di ARES, dimissioni), regolamentazione e implementazione del Lavoro Agile.
- Gestione delle convenzioni del personale impiegato nel SSR in progetti di utilizzo o di assegnazione temporanea previsti da leggi regionali (Lavoras, ex Enti Formazione).
- Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali.
- Gestione operativa dei profili orari del personale, delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, del flusso informatico di permessi, trasferte ecc. con

	<p>relativa modulistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione, secondo la regolamentazione aziendale, delle attività ALPI.</li> </ul> <p>A tali processi si accompagnano le funzioni trasversali, intersecanti le due linee di attività principali:</p> <p>AREA DELLE FUNZIONI TRASVERSALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione documentale di competenza della Struttura;</li> <li>• Attività di reportistica inerente i rapporti di Lavoro verso gli Enti istituzionali (Funzione Pubblica, Ministero del Lavoro, MEF ...).</li> <li>• Redazione del Conto annuale.</li> <li>• Gestione accesso agli atti;</li> <li>• Obblighi normativi in materia di trasparenza e anti-corruzione.</li> <li>• Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> <li>• Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</li> </ul>
<b>- Cosa è</b>	
<b>- Dove</b>	<b>Via Carducci n. 34, Oristano</b>
<b>- A chi si rivolge</b>	Il servizio opera con riferimento a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell’Azienda. In ragione delle singole funzioni si relaziona con le OO.SS., con i Servizi ARES deputati alla gestione delle procedure concorsuali, al trattamento economico e pensionistico delle RR.UU.
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:risorse.umane@asloristano.it">risorse.umane@asloristano.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:risorseumane@pec.asloristano.it">risorseumane@pec.asloristano.it</a>
<b>Giorni apertura</b>	lunedì-venerdì
<b>Orari apertura al pubblico</b>	Dalle 10:00 alle 12:00
<b>Area di riferimento</b>	Tecno-struttura amministrativa
<b>Direttore e incarichi di funzione</b>	Direttore: dott.ssa M. Vincenza Costeri
	I.F. Organizzativa “Relazioni sindacali e gestione fondi contrattuali”: dott.ssa Paola Virdis – 0783.317817
	I.F. Professionale “Trattamento giuridico del personale e applicazioni normative e contrattuali: sig.ra Pierangela Ciulu – 0785. 560317
	I.F. Professionale “Processi di reclutamento del personale – area della dirigenza e del comparto”: sig.ra Vitalia Saba –

	0783.317807
<b>Staff</b>	Sig. Angelo Argiolas – 0783.317092
	Dott.ssa Alessia Maxia – 0783.317810
	Dott.ssa Roberta Dessi – 0783.317809
	Sig.ra Viviana Foddi: 0783.317811
	Dott.ssa Eleonora Proietti : 0783.317849 – 0785.60316
	Sig.ra Sabrina Puddu
	Sig.ra Simonetta Masala: 0783.317811
	Sig. Valentino Deidda: 0783.317811
	Sig.ra Barbara Faedda: 0783317812
	Dott.ssa Giorgia Cuccu: 0783.317818
	Sig.ra Paola Frau: 0783.91231
	Sig.ra Salvatorica Oliva: 0785 225647
<b>Documenti</b>	La modulistica inerente le istanze di competenza della SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo è reperibile sulla Intranet Aziendale, link <a href="#">Modulistica Dipendenti (atssardegna.local)</a>
<b>Ultimo aggiornamento</b>	05/06/2024