

**JOB DESCRIPTION RESPONSABILE  
RISORSE UMANE**
**POSIZIONE LAVORATIVA**

Scopo	<p>Sviluppare con il Direttore Generale le politiche relative al personale e garantirne l'applicazione. Assicurare che i processi relativi alle risorse umane rispecchino la mission, i valori e la cultura di AmAmbiente.</p> <p>Gestire e supervisionare i processi relativi al personale: pianificazione e reclutamento del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di sviluppo interni, politiche retributive) fino alla eventuale dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici di AmAmbiente.</p> <p>Gestire e supervisionare l'amministrazione del personale, controllando la corretta gestione del processo payroll, verificando la corretta applicazione degli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, fiscali, amministrativi) avvalendosi del supporto dello studio di consulenza esterno.</p> <p>Effettuare attività di analisi (costi del lavoro, presenze, straordinari) promuovendo azioni per aumentare l'efficienza dell'impresa.</p> <p>Gestire la comunicazione interna e istituzionale definendo le politiche comunicative con il Direttore Generale e su mandato della Presidenza.</p> <p>Monitorare il clima organizzativo avvalendosi di survey e definire dei piani di azione conseguenti, lavorando in partnership con le funzioni aziendali.</p>
Riporto	<p>Risponde direttamente al Direttore Generale.</p> <p>Gestisce un gruppo di collaboratori.</p>

**RELAZIONI**

Presidenza e Direzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire le politiche di gestione del personale</li> <li>Definire le politiche comunicative</li> </ul>
Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condividere le politiche di gestione del personale</li> <li>Condividere le politiche comunicative</li> <li>Analizzare il fabbisogno formativo</li> <li>Attivare il coaching per il sostegno delle attività di sviluppo e orientamento dei collaboratori</li> </ul>
Gruppo di collaboratori operanti nell'area RU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinare e supervisionare le attività</li> <li>Definire i ruoli e le deleghe</li> </ul>
Lavoratori AmAmbiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornare le job description</li> <li>Gestire la comunicazione e le informazioni individuali e per target</li> <li>Raccogliere esigenze e gestire criticità</li> <li>Promuovere e valorizzare azioni mirate di welfare aziendale</li> </ul>
Studio paghe e Fornitore del gestionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire i flussi informativi per la gestione delle buste paga e il monitoraggio dei dati correlati</li> </ul>
Sindacati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire con la Direzione le relazioni sindacali</li> </ul>
Enti (Inps, Inail, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire le relazioni inerenti aspetti previdenziali, assicurativi, ecc.</li> </ul>

**JOB DESCRIPTION RESPONSABILE  
RISORSE UMANE**
**COMPETENZE RICHIESTE**

Utilizzo di metodologie per la definizione dei processi lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper riconoscere le principali dinamiche organizzative e promuovere dei piani di sviluppo in condivisione con le funzioni aziendali</li> </ul>
Gestione di colloqui, riunioni, strumenti di rilevazione aspettative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare metodologie di colloqui e interviste strutturati nei confronti dell'organizzazione</li> </ul>
Orientare verso gli obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basare le relazioni su principi, regole, valori condivisi e supportare i propri collaboratori a comprendere il valore delle proprie responsabilità di ruolo</li> <li>Declinare gli obiettivi aziendali nell'ambito delle funzioni aziendali</li> </ul>
Sviluppare motivazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitare gli altri a esprimere le proprie opinioni</li> <li>Rinforzare positivamente i comportamenti e i contributi di ciascuno riconoscendo apertamente i meriti</li> </ul>
Delegare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esercitare la delega assegnando obiettivi "Smart" e contribuendo alla crescita dei collaboratori</li> </ul>
Negoziare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire i conflitti in modo da favorire una rapida evoluzione degli stessi</li> <li>Creare relazioni di fiducia riconoscendo le esigenze altrui, mettendo in evidenza le proprie esigenze e rispettando tempi e contenuti</li> </ul>
Esporre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Essere chiaro ed esauriente</li> <li>Adattare il linguaggio agli interlocutori e alle situazioni</li> </ul>
Ascoltare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dimostrare di aver ascoltato, integrando le proprie idee con quelle degli altri</li> </ul>
Essere consapevoli di sé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere i propri punti di forza e di miglioramento basandosi su una ricerca/autovalutazione personale e l'accoglimento di feedback</li> </ul>
Riconoscere le variabili formali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porre attenzione alle regole e ai regolamenti, agli obiettivi</li> <li>Attivarsi per (co)definire gli standard attesi</li> </ul>
Riconoscere le peculiarità organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere i tratti della cultura organizzativa, promuovendo lo sviluppo della stessa.</li> </ul>

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Politiche di gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire con il Direttore Generale le politiche del personale</li> <li>Stabilire con il Direttore Generale il budget di gestione delle risorse umane</li> <li>Effettuare reporting alla Direzione</li> <li>Collaborare con il Direttore Generale in merito alle richieste dei lavoratori su cambiamenti contrattuali</li> <li>Assistere la Direzione nella definizione annuale dei target del personale</li> <li>Gestire i processi di welfare aziendale</li> <li>Collaborare con il Direttore nelle relazioni sindacali e nei contenziosi</li> <li>Essere responsabile dello studio, dell'interpretazione e applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti</li> </ul>
Selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizzare le posizioni vacanti e i fabbisogni dell'organizzazione, pianificare e attuare le attività di reclutamento risorse umane</li> <li>Presidiare e agevolare l'onboarding (presentazione, affiancamento, comunicazione)</li> </ul>
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinare i fabbisogni di formazione</li> <li>Supportare i responsabili nel preparare i programmi di crescita dei collaboratori</li> <li>Progettare il Piano di Formazione annuale in linea con la politica aziendale e il budget assegnato,</li> <li>Pianificare e coordinare gli interventi di formazione</li> <li>Valutare l'efficacia formativa predisponendo indicatori per il monitoraggio, funzionali alla costruzione e all'aggiornamento del Piano di formazione annuale</li> </ul>

**JOB DESCRIPTION RESPONSABILE  
RISORSE UMANE**
**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Valutazione e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire le job description e provvedere al loro costante aggiornamento</li> <li>Occuparsi delle analisi di congruenza –insieme alla Direzione e alle figure di Coordinamento- tra le competenze identificate attraverso la valutazione e quelle richieste dai ruoli</li> <li>Identificare e progettare, con la Direzione e i Responsabili, un sistema di valutazione ai fini di pianificare i percorsi interni</li> <li>Supportare i Responsabili nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori</li> </ul>
Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisionare gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti)</li> <li>Supervisionare il controllo dei cedolini paga</li> <li>Presidiare gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori</li> <li>Gestire i rapporti con i consulenti esterni (legale, previdenziale, retributiva, ecc.)</li> <li>Supportare le negoziazioni con le parti sociali sugli aspetti contrattuali/amministrativi</li> </ul>
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigere le comunicazioni interne rivolte al personale</li> </ul>

**CONOSCENZE**

Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti relativi)</li> <li>Diritto del lavoro (legislazione del lavoro, contratti collettivi nazionali, ricorsi e procedimenti giudiziari, procedure di cessazione del rapporto di lavoro)</li> <li>Amministrazione del Personale (aspetti retributivi, fiscali e contributivi)</li> </ul>
Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza del pacchetto Office</li> <li>Conoscenza di strumenti di comunicazione digitale</li> </ul>