

CAPITALE UMANO E ORGANIZZAZIONE

Resp. Luigi Cremona

Mail: personale@afolmet.it

Scopo dell'ufficio

Assicura la gestione giuridico amministrativa del personale, dei collaboratori, presidiando i processi di selezione, formazione, sviluppo, retribuzione, incentivazione, welfare, procedimenti disciplinari.

Principali compiti dell'ufficio

Si occupa principalmente di: programmare il fabbisogno del personale, sulla base delle direttive degli organi di indirizzo, di recuperare e selezionare il personale tirocinante, LPU, collaboratori e personale, assicurando la corretta gestione amministrativa e contrattuale.

Si occupa dello sviluppo del ciclo di performance secondo il sistema di valutazione adottato in AFOL. Garantisce la corretta applicazione della gestione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente.

Si occupa della definizione e della manutenzione degli strumenti di descrizione e monitoraggio dell'assetto organizzativo. Definisce e attua il piano formativo e il piano di welfare aziendale.

Nell'ambito dei compiti relazionali, si interfaccia con: il Direttore Generale e i Direttori Territoriali, mantiene i rapporti con tutti i servizi di AFOL. Mantiene e cura i rapporti con il Nucleo di Valutazione e con i fornitori dei vari servizi.

Riporta a:

- Direttore Generale