



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
RESPONSABILE FORMAZIONE


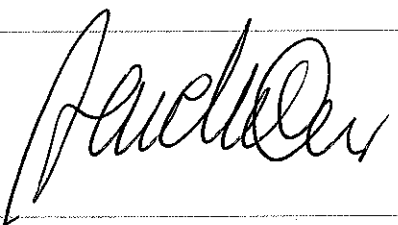

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 02 del 15.11.2018

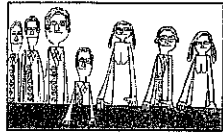
Mansionario Aziendale Responsabile Formazione

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	19.03.2018	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 RESPONSABILE FORMAZIONE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

Funzione aziendale

Responsabile Formazione (educatore professionale/coordinatore)

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'analisi dei fabbisogni formativi ed elabora, a partire da questa, la pianificazione annuale delle attività formative, di concerto con la Direzione e in collaborazione con il Referente amministrazione del personale e formazione
- 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
- Predispone le pratiche, i calendari di colloqui e prove di esame, la convocazione e la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di selezione del personale, inclusa la redazione dei verbali e le attività di gestione e conservazione della documentazione connessa alla pratica stessa
- Partecipa alla commissione di selezione del personale con voto deliberativo
- Collabora col collaboratore dell'amministrazione del personale alla individuazione di candidati interni o anche non facenti parte dell'organico ai fini delle sostituzioni e delle nuove assunzioni predisponendo rose di candidati, acquisendo disponibilità degli stessi, verificando preliminarmente titoli e condizioni di impiego in base alla documentazione curricolare. Collabora alla elaborazione del rapporto di lavoro per le nuove assunzioni, per i passaggi da tempo determinato a tempo indeterminato e per le variazioni che comportano diminuzione contrattuale.
- Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino.
- Assume il ruolo di capo ufficio (raccolta delle presenze, richieste ferie ecc.)

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- Responsabile della pianificazione e gestione del piano di formazione e dell'attuazione delle procedure inerenti la formazione del personale
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento e a quelli ambientali

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area nel settore.