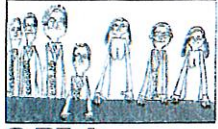


GATA


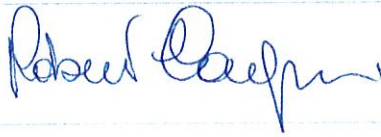

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 05 del 27.07.2022

Mansionario Aziendale Responsabile gestione risorse umane

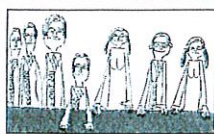
Indice delle Revisioni

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
05	27.07.2022	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione organizzativa

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	27.07.2022	
Approvazione	DIR	27.07.2022	
Emissione	RAQ	27.07.2022	

MA Responsabile gestione risorse umane 27.07.2022



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
RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

Rev. 05 del 27.07.2022

Funzione aziendale

Responsabile gestione risorse umane

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

- Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate
- Responsabilità connesse con l'attuazione dei processi di formazione e amministrazione del personale

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.
- 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), in collaborazione con Referente Amministrazione del Personale
- 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 il Direttore
- 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 alla formazione sia interna che svolta esternamente, inclusa la formazione obbligatoria.
- Raccoglie, gestisce ed archivia la documentazione inerente allo 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

MA Responsabile gestione risorse umane 27.07.2022

 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 Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 05 del 27.07.2022

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
- È responsabile dei tirocini e degli stage, funzione per la quale svolge ogni pratica inerente alla ricerca dei candidati e la valutazione circa l'opportunità di impiego (in collaborazione con i coordinatori dei servizi e delle strutture), la gestione amministrativa dello stage (comunque supervisionata dal responsabile amministrativo), raccogliendo e archiviando la documentazione inerente e producendo i report richiesti

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma Scuola Media Superiore
- Esperienza di almeno tre anni in ruolo di referente per attività formative e di gestione del personale