



C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

MANISIONARIO AZIENDALE  
COLLABORATORE AMMINISTRAZIONE DEL  
PERSONALE

Rif. sez. 5 MQ  
Mod. AQ 003/PG02

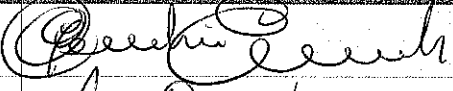

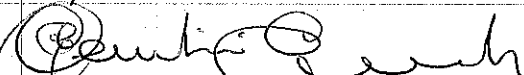
Rev. 00 del 19.03.2018


# Mansionario aziendale Collaboratore amministrazione del personale

## Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	19.03.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di riorganizzazione Ufficio di Direzione

## Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	05.03.2018	
Approvazione	DIR	19.03.2018	
Emissione	RAQ	19.03.2018	

 <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	<b>MANISIONARIO AZIENDALE          COLLABORATORE AMMINISTRAZIONE DEL          PERSONALE</b>	Rev. 00 del 19.03.2018

## Funzione aziendale

Collaboratore amministrazione del personale (impiegato di concetto)

## Dipendenza funzionale dal:

Direttore/Direttore servizi

## Responsabilità

Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate

Rispetto delle norme/regolamenti riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro.

Rispetto degli accordi contrattuali

## Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

**Svolge l'attività amministrativa interna inerente la rilevazione, elaborazione e trasmissione dei dati relativi alla consistenza del personale (soci, dipendenti, co.co.co, contratti a chiamata ed incarichi libero professionali) e alle presenze del personale (ore lavorate e di formazione, ore per riunioni) sia ai fini contrattuali con gli Enti committenti sia ai fini dell'amministrazione del personale e del controllo di gestione.**

Collabora pertanto con lo studio di consulenza del lavoro per ogni pratica inerente l'amministrazione del personale ad esso delegata, inclusi maternità, infortuni e malattie, flessibilità, cessioni del quinto, pignoramento, ritenute sindacali.

Trasmette al Collaboratore amministrativo l'elenco dei pagamenti mensili da effettuare relativi al punto precedente e gli eventuali bonifici stipendi, acquisita la firma autorizzativa del Responsabile Amministrativo

Inoltra all'Istituto di Credito l'elenco bonifici stipendi mensili, dopo averne dato riscontro – e acquisita la firma autorizzativa del Responsabile Amministrativo.


Svolge l'attività di raccolta, gestione e archiviazione della documentazione inerente l'amministrazione del personale nonché attività di inserimento, riscontro, confronto e elaborazione di dati a fini statistici

Predisporre la contrattualistica e istruisce la pratica di assunzione del nuovo personale ovvero di sostituzione di esso comportante una revisione contrattuale, sottoponendo ad approvazione del Direttore/Direttore dei Servizi, una volta acquisiti tutti i documenti e i pareri in fase selettiva. Dispone quindi ogni pratica amministrativa anche in collaborazione con lo studio di consulenza del lavoro, ai fini dell'avvio in servizio del personale.

**Per quanto rilevante svolge le pratiche attinenti l'amministrazione del personale per i casi di infortunio, malattia professionale e maternità.**

Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino.

## Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità

 <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE COLLABORATORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Rev. 00 del 19.03.2018

Responsabile della amministrazione del personale e dell'attuazione delle procedure inerenti la gestione del personale

Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento

## Requisiti minimi per la qualifica

Diploma di area nel settore