## **Contatti**

**Segreteria**: 0382.501567

0382.502026

E-mail: risorseumane@smatteo.pv.it

risorse.umane@pec.smatteo.pv.it

# Carta di presentazione della Struttura

# S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Direzione Amministrativa

DIRETTORE
Dott. Teodoro Casazzo

Sede: Padiglione n. 2 – Ex Chirurgie







#### **Team**

**DIRETTORE**: Dott. Teodoro Casazzo

**STAFF DIREZIONE** 

Segreteria e Comunicazione

<u>Referente</u>: Fiore Maria Teresa Staff: Federico Antonella

Relazioni Sindacali

Referente: Emma Elena Luigia

Flussi Informativi

Referente: Villani Elena

#### AREA AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE

**Settore Giuridico** 

Referente: Re Alice

Staff: Bazzarini Alberto, Cambieri Cristina, Leone Marina, Lombardi Emma,

Savino Antonella

**Settore Economico** 

Responsabile: Anatone Maria Grazia

Referente Fondi contrattuali: Di Vietri Giovanni

Staff: Anatone Daniela, Dei Giudici Assunta, Simone Alfonso, Siviero Alessandra,

Squillaci Paolo

**Settore Previdenziale** 

Referenti: Marchese Marta

Staff: Furuli Gabriele, Tacconi Alessandro

Settore Rilevazione Presenze e Assenze

<u>Responsabile</u>: Canale Rosalia <u>Referenti</u>: Marrone Barbara

Staff: Barbieri Michele, Calvi Maria Teresa, Cazzani Claudia, Conte Rosalba,

Marchi Roberto, Pioltini Cristina, Trovò Isabella, Zucca Francesca

### **AREA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Settore Pianificazione, Programmazione e Reclutamento

Responsabile: Trapletti Paola

Staff: Benci Johanna, Dell'Amico Francesco, Tiraboschi Claudia

Settore Sviluppo Competenze e Valutazione Performance

Responsabile: De Socio Davide

Staff: Rubera Carla

#### **Attività**

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, afferente alla Direzione Amministrativa, si occupa di organizzare e gestire le risorse umane reclutate a vario titolo (dalla fase di acquisizione a quella di cessazione), curando tutte le prerogative giuridiche, economiche, assicurative e previdenziali garantite dalle leggi, dai contratti nazionali di lavoro, dai regolamenti e dai contratti integrativi aziendali, nonché nel pianificare e programmare il fabbisogno delle Risorse Umane (RU) dell'IRCCS, individuando i profili di personale nel breve e nel medio-lungo periodo in base anche alle politiche regionali e ai vincoli del piano di gestione delle risorse umane.

L'Ambito Relazioni Sindacali, Flussi informativi, Segreteria e Comunicazione si occupa dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali della Dirigenza e del Comparto lavorando a stretto contatto con il Direttore Amministrativo e la Direzione Strategica. La funzione dei Flussi Informativi si occupa del debito informativo e statistico verso l'interno e l'esterno dell'Istituto. La funzione Segreteria e Comunicazione si occupa dell'attività di supporto alla Direzione della SC.

L'<u>Area Amministrazione delle Risorse Umane</u> si occupa dell'amministrazione delle risorse umane sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale.

L'<u>Area Gestione e Organizzazione delle Risorse Umane</u> attua gli indirizzi della Direzione Strategica in materia di pianificazione, reclutamento e organizzazione, attraverso la proposta e la gestione del piano dei fabbisogni triennale e del piano di assunzione annuale.