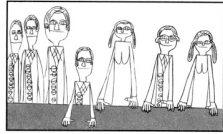


| | | |
|---|--|--|
|  C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale | Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 | Rif. sez. 5 MQ |
| | MANISIONARIO AZIENDALE REFERENTE GESTIONE RISORSE UMANE E RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE | Mod. AQ 003/PG02 Rev. 04 del 18.11.2020 |

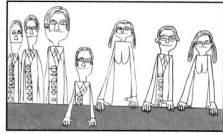
Mansionario Aziendale Referente gestione risorse umane e Responsabile della Formazione

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 |
| 03 | 05.12.2019 | Revisione | Tutti | Tutte | Revisione a seguito di accorpamento competenze con referente amministrazione del personale e formazione |
| 04 | 18.11.2020 | Revisione | Tutti | Tutte | Revisione organizzativa attività |

Approvazioni

| Attività | Responsabilità | Data | Firma |
|---------------------|----------------|------------|--------------------|
| Elaborazione | RAQ | 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 GESTIONE RISORSE UMANE E RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE | Mod. AQ 003/PG02 Rev. 04 del 18.11.2020 |

Funzione aziendale

Referente gestione risorse umane e Responsabile Formazione

Dipendenza funzionale dal:

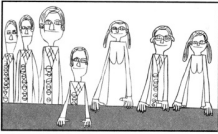
Direttore – Direttore servizi

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)

- Elabora 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 nonché 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'analisi dei fabbisogni formativi ed elabora, a partire da questa, la pianificazione annuale delle attività formative, di concerto con la Direzione e la Direzione servizi
- Controlla l'attuazione del piano di formazione in tutte le sue parti e predispone gli aggiornamenti da proporre al Direttore e al CdA, provvedendo a restituire idonea documentazione di monitoraggio e valutazione anche ai fini del riesame della direzione
- 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.

| | | |
|---|--|--|
|  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 GESTIONE RISORSE UMANE E RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE | Mod. AQ 003/PG02 Rev. 04 del 18.11.2020 |

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