

## **RESPONSABILE SVILUPPO RISORSE UMANE**

### AMBITO

Area Amministrazione.

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare la valorizzazione del personale presidiando, in particolare, i processi di attrazione, onboarding, formazione e sviluppo di carriera.

### 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 sviluppo e valorizzazione del capitale umano dell'Agenzia.

Ha il compito di:

- Proporre e implementare iniziative per lo sviluppo e la valorizzazione del capitale umano;
- Riconoscere e rispettare le diversità, eliminando gli ostacoli che possono trasformarle in disuguaglianze;
- Rilevare i fabbisogni formativi delle diverse Aree e Divisioni Aziendali; elaborare e proporre il piano formativo e realizzarlo, misurandone l'efficacia e l'impatto;
- Supportare la Direzione Generale nella definizione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;
- Supportare la Direzione Generale nella programmazione e sviluppo del ciclo della performance;
- Curare l'onboarding in azienda dei neo-assunti;
- Definire, in accordo con i responsabili delle Aree e delle Divisioni Aziendali, adeguate iniziative di employer branding; implementare le iniziative, misurandone l'efficacia e l'impatto;
- Monitorare il clima interno e proporre iniziative per la promozione e il mantenimento del benessere organizzativo;
- Definire, proporre e attuare il piano di welfare aziendale;
- Supportare la Direzione Generale, per quanto di competenza, nelle relazioni sindacali;
- Gestire il personale assegnato, adottando 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:

---

### **SEDE LEGALE**

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

- ✓ 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;
- ✓ 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:

- I diversi Servizi aziendali, a partire dal Servizio Gestione Risorse Umane;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Gli enti previdenziali e assicurativi;
- I consulenti e i fornitori.