



C.R.E.A. COOP. SOCIALE

C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente
UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015

Rif. sez. 5 MQ

MANISIONARIO AZIENDALE
REFERENTE RISORSE UMANE

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 02 del 15.11.2018


Mansionario Aziendale Referente Risorse Umane

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	01.03.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di modifica modulistica
01	22.06.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione con la UNI EN ISO 14001:2015
02	15.11.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Nuova emissione e redistribuzione generale Mansionari Aziendali
03	20.05.2019	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione per riorganizzazione ufficio

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	DIR	20.05.2019	
Approvazione	DIR	20.05.2019	
Emissione	RAQ	20.05.2019	

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE REFERENTE RISORSE UMANE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

Funzione aziendale

Referente Risorse Umane

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 e la gestione ambientale.
- Rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, alla normativa nazionale applicabile e alle modalità adottate internamente alla Cooperativa in applicazione di detta normativa.
- Rispetto degli accordi contrattuali
- Rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Cooperativa C.R.E.A. in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001

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

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- Responsabile della amministrazione del personale e dell'attuazione delle procedure inerenti la gestione del personale
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento e a quelli ambientali

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area nel settore