

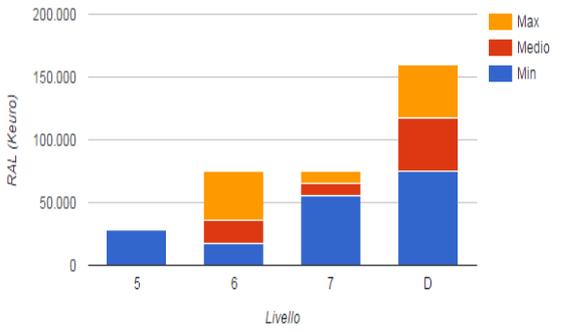


## Pacchetto Base di HR-Assistant

Contiene l'Archivio del Personale, la Valutazione delle Prestazioni e l'Assessment, la Gestione Documentale, la Creazione di Organigrammi, la scheda Dati Societari, la Reportistica; inoltre comprende le funzionalità di configurazione che consentono di amministrare il sistema, ad esempio creare nuovi utenti, definire la struttura organizzativa dell'azienda, personalizzare i menu dinamici, ecc...

TUTTE LE INFORMAZIONI FACILMENTE ACCESSIBILI	GESTIONE DOCUMENTALE	MANTIENI IL CONTROLLO SU VALUTAZIONI DEL PERSONALE E ASSESSMENT
<p>Tramite il <b>Modulo Archivio del Personale</b> Il responsabile delle risorse umane può accedere comodamente a tutti i dati del personale senza limiti di orario e di luogo, è sufficiente una connessione internet.</p>	<p>Tramite il modulo di Gestione Documentale si possono inserire nel sistema documenti di qualsiasi tipo (word, pdf, excel, ecc.) che, grazie al motore di ricerca integrato, saranno sempre accessibili velocemente e comodamente. E' possibile definire in modo flessibile i permessi di accesso ad ogni documento, in modo da salvaguardare sia le esigenze di privacy sia quelle di condivisione.</p>	<p>Il processo di valutazione delle prestazioni del personale è una importante occasione per accrescere la motivazione dei dipendenti. Chiedendo ai responsabili di caricare i risultati dei colloqui di valutazione su HR-Assistant, potrai mantenere il controllo del processo e condividere le informazioni. Anche i risultati di Assessment possono essere archiviati per poterli rintracciare velocemente.</p>

PRINCIPALI FUNZIONALITA'	
Archivio del Personale	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dati generali               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contratto di lavoro e livello inquadram.</li> <li>○ mansione</li> <li>○ sede</li> <li>○ struttura</li> <li>○ responsabile diretto</li> <li>○ matricola</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Studi               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ titolo di studio e data di conseguimento</li> <li>○ curriculum</li> </ul> </li> <li>✓ Benefits               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Buoni pasto</li> <li>○ PC portatile</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ full-time o part-time</li> <li>○ data di assunzione</li> <li>○ data di dimissioni</li> <li>○ indicatore di stato di servizio</li> <li>○ periodo di assenza per maternità</li> <li>○ anzianità convenzionale</li> <li>○ profilo di orario lavoro e timbratura</li> <li>✓ Ferie e permessi             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ferie, permessi ex festività e rol spettanti e non fruite negli anni precedenti</li> </ul> </li> <li>✓ Dati personali             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Data e comune di nascita</li> <li>○ Indirizzo di residenza</li> <li>○ Codice fiscale</li> <li>○ Codice IBAN</li> <li>○ Cellulare ed email personale</li> <li>○ Modello e targa auto privata</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ cellulare aziendale</li> <li>○ auto aziendale e targa</li> <li>○ decorrenza e scadenza leasing</li> <li>○ costo noleggio/mese</li> <li>✓ Interventi recenti di politica retributiva             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ data e importo ultimo aumento</li> <li>○ data ultimo passaggio di livello</li> <li>○ data e importo ultima U.T.</li> <li>○ Definizione dei codici di progetto/centri di costo su cui ciascun dipendente è abilitato a caricare le ore</li> </ul> </li> <li>✓ Data e risultati dell'ultima valutazione prestaz.</li> <li>✓ Data e risultati dell'ultimo assessment del potenziale</li> <li>Dati retributivi</li> </ul>																				
<b>Gestione documentale</b>																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Upload di documenti di varie tipologie</li> <li>✓ Creazione di categorie e sottocategorie personalizzate associabili ai documenti per poterli archiviare in modo ordinato e facilitare la ricerca.</li> <li>✓ Possibilità di definire in modo flessibile permessi di accesso a ciascun documento per salvaguardare sia le esigenze di privacy che quelle di condivisione.. Ad esempio si possono creare documenti pubblici accessibili a tutto il personale, documenti riservati al singolo utente, documenti con accesso ristretto specifici ruoli o gruppi di utenti.</li> </ul>																					
<b>Valutazione delle prestazioni</b>	<b>Assessment</b>																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Data della valutazione di prestazioni del dipendente</li> <li>✓ Risultato complessivo della valutazione</li> <li>✓ Eventuale documento allegato con i dettagli della valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Data di valutazione del dipendente</li> <li>✓ Risultato complessivo della valutazione</li> <li>✓ Eventuale documento allegato con i dettagli della valutazione</li> </ul>																				
<b>Reportistica</b>																					
<h3>Struttura organizzativa</h3>  <pre> graph TD     DG[Direzione Generale] --&gt; Amministr.     DG --&gt; HR[Direzione Human Resources]     DG --&gt; DT[Direzione Tecnica]     DG --&gt; DC[Direzione Commerciale]     DT --&gt; SP[Sviluppo prodotti]     DT --&gt; Man[Manutenz.]     </pre>	 <table border="1"> <caption>RAL (Keuro) by Livello</caption> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Min (Blue)</th> <th>Medio (Red)</th> <th>Max (Orange)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>~25,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>~20,000</td> <td>~15,000</td> <td>~30,000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>~50,000</td> <td>~10,000</td> <td>~10,000</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>~75,000</td> <td>~40,000</td> <td>~40,000</td> </tr> </tbody> </table>	Livello	Min (Blue)	Medio (Red)	Max (Orange)	5	~25,000	0	0	6	~20,000	~15,000	~30,000	7	~50,000	~10,000	~10,000	D	~75,000	~40,000	~40,000
Livello	Min (Blue)	Medio (Red)	Max (Orange)																		
5	~25,000	0	0																		
6	~20,000	~15,000	~30,000																		
7	~50,000	~10,000	~10,000																		
D	~75,000	~40,000	~40,000																		

