


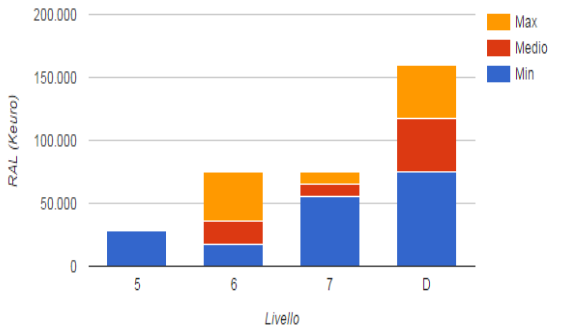


Pacchetto Base di HR-Assistant

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

<ul style="list-style-type: none"> ○ full-time o part-time ○ data di assunzione ○ data di dimissioni ○ indicatore di stato di servizio ○ periodo di assenza per maternità ○ anzianità convenzionale ○ profilo di orario lavoro e timbratura ✓ Ferie e permessi <ul style="list-style-type: none"> ○ Ferie, permessi ex festività e rol spettanti e non fruiti negli anni precedenti ✓ Dati personali <ul style="list-style-type: none"> ○ Data e comune di nascita ○ Indirizzo di residenza ○ Codice fiscale ○ Codice IBAN ○ Cellulare ed email personale ○ Modello e targa auto privata 	<ul style="list-style-type: none"> ○ cellulare aziendale ○ auto aziendale e targa ○ decorrenza e scadenza leasing ○ costo noleggio/mese ✓ Interventi recenti di politica retributiva <ul style="list-style-type: none"> ○ data e importo ultimo aumento ○ data ultimo passaggio di livello ○ data e importo ultima U.T. ○ Definizione dei codici di progetto/centri di costo su cui ciascun dipendente è abilitato a caricare le ore ✓ Data e risultati dell'ultima valutazione prestaz. ✓ Data e risultati dell'ultimo assessment del potenziale Dati retributivi 																				
Gestione documentale																					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upload di documenti di varie tipologie ✓ Creazione di categorie e sottocategorie personalizzate associabili ai documenti per poterli archiviare in modo ordinato e facilitare la ricerca. ✓ 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. 																					
Valutazione delle prestazioni	Assessment																				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data della valutazione di prestazioni del dipendente ✓ Risultato complessivo della valutazione ✓ Eventuale documento allegato con i dettagli della valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data di valutazione del dipendente ✓ Risultato complessivo della valutazione ✓ Eventuale documento allegato con i dettagli della valutazione 																				
Reportistica																					
<h3>Struttura organizzativa</h3>  <pre> graph TD DG[Direzione Generale] --> Amministr. DG --> HR[Direzione Human Resources] DG --> DT[Direzione Tecnica] DG --> DC[Direzione Commerciale] DT --> SP[Sviluppo prodotti] DT --> Man[Manutenz.] </pre>	 <table border="1"> <caption>RAL (Keuro) per 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>~35,000</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	~35,000	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	~35,000																		
7	~50,000	~10,000	~10,000																		
D	~75,000	~40,000	~40,000																		

