

RESPONSABILE AFFARI LEGALI

AMBITO

Direzione Generale.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare il supporto giuridico alla Direzione Generale, all'Area Amministrazione, alle Divisioni aziendali. Se richiesto, fornire supporto tecnico giuridico al CDA.

RIPORTI SUPERIORI

Direttore Generale.

RIPORTI INFERIORI

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile del supporto giuridico alle strutture aziendali, del rapporto con l'Organismo di Vigilanza e con il DPO.

Ha il compito di:

- Fornire supporto giuridico alla Direzione Generale, anche interfacciandosi con consulenti esterni e fornitori di servizi;
- Supportare la Direzione Generale nella gestione degli affidamenti di incarichi esterni in tema di difesa in giudizio e patrocinio legale;
- Predisporre o supervisionare gli atti a rilevanza interna ed esterna di competenza della Direzione Generale;
- Fornire supporto giuridico all'Area Amministrazione ed alle Divisioni aziendali;
- Tenere costantemente aggiornati i Responsabili dei Servizi sulle innovazioni normative di interesse generale aziendale;
- In collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi e servizi digitali essere il riferimento aziendale del Data Protection Officer;
- Gestire su mandato della Direzione Generale i rapporti con soggetti esterni;
- Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

DELEGHE

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato:

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal Direttore Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ Emanata tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti.

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tel 02 77404141 – protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I responsabili dei Servizi dell'Area Amministrazione e delle Divisioni Lavoro e Formazione;
- I Consulenti e i fornitori di servizi.