

LUCIANO GIOVANNI OPPO

📍 09170, Oristano 17.01.1962

✉️ luciano.oppo@pec.it

Profilo Professionale

Dirigente Pubblico in ruolo dal giugno 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

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 12.03.2024

Luciano Giovanni Oppo