

## **RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE**

### AMBITO

Direzione Generale.

### 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](mailto: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.