

C.R.E.A. COOP. SOCIALE

C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015

MANISIONARIO AZIENDALE
COLLABORATORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Rif. sez. 5 MQ

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 01 del 22.06.2018

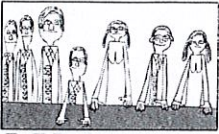
Mansionario aziendale Collaboratore amministrazione del personale

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

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	22.06.2018	
Approvazione	DIR	22.06.2018	
Emissione	RAQ	22.06.2018	

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente ISO 9001:2015 ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE COLLABORATORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 01 del 22.06.2018

Funzione aziendale

Collaboratore amministrazione del personale (impiegato di concetto)

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 degli accordi contrattuali

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Svolge l'attività amministrativa interna inerente la rilevazione, elaborazione e trasmissione dei dati relativi alla consistenza del personale (soci, 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 l'amministrazione del personale ad esso delegata, inclusi maternità, infortuni e malattie, flessibilità, cessioni del quinto, pignoramento, ritenute sindacali.
- Trasmette al Collaboratore amministrativo l'elenco dei pagamenti mensili da effettuare relativi al punto precedente e gli eventuali bonifici stipendi, acquisita la firma autorizzativa del Responsabile Amministrativo
- Inoltra all'Istituto di Credito l'elenco bonifici stipendi mensili, dopo averne dato riscontro – e acquisita la firma autorizzativa del Responsabile Amministrativo.
- Svolge l'attività di raccolta, gestione e archiviazione della documentazione inerente l'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 del Direttore/Direttore dei Servizi, 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 l'amministrazione del personale per i casi di infortunio, malattia professionale e maternità.
- Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino.

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

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

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area nel settore