

curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Indirizzo/i

AGATI SAURO

c/o ALIA Servizi Ambientali s.p.a. Via Baccio da Montelupo, 52 –
FIRENZE

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

PRATO – 22.01.1955

ESPERIENZA PROFESSIONALE

INCARICO ATTUALMENTE SVOLTO

Data di inizio

Dal 13.03.2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alia Servizi Ambientali s.p.a. Via Baccio da Montelupo 52 FIRENZE

Tipo o settore d'attività

Gestione servizi ambientali

Funzione

Direttore Risorse Umane

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito delle proprie competenze assicura principalmente:

- La definizione delle politiche relative alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane della società garantendone la realizzazione;
- La definizione e formalizzazione delle strutture organizzative aziendali, presidiando gli aspetti inerenti ai modelli organizzativi, i sistemi e strumenti di valutazione e incentivazione di sviluppo, controllandone l'applicazione;
- Nell'ambito della pianificazione aziendale approvata dal Consiglio di Amministrazione il compimento di tutti gli atti necessari ed opportuni in relazione alla gestione del rapporto di lavoro, ivi inclusa l'istruttoria e la gestione del procedimento per l'erogazione di sanzioni disciplinari;
- Nell'ambito della pianificazione aziendale approvata dal Consiglio di Amministrazione e su provvedimento dell'Amministratore Delegato, la variazione delle condizioni inerenti il rapporto di lavoro del personale non dirigente e la sottoscrizione delle comunicazioni relative ad aumenti retributivi, riconoscimento di benefit e/o premi ed incentivi, inquadramento professionale e trattamento economico/normativo in genere;
- La sottoscrizione di attestati e/o dichiarazioni per conto della Società relativi al rapporto di lavoro e le comunicazioni agli enti previdenziali ed assistenziali ;
- La rappresentanza della Società avanti le organizzazioni sindacali ed avanti qualsiasi altro ufficio ed ente del lavoro e della sicurezza sociale per pratiche relative alla società o sindacali, e comporre, anche in via transattiva, vertenze relative quadri, impiegati ed operai;
- Nell'ambito della pianificazione aziendale approvata dal Consiglio di Amministrazione, la sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato, di somministrazione lavoro, di tirocinio o stage, ivi inclusi, per questi ultimi, le relative convenzioni con enti universitari;
- La sottoscrizione e la gestione di contratti passivi di fornitura, prestazione servizi e lavori, necessari al funzionamento della società e attinenti alle competenze della propria direzione, di importo , per ogni singolo contratto, non superiore a € 300.000 per servizi e forniture ;

Dal 2002 è componente della Commissione Lavoro e Relazioni Industriali di Federambiente (oggi Utilitalia).

INCARICO PRECENTEMENTE SVOLTI

Data di inizio **Dal 1.04.2010**
Nome e indirizzo del datore di lavoro ASM Spa – Via Paronese, 104 – PRATO
Funzione Dirigente Amministrazione del Personale Sistemi Informativi e Sistema Gestione Integrato QAS

Data di inizio **Dal 1.05.2004**
Nome e indirizzo del datore di lavoro ASM Spa – Via Paronese, 104 – PRATO
Funzione Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione
Funzione Responsabile del Personale

Data di Inizio **Dal 1.01.1982**
Nome e indirizzo del datore di lavoro ASMIU – Via Galcianese, 15 – PRATO
Funzione Responsabile Amministrazione del Personale

Data di Inizio/fine rapporto **Dal 5.08.1977**
Nome e indirizzo del datore di lavoro ASMIU – Via Galcianese, 15 – PRATO
Funzione Impiegato presso l'area Personale

Istruzione e formazione

Date Luglio 1975
Certificato o diploma ottenuto Diploma di Ragioniere
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Paolo Dagomari di Prato

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e **ITALIANO**

Altra/e lingua/e **INGLESE**

Altre capacità e competenze Conoscenze informatiche

Patente/i B

Ulteriori informazioni *CONIUGATO*