

## **AREA MANAGER NORD**

### AMBITO

Direzione Generale

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Promuovere l'integrazione dei servizi erogati da Afolmet con attenzione ai bisogni specifici dell'Area Nord Milano. Contribuire alla puntuale definizione di strumenti, politiche, iniziative o azioni più adeguati al soddisfacimento delle esigenze dei soci, dei cittadini, delle imprese e dei diversi portatori di interesse dell'Area Ovest Milano.

### RIPORTI SUPERIORI

DIREZIONE GENERALE

### RIPORTI INFERIORI

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

### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile dell'attività di costante conoscenza e analisi delle esigenze del territorio di riferimento allo scopo di contribuire a individuare e implementare le azioni più opportune da parte di Afol Metropolitana.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- intrattenere una costante relazione operativa con soggetti referenti dei Soci consorziati, in modo da acquisirne valutazioni e indicazioni ed assicurare, attraverso il coinvolgimento delle competenti strutture aziendali, risposte tempestive e adeguate, sulla base della piena conoscenza della gamma di servizi, attività, progetti, misure erogati da Afol Metropolitana;
- tenere costanti rapporti con le Divisioni Formazione e Lavoro per promuovere l'integrazione dei relativi servizi e l'attivazione di progetti interfunzionali in risposta alle esigenze dello specifico ambito territoriale;
- essere attento interlocutore degli attori del mercato del lavoro di riferimento, incluso il tessuto imprenditoriale e associativo, anche al fine di individuare e proporre, in accordo con la Direzione Generale, forme di collaborazione, partnership e co-progettazione di iniziative capaci di avere un impatto positivo sulla situazione occupazionale e formativa dell'Area;
- curare l'attività di monitoraggio e analisi di ogni indicatore che possa anticipare la conoscenza di situazioni di crisi di settore o aziendali prima che esplodano, in un'ottica di prevenzione o di limitazione degli effetti negativi;
- decodificare i segnali di debolezza del territorio, anche allo scopo di segnalare alla Direzione Generale la necessità di individuare nuove linee di azione o di finanziamento a valere su risorse regionali, nazionali o europee, calibrate sulle peculiari criticità territoriali;

---

### **SEDE LEGALE**

Via Soderini 24 - 20146 Milano  
Tel 02 77404141 - [protocollo@afolmet.it](mailto:protocollo@afolmet.it)  
P.IVA 08928300964

- identificare e progettare iniziative di informazione che rispondano a specifiche esigenze provenienti dal territorio, coordinandosi utilmente con i riferimenti delle Divisioni Lavoro e Formazione, il cui contributo sia volta per volta ritenuto necessario;
- riportare periodicamente alla Direzione Generale una sintesi dei problemi e delle opportunità che emergono dall'analisi e dalla conoscenza diretta delle dinamiche del contesto territoriale e dei relativi attori;
- redigere periodici report di sintesi e analisi dell'andamento del mercato del lavoro e delle dinamiche in atto nel tessuto produttivo dell'Area e condividerli con il Comitato di Direzione di Afol Metropolitana;
- attivarsi per collaborare fattivamente con gli Ambiti Sociali di zona, allo scopo di individuare e promuovere, attraverso il coinvolgimento degli uffici competenti in Afol Metropolitana, iniziative di inclusione sociale che siano calibrate sui bisogni emergenti dal territorio;
- gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
- 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 assegnate 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.

#### COMPITI RELAZIONALI

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

- La Direzione Generale, in sede di Comitato di Direzione, nel caso vi partecipi;
- I Capi Divisione e il Capo Area;
- Gli altri Area Manager;
- I Responsabili di Servizio;
- I Comuni Soci;
- I diversi stakeholder del territorio di competenza.