



C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Rif. sez. 5 MQ

Mod. AQ 003/PG02

MANISIONARIO AZIENDALE
REFERENTE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E
FORMAZIONE

Rev. 00 del 19.03.2018

Mansionario aziendale


Referente Amministrazione del personale e Formazione

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	

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

Funzione aziendale

Referente Amministrazione del personale e Formazione

Dipendenza funzionale dal:

Direttore servizi

Responsabile Formazione

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)

Elabora, anche in collaborazione col responsabile della formazione, il rapporto di lavoro in caso di nuova assunzione, per i passaggi da tempo determinato a tempo indeterminato e di variazione che comporta diminuzione contrattuale. Elabora infine direttamente il rapporto di lavoro negli altri casi di variazione al solo fine autorizzativo del Direttore, senza necessità di istruttoria.

Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino, della posta elettronica certificata e dell'indirizzo info@coopcrea.it.

Raccoglie le schede di valutazione del personale per i nuovi assunti.

Tiene aggiornato lo scadenziario delle polizze assicurative dei fisioterapisti e degli infermieri (collegio IPASVI)


Tiene aggiornati gli elenchi del personale e l'elenco degli indirizzi email del personale impiegato

Svolge l'attività di segreteria organizzativa per le attività di formazione interne, dispone calendari e ogni altro aspetto logistico ed organizzativo inerente la formazione sia interna che svolta esternamente, inclusa la formazione obbligatoria.

Raccoglie, gestisce ed archivia la documentazione inerente lo svolgimento dell'attività formativa, acquisendo dai partecipanti ad attività formativa esterna le attestazioni di frequenza e le copie dei titoli eventualmente acquisiti.

Svolge l'attività di valutazione delle attività formative, raccogliendo, gestendo e archiviando la relativa documentazione, inclusa l'attività di elaborazione dati sulla soddisfazione dell'aula formativa, sulla valutazione da parte di docenti/tutor e sulle valutazioni degli apprendimenti.

Raccoglie, gestisce ed archivia i curricula formativi, le domande di lavoro e gli aggiornamenti formativi, dei titoli professionali e delle iscrizioni agli albi e ai collegi del personale impiegato, acquisendo la documentazione inerente dai candidati, dal personale già in organico, dal collaboratore dell'amministrazione del personale, dai coordinatori dei servizi e delle strutture, dal referente delle

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

infrastrutture

Partecipa alla commissione di selezione del personale con voto deliberativo

Partecipa in qualità di referente interno alla riunione annuale con RSPP, RLS, Medico competente, datore di lavoro

Collabora alle attività di comunicazione

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità

Responsabilità connesse con l'attuazione dei processi di formazione e amministrazione del personale

Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento

Requisiti minimi per la qualifica

Diploma Scuola Media Superiore