

RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

AMBITO

Area Amministrazione.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare la gestione giuridico-amministrativa del personale, anche in distacco presso Afolmet, nonché dei collaboratori. Presidiare, in particolare, l'attività di ricerca e selezione ed i processi di pay roll. Supportare la Direzione Generale, per quanto di competenza, nella gestione delle relazioni sindacali.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Area Amministrazione.

RIPORTI INFERIORI

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

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile dell'attuazione delle politiche di gestione del capitale umano dell'Agenzia.

Ha il compito di:

- Supportare gli organi di indirizzo e direzione di Afol Metropolitana nella definizione della dotazione organica e dei fabbisogni di personale;
- Assicurare il reclutamento, la selezione e la gestione del rapporto giuridico e contrattuale per tutte le risorse umane dell'Agenzia, garantendo una risposta tempestiva alle esigenze delle Aree aziendali;
- Assicurare il pay roll e la gestione amministrativa delle risorse umane dell'Agenzia, gestendo i fornitori esterni di servizi;
- Supportare la Direzione Generale nella gestione del ciclo della performance, nell'applicazione del Lavoro Agile, nella gestione delle relazioni sindacali, nell'esercizio dell'azione disciplinare;
- Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
- Collaborare con il Servizio Contabilità e Bilancio assicurando il controllo di gestione delle attività di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali, ad esempio, bilanci e regolamenti interni).

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 Capo Area Amministrazione, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ Emana 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 diversi Servizi aziendali, a partire dal Servizio Sviluppo Risorse Umane;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Gli enti previdenziali e assicurativi;
- I consulenti e i fornitori di servizi.