

*Processo di amministrazione*

***H04***

*Gestione amministrativa del personale*



## INDICE

1. RIFERIMENTI	2
2. SCOPO	2
3. GENERALITÀ	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	5
7. ALLEGATI	5
8. MODULISTICA	5

...../2004	0	Idealtipo di procedura documentata	Assicurazione di qualità	Direzione
DATA	REV.	DESCRIZIONE	PREPARATO E VERIFICATO	APPROVATO



## **1. RIFERIMENTI**

D.L. n. 30 del 14/02/03 - D.lgs. 276 del 10/09/2003.

La legge 626/94 e successive modificazioni sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

## **2. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è quello di definire la gestione amministrativa del personale

## **3. GENERALITÀ**

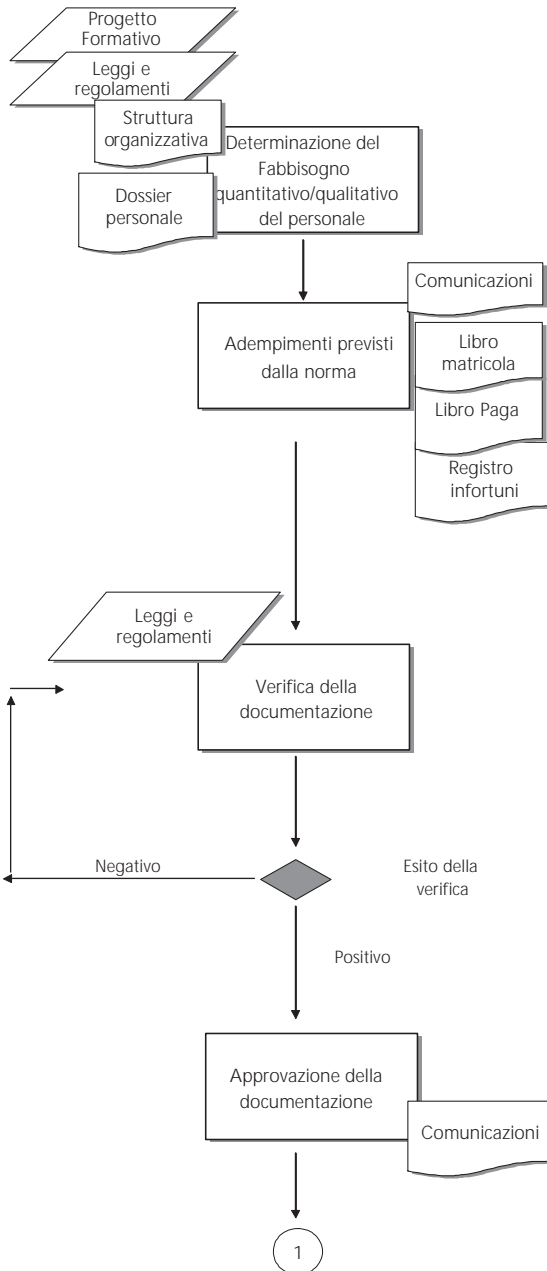
## **4. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura si applica ogni qualvolta un Ente assume un lavoratore dipendente.

## **5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità e modalità di attuazione

## FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



## RESPONSABILITÀ/CRITERI

### Direzione

Sulla base del progetto approvato stabilisce il numero dei soggetti da impegnare. Tale attività viene svolta in occasione della realizzazione di nuove attività.

### Amministrazione

In collaborazione con il consulente del lavoro (esterno) formalizza le decisioni prese, secondo una struttura documentale che prevede la normativa.

### Direzione

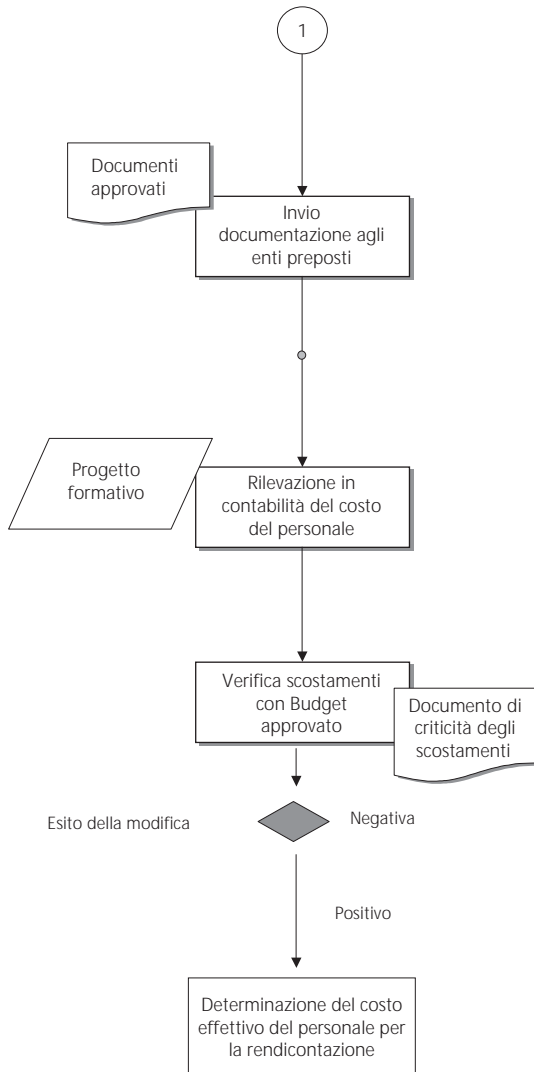
Verifica i documenti accertandone la chiarezza, la correttezza, la rispondenza alla normativa e l'applicabilità alla realtà. Evidenza dell'avvenuta verifica è posta sul documento stesso, con l'apposizione della firma che ne attesta la verifica.

### Direzione

Approva la documentazione al fine di accertarne la coerenza con la politica e gli obiettivi, la struttura organizzativa e le risorse disponibili. L'evidenza dell'avvenuta verifica è posta sul documento stesso.

**FLUSSO DELLE ATTIVITÀ**

**RESPONSABILITÀ/CRITERI**



**Amministrazione**

Invia a seguito dell'approvazione la documentazione agli enti Preposti.

**Amministrazione**

Rileva in contabilità generale il costo del personale.

**Direzione**

Mensilmente verifica i costi del personale con il budget approvato.

## 6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Vengono di seguito riportati i documenti elaborati nel corso delle attività descritte dalla presente procedura e che vengono mantenuti in archivio al fine di dimostrare la conformità ai requisiti e l'efficace funzionamento del sistema di gestione.

Documento	Funzione/ ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: <sup>1</sup>	Eventuali modalità di eliminazione <sup>1</sup>
Libro matricola	Amministratore	Informatica	Secondo i termini di legge	Direzione Coordinamento Responsabile del personale	Secondo la normativa vigente

1. Valutare eventuali necessità di garanzia di riservatezza dei dati, in osservanza alla legge sulla privacy 196/2003.

## 7. ALLEGATI

La presente procedura non ha allegati

## 8. MODULISTICA

La modulistica è specifica al software di utilizzo.



Finito di stampare nel mese di settembre 2004  
dalla Rubbettino Industrie Grafiche ed Editoriali  
88049 Soveria Mannelli (Catanzaro)