

JOB DESCRIPTION

Profilo lavorativo

Mansione: Funzionario Area Legale e Personale

Servizio aziendale di appartenenza: Area Legale e Personale

Relazioni gerarchiche/funzionali: Presidente

Attestazione: 2A livello CCNL ASSAEROPORTI

Luogo di lavoro: Aeroporto di Lamezia Terme

Orario di lavoro: turno normalista - full time

Area: Area Legale e personale

Dipendenza funzionale: Presidenza

Rapporti interfunzionali interni: tutte le aree aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Organizzazioni Sindacali, INPS, INAIL, Consulenti, Revisori dei Conti, Collegio Sindacale, Sindaci della Società, Enti Pubblici, Azionisti, Stakeholders.

Attività:

Su direttive del Presidente, assicura la corretta e puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo alla funzione, e nello specifico:

- Redazione di contratti di lavoro individuali e collettivi aziendali;
- Assistenza e consulenza in merito ai rapporti di lavoro, redazione ordini di servizio e provvedimenti disciplinari;
- Supporta la Presidenza nell'elaborazione di linee guida per la tutela legale della Società;
- assicura il supporto specialistico a tutte le Aree Aziendali per l'interpretazione giuridica di contratti passivi con definizione delle metodologie e modalità di comportamento in materia in merito allo studio ed all'analisi della normativa nazionale e comunitaria in materia di contrattualistica.

Concorre:

- ↗ alla conduzione delle relazioni con le OO.SS.;
- ↗ alla gestione dei processi di ristrutturazione e riorganizzazione del personale;
- ↗ alla gestione delle procedure in caso di operazioni straordinarie della società;
- ↗ alla gestione delle procedure di mobilità del personale;
- ↗ alla consulenza in materia pensionistica;
- ↗ alla gestione del contenzioso in materia di lavoro;
- ↗ allo svolgimento degli adempimenti di natura giuridica relativi al contenzioso aziendale, sia attivo che passivo, in materia giuslavoristica, civile, penale, amministrativa ed aeroportuale, con acquisizione dagli Enti coinvolti dei report e definizione delle azioni e delle linee di condotta da adottare attraverso apposite relazioni da trasmettere ai legali incaricati;
- ↗ allo svolgimento del controllo e monitoraggio dello stato delle pratiche legali e aggiornamento dei fascicoli.