


 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 AMMINISTRATIVO	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018


Mansionario Aziendale Responsabile Amministrativo

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.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 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

Funzione aziendale

Responsabile di Area aziendale strategica

Dipendenza funzionale dal:

Direttore

Responsabilità

- Responsabile del complesso delle attività amministrative della cooperativa
- 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)

- Gestione amministrazione (contratti, controllo fatture di vendita e di acquisto)
- Definizione e controllo budget dei servizi
- Controllo di gestione per centri di costo
- Rapporti con i consulenti dell'area
- Rapporti con le banche
- Rapporti con i clienti per la parte amministrativa
- Formulazione e supervisione offerte economiche
- Collaborazione ricerca fondi e finanziamenti e gestione della parte tecnica amministrativa

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- Responsabile della corretta applicazione delle procedure riguardanti: fatturazione, gestione offerte e riesame del contratto, gestione acquisti e valutazione fornitori
- Le responsabilità specifiche sono individuate nel Manuale e nelle singole Procedure

Requisiti minimi per la qualifica

- Scuola Media Superiore ed esperienza nel settore amministrativo almeno triennale