

Prot. n. 2020/CV/001204 DEL 21-05-2020



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, ed in particolare l'art. 10, lettera i), che recita tra i poteri del Direttore: *"definisce i criteri di organizzazione del Consorzio e dei livelli di inquadramento del personale dipendente, 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 progetto di riorganizzazione interna del Consorzio, proposto dal Direttore pro tempore 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;
- VISTO che la situazione emergenziale richiede alcuni interventi sull'organizzazione del Consorzio al fine di garantire alla struttura una sempre maggiore efficacia ed efficienza e che il Consiglio ha, dunque, accolto alcune proposte di modifica delle funzioni nell'ambito del Personale;
- VISTO l'ordine di servizio del 9 dicembre 2019 a firma del Direttore pro tempore Prof. Guido Curto;

CONSIDERATE, in seguito, le nuove esigenze organizzative;

DETERMINA:

**1.1** La creazione di un nuovo Ufficio di Staff al Direttore denominato **Ufficio Risorse Umane**.

All'Ufficio Risorse Umane è affidata la gestione del personale comprese, tra altre, le relative attività di selezione e formazione.

**1.2** Responsabile dell'**Ufficio Risorse Umane** è l'Arch. **Maurizio Reggi**.

Al Responsabile dell'Ufficio 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 definizione del budget assegnato all'Ufficio e controllarne l'utilizzo;
- collaborare con il Direttore alla predisposizione degli atti e delle attività inerenti la gestione del personale;
- coordinarsi con i Responsabili di Area e con i Responsabili degli altri Uffici per favorire l'ottimale funzionamento del Consorzio;
- curare l'attuazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori, nei limiti della delega conferita dal Direttore;

**1.3** L'Ufficio Risorse Umane prevede al proprio interno funzioni relative alla gestione del personale, alla formazione e agli affari generali, con il compito di:

- predisporre gli schemi dei regolamenti attinenti le attività di gestione del personale;
- curare l'assistenza legale (di tipo privatistico ed, in particolare, giuslavoristico) del Consorzio, tenendo i rapporti con i professionisti incaricati;
- gestire le procedure di reclutamento del personale da assumere in collaborazione con gli altri uffici consortili interessati (redazione e pubblicazione avviso con descrizione profili; acquisizione ed esame dei *curricula*; colloqui di selezione; predisposizione graduatorie, contatti con i candidati);
- predisporre i contratti di assunzione e collaborazione, con relative proroghe e integrazioni, e i contratti a chiamata; attivare i tirocini;
- curare la gestione amministrativa del personale dipendente assegnato (fogli presenza, permessi, certificati medici, documenti per assicurazioni, stipendi, missioni, buoni pasto, etc.) e dei collaboratori; gestire i contratti a chiamata;
- 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 il personale;
- curare la formazione del personale (organizzazione corsi e lezioni, rapporti con i docenti e le società di formazione, reperimento risorse, etc.);
- curare i rapporti con il medico del lavoro, gestire la relativa documentazione e organizzare le visite mediche secondo le indicazioni dell'ufficio Salute e Sicurezza;
- curare i rapporti con il consulente del lavoro (invio presenze e documenti del personale, assistenza sui contratti, etc.);
- partecipare alla definizione ed attuazione dei piani previsti dalle normative in materia di sicurezza dei lavoratori, nei limiti della delega conferita dal Direttore al Responsabile dell'Ufficio.





All'Ufficio del Personale collaborano la Dr.ssa Sonia Pagano e il Dr. Paolo Palumbo.

2. Con ordine di servizio interno il Responsabile dell'Area può definire in modo più puntuale e dettagliato le competenze dei singoli Settori e del personale ad essi assegnato.
3. Il presente ordine di servizio entra in vigore in data odierna.

Il Direttore  
Guido Curto

