

# LUCIANO GIOVANNI OPPO

📍 09170, Oristano 17.01.1962

✉️ luciano.oppo@pec.it

## Profilo Professionale

**Dirigente Pubblico** in ruolo a tempo indeterminato dal 1999

**Dirigente** inserito nell'elenco degli idonei a ricoprire la carica di Direttore Generale nell'Amministrazione della Regione Sardegna (DGR n. 39/1 del 23.12.2022)

**Dirigente** inserito nell'elenco nazionale dei soggetti idonei alla nomina di Direttore Generale delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale (Aggiornamento con Determinazione Ministero della Salute n. 68068 del 15.12.2022).

**Direttore Generale sostituto** nominato con provvedimento formale negli incarichi direzionali svolti presso l'ASL di Oristano e Sanluri e presso l'Ente Acque della Sardegna

## Esperienze Lavorative E Professionali

11.2019 - Attuale

### **Direttore del Servizio Personale e Affari Legali**

Ente Acque della Sardegna (ENAS) - Cagliari

03.2018 - 10.2019

### **Direttore Dipartimento Risorse Umane**

Azienda per la Tutela della Salute della Sardegna (ATS) - Sassari

01.2017 - 03.2018

### **Direttore Coordinatore Area Amm.ne del Personale**

Azienda per la Tutela della Salute della Sardegna (ATS) - Sassari

02.2015 - 12.2016

### **Direttore Amministrativo ASL**

Azienda Sanitaria Locale - Oristano

10.2009 - 01.2015

### **Direttore del Servizio Personale**

Azienda Sanitaria Locale - Oristano

- con incarico di **Direttore del Dipartimento Amministrativo** dal marzo 2010 a Gennaio 2015

02.2006 - 10.2009

### **Direttore Amministrativo ASL**

Azienda Sanitaria Locale - Sanluri

11.2001 - 01.2006

### **Direttore del Servizio Personale**

Azienda Sanitaria Locale - Oristano

09.2001 - 10.2001

### **Direttore del Servizio Affari Generali**

Azienda Sanitaria Locale - Oristano

06.1999 - 08.2001

### **Dirigente Amministrativo**

Azienda Sanitaria locale - Oristano

**Funzionario Amministrativo**

Azienda Sanitaria locale - Oristano

**Istruzione E  
Formazione**

1.12.1988

Diploma di maturità classica, Liceo Classico S.A. De Castro di Oristano

2008

Laurea in Giurisprudenza, Università degli studi di Cagliari  
Master/Specializzazione, Corso di formazione manageriale per Direttori delle Aziende Sanitarie, Regione Sardegna - Progetto Ippocrate - Cagliari

2011

Master/Specializzazione, La gestione efficace ed efficiente nelle organizzazioni pubbliche complesse, Scuola Superiore Pubblica Amministrazione - Presidenza Consiglio dei Ministri

**Competenze Riferite  
Agli Incarichi  
Ricoperti**

- **Direttore del Servizio Personale e Affari Legali ENAS e Servizio Personale ASL**

Direzione del Servizio aziendale che si occupa delle funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e dirigente dell'Ente. Il Servizio provvede all'espletamento delle procedure di selezione di personale dipendente o parasubordinato, di competenza dell'Ente. Cura l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale e degli organi di amministrazione e di controllo. Cura i contatti con la rappresentanza sindacale regionale e la R.S.U. e gestisce gli istituti contrattuali in materia sindacale. Predisporre il piano annuale dei bisogni formativi del personale e cura il censimento delle esigenze di formazione professionale del medesimo. Cura gli aspetti previdenziali conseguenti la cessazione del rapporto di lavoro. Cura il contenzioso e gestisce i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Cura la procedura di accesso agli atti sotto il profilo giuridico, restando ai Servizi competenti la fase attuativa. Cura il protocollo generale dell'Ente e la gestione dell'archivio corrente. Individuato con provvedimento formale, nel corso dell'incarico, quale **Direttore Generale sostituto** nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo.

- **Direttore del Dipartimento Risorse umane dell'ATS**

Direzione e coordinamento delle attività relative alla gestione del rapporto di lavoro di 17.000 dipendenti e 4.000 medici convenzionati (la più grande Azienda sanitaria a livello nazionale per numero di dipendenti). Direzione e coordinamento dei Servizi complessi del:

- 1) Trattamento Giuridico ed Economico del Personale dipendente e convenzionato
- 2) Ricerca e selezione del personale
- 3) Sviluppo Risorse umane e Relazioni Sindacali
- 4) Medicina convenzionata.

Il Direttore del Dipartimento risorse umane sottoscrive i contratti collettivi di lavoro integrativi aziendali.

- **Direttore Amministrativo ASL**

Partecipa ai processi di programmazione strategica finalizzati al governo aziendale, è responsabile del processo di pianificazione e

valutazione periodica degli andamenti contabili e gestionali. Svolge attività di direzione e coordinamento dei direttori delle strutture complesse amministrative e tecniche, persegue il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari. Tenuto conto degli obiettivi aziendali delle componenti di bilancio sanitarie e sociosanitarie, sovrintende all'attività amministrativa, tecnica e contabile dei settori aziendali, garantendo l'unicità e l'universalità del Bilancio dell'ASL. Propone al Direttore Generale la nomina dei responsabili delle strutture organizzative dell'area amministrativa e tecnica ed esercita, nei confronti dei dirigenti dell'area amministrativa e tecnica, il potere di impartire direttive sugli atti di loro competenza. Individuato con provvedimento formale, nel corso dei periodi di incarico di Direttore Amministrativo ASL, quale **Direttore Generale sostituto** nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo.

