



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
Mod. AQ 003/PG02

MANISIONARIO AZIENDALE
REFERENTE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Rev. 05 del 29.06.2022

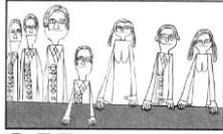
Mansionario Aziendale Referente amministrazione del personale

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
05	29.06.2022	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione organizzativa

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	29.06.2022	
Approvazione	DIR	29.06.2022	
Emissione	RAQ	29.06.2022	

 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 Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE REFERENTE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Rev. 05 del 29.06.2022

Funzione aziendale

Referente amministrazione del personale

Dipendenza funzionale dal:

Direttore

Responsabilità generali e relative al Sistema Qualità e Ambiente

- Rispetto delle norme/regolamenti ed in specifico riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale.
- Rispetto delle norme inerenti al 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
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento ed al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per gli aspetti di gestione ambientale.

Responsabilità specifiche

- È responsabile della corretta gestione delle mansioni individuate
- È responsabile dell'attuazione delle procedure inerenti alla gestione del personale, relativamente agli aspetti amministrativi di competenza

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Svolge l'attività amministrativa interna inerente alla 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 all'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.
- Svolge l'attività di raccolta, gestione e archiviazione della documentazione inerente all'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, 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 all'amministrazione del personale per i casi di infortunio, malattia professionale e maternità.

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area nel settore