 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 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 04 del 18.11.2020

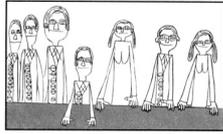
Mansionario Aziendale Referente amministrazione del personale

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
04	18.11.2020	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione organizzativa attività

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	DIR	18.11.2020	FIRMATO A DISTANZA
Approvazione	DIR	18.11.2020	FIRMATO A DISTANZA
Emissione	RAQ	18.11.2020	FIRMATO A DISTANZA

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.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	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 04 del 18.11.2020

Funzione aziendale

Referente amministrazione del personale

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.RE.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