• **Direttore Dipartimento Amministrativo ASL**

Coordina le Direzioni dei Servizi amministrativi e tecnici dell'Azienda e provvede alla verifica e valutazione dei risultati conseguiti da ciascun Direttore dei Servizi Personale, Affari Generali, Acquisizione Beni, Bilancio e Servizi Tecnici. Assicura inoltre:

- il coordinamento e lo sviluppo delle attività tecnico-amministrative, di ricerca, di studio e di controllo sulla qualità delle prestazioni, nonché delle attività amministrative, tecniche e, in generale, di supporto;
- il miglioramento del livello di umanizzazione delle strutture interne, con particolare riferimento al rispetto dei diritti del cittadino;
- il miglioramento della qualità dell'assistenza erogata da perseguire tramite l'efficiente gestione delle risorse disponibili, nonché tramite l'organizzazione delle attività libero professionali intramurarie e predisposizione e valutazione dei programmi operativi delle Strutture del Dipartimento.

• **Direttore del Servizio Affari Generali ASL**

Sono attribuite al **Servizio Affari Generali** le seguenti competenze funzionali:

- supporto amministrativo/consulenziale nei riguardi della Direzione Aziendale;
- segreteria degli organi aziendali, e in particolare del Collegio di Direzione delle due aziende;
- pubblicazione delibere e atti dirigenziali;
- gestione degli accessi agli atti amministrativi ex L. 241/90;
- funzione di gestione e coordinamento dell'attività infra-aziendale del flusso procedimentale / archivistico / scarto documentazione;
- gestione delle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari;
- predisposizione dell'attività organizzativa, regolamentare, convenzionale aziendale non ascritta a specifica competenza di altre Direzioni/Strutture;
- supporta queste ultime nella stesura di regolamenti specifici;
- definizione e/o revisione della struttura organizzativa aziendale;
- gestione adempimenti normativi e debiti informativi nei confronti di organi istituzionali e ministeriali (Corte dei Conti, MEF, Regione...);
- predispone gli atti relativi alla costituzione, nomina e sostituzione dei componenti gli organi collegiali previsti da leggi, regolamenti e direttive;

- cura la gestione degli adempimenti antecedenti e susseguenti l'attività di formalizzazione delle delibere del Direttore Generale e di pubblicazione degli atti dei Dirigenti;
- fornisce attività di supporto nella fase di istruzione alla adozione degli atti della Direzione Generale;
- coordina, organizza e cura l'attività del protocollo generale informatizzato e assicura il necessario supporto ai punti decentrati;
- supporta la Direzione nell'applicazione di leggi e regolamenti, anche ai fini della legittimità dei provvedimenti gestionali;
- supporta il lavoro del Collegio Sindacale del quale è il principale referente amministrativo e il tramite con i Servizi dell'Azienda;
- supporta il lavoro del Collegio di Direzione del quale è referente amministrativo.

## Docenze

Per diversi anni docente di Diritto negli istituti tecnici superiori e nella scuola di abilitazione per il conseguimento del titolo di infermiere professionale nelle materie:

- Principi di legislazione e organizzazione sanitaria
- Aspetti giuridici della professione di infermiere
- Principi amministrativi applicati alla professione di infermiere

Docente/relatore al Programma Regionale FF Sanità- Corso "La Gestione strategica delle Risorse Umane"- Cala Gonone maggio 2011, organizzato dall'Assessorato alla Sanità Regione Sardegna.

## Lingue

Lingua madre Italiano

Altre lingue: Inglese

Lettura : scolastico Scrittura: scolastico

## Ulteriori Informazioni

**Presidente Commissione** di concorso per:

- Dirigente Amministrativo (Asl Oristano)
- Dirigente Ingegnere (Asl Oristano)
- Dirigente Avvocato (Asl Sanluri)
- Dirigente Analista (Asl Sanluri)
- Collaboratore Amministrativo (Asl Oristano)
- Selezioni interne dalla categoria A alla B (Asl Oristano)
- Selezioni interne dalla categoria B alla C (Asl Oristano)
- Selezioni interne dalla categoria C alla D (Asl Oristano)
- Selezioni interne dalla categoria A alla B (Enas)

**Componente Commissione** di concorso per:

- Selezioni interne RAS 2021 dalla categoria A alla B
- Selezioni interne RAS 2021 dalla categoria B alla C

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dal 1999 con le Organizzazioni Sindacali e titolarità di sottoscrizione dei relativi Contratti Collettivi Integrativi di Lavoro presso le seguenti Amministrazioni:

Asl di Oristano

Asl di Sanluri

ATS Sardegna

Componente del gruppo di lavoro per la redazione degli Atti Aziendali delle seguenti Amministrazioni:

Asl Sanluri

Asl Oristano  
ATS Sardegna

Il presente curriculum formativo e professionale, attestante il possesso dei requisiti richiesti nel bando di acquisizione delle manifestazioni di interesse per l'incarico di Direttore Generale dell'Ente Acque della Sardegna, viene redatto ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo DPR 445/2000.

Cagliari 9 gennaio 2023

Luciano Giovanni Oppo