
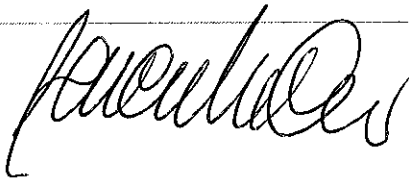

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE REFERENTE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

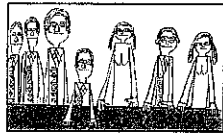
Mansionario Aziendale Referente Amministrazione del personale e Formazione

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	05.03.2018	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

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	15.11.2018	
Approvazione	DIR	15.11.2018	
Emissione	RAQ	15.11.2018	

 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 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

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 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)

- 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.org.
- 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 (ad eccezione della formazione in materia di HACCP).
- 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 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
- Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino.

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- Responsabilità connesse con l'attuazione dei processi di formazione e amministrazione del personale Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento e a quelli ambientali

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma Scuola Media Superiore