

IL DIRETTORE

VISTO l'atto costitutivo del Consorzio pubblico di Valorizzazione Culturale denominato "Consorzio delle Residenze Reali Sabaude", sottoscritto in data 19 luglio 2017 dal Ministero per i beni e le attività culturali, la Regione Piemonte, la Città di Venaria Reale, la Compagnia di San Paolo e la Fondazione per l'Arte della Compagnia di San Paolo;

VISTO lo statuto del Consorzio, approvato con Verbale dell'Assemblea dei Consorziati in data 20.09.2021 rep. 50559, atto num. 32723 notaio Ganelli, ed in particolare l'art. 11, lettera e), che recita tra i poteri del Direttore: *"dirige il personale del Consorzio, e ne cura l'organizzazione, attribuendo le responsabilità ed i compiti, nonché propone al Consiglio di Amministrazione la pianificazione, sulla base del bilancio di previsione e dei programmi annuale e pluriennale di attività, della dotazione organica e delle assunzioni"*;

VISTO il vigente Organigramma del Consorzio, definito in esito al progetto di riorganizzazione interna del Consorzio proposto dal Direttore Prof. Guido Curto ed approvato, nelle linee generali, dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 15 ottobre 2019, ed in linea definitiva nella seduta del 5 novembre 2019;

VISTA la precedente determina del 18/05/2023, prot. 00001352, di organizzazione dell'ufficio;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/06/2024 con la quale si è proceduto ad una parziale revisione dell'assetto organizzativo del Consorzio mediante l'attribuzione all'Area affari generali, amministrazione, finanza e controllo della funzione Risorse umane e l'assegnazione allo Staff di Direzione della funzione Relazioni sindacali;

RITENUTO di dare esecuzione alla citata delibera e di procedere all'adeguamento degli atti e documenti conseguenti;

DETERMINA:

- 1.1** L'Arch. **Maurizio Reggi** è incaricato del ruolo di Responsabile dell'**Ufficio Relazioni Sindacali** del Consorzio.
- 1.2** Al Responsabile dell'Ufficio Relazione Sindacali Sono direttamente riconducibili le seguenti attività:
 - coordinare le attività dell'ufficio, dando costante supporto e fornendo le indicazioni necessarie ai collaboratori;
 - collaborare con il Direttore alla predisposizione degli atti e delle attività inerenti alle relazioni sindacali;
 - collabora con il Settore Risorse Umane nelle questioni di interesse comune al Settore Risorse umane;
 - coordinarsi con i Responsabili di Area e con i Responsabili degli altri Uffici per favorire l'ottimale funzionamento del Consorzio.



1.3 L'Ufficio Relazione Sindacali ha il compito di:

- gestire le attività di Informazione, Consultazione, con le rappresentanze sindacali del CCNL applicati dal Consorzio;
- gestire le attività di Contrattazione di secondo livello secondo quanto previsto dai CCNL applicati dal Consorzio;
- assistere la Direzione, i Responsabili di Area e i Responsabili degli Uffici di staff nella procedura concernente l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi per l'eventuale corresponsione del premio di produttività;
- predisporre e diffondere circolari e comunicazioni riguardanti la contrattazione sindacale.

All'Ufficio delle Relazioni Sindacali collaborano il sig. Luca Naccarato e la sig.ra Chiara Urso.

2. Con ordine di servizio interno il Responsabile dell'Ufficio può definire in modo più puntuale e dettagliato le competenze del personale ad esso assegnato.

3. Il presente provvedimento entra in vigore dal 01 settembre 2024 e si intende sostitutivo di ogni precedente provvedimento regolante la stessa materia ed incompatibile con il medesimo.

Il Direttore

Guido Curto

