



C.R.E.A. SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale per la Qualità, per l'Ambiente
e per la Parità di Genere
UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 - UNI / PdR 125:2022

Rif. sez. 5 MQ

MANISIONARIO AZIENDALE
REFERENTE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 06 del 27.03.2024

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
06	27.03.2024	Revisione	Tutti	Tutte	Aggiornamento linguaggio inclusivo

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	27.03.2024	
Approvazione	DIR	27.03.2024	
Emissione	RAQ	27.03.2024	

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità, per l'Ambiente e per la Parità di Genere UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 – UNI / PdR 125:2022	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE REFERENTE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 06 del 27.03.2024

Funzione aziendale

Referente amministrazione del personale

Dipendenza funzionale dalla/dal:

Direttrice/Direttore

Responsabilità generali e relative al Sistema Qualità, Ambiente e Parità di Genere

- 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.R.E.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 **e di Parità di genere**.

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
- **È referente delle attività connesse al monitoraggio dei KPI quantitativi per la parità di genere inerenti all'amministrazione del personale**

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Svolge l'attività amministrativa interna inerente alla rilevazione, elaborazione e trasmissione dei dati relativi alla consistenza del personale (soci/e, 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, **paternità**, infortuni e malattie, flessibilità, cessioni del quinto, pignoramento, ritenute sindacali.
- Trasmette **al/alla Collaboratore/Collaboratrice** amministrativo/a 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
- Predispone la contrattualistica e istruisce la pratica di assunzione del nuovo personale ovvero di sostituzione di esso comportante una revisione contrattuale, sottoponendo ad approvazione **della/del Direttrice/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/**paternità**, **e ogni altro adempimento, anche con riferimento alla parità di genere, che abbia rilevanza sotto il profilo dell'amministrazione del personale.**

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area nel settore