

TITOLO POSIZIONE

AREA MANAGER SUD

AMBITO

Direzione Generale

SCOPO DELLA POSIZIONE

Promuovere l'integrazione dei servizi erogati da Afolmet con attenzione ai bisogni specifici dell'Area Sud 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;

SEDE LEGALE

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

- 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;
- 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.