

# UFFICIO HR PERSONALE



È un software per la gestione documentale che integra nativamente un potente modulo

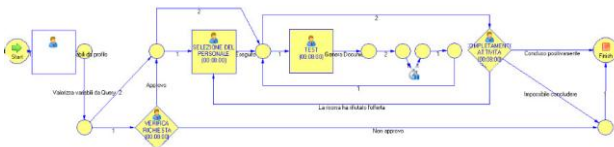
di workflow e Conservazione sostitutiva.

Questo software prevede non solo di gestire digitalmente l'archivio dei documenti presenti in azienda (rendendo i documenti facilmente fruibili e condivisibili dagli utenti diminuendo sensibilmente gli archivi cartacei e l'impiego di carta), anche di inserirli in un flusso operativo: con il modulo WORKFLOW è il processo stesso a guidare ogni utente tramite la gestione di appositi TASKS (letteralmente: compiti/attività assegnate) che, comparando sul task in un cruscotto riassuntivo per l'utente, ne scandisce l'agenda quotidiana delle attività assegnate.

## ASSUNZIONE NUOVO DIPENDENTE

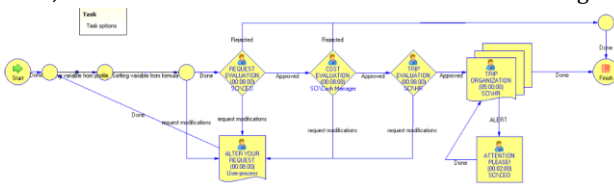
L'obiettivo di questo workflow è quello di acquisire i documenti che i candidati devono compilare per poter procedere con l'assunzione. Questa richiesta è stata risolta mediante un workflow che genera di volta in volta, tramite Arxivar Report Manager, tutti i documenti da consegnare e far compilare al candidato, ognuno con un barcode univoco in formato prefisso+timestamp. Tale documento viene depositato in una cartella monitorata da Arxivar Spool Recognition che procede alla acquisizione in arxivar ed alla stampa sulla stampante laser dell'ufficio HR, dopodiché il workflow acquisisce tutti i documenti appena generati e li importa come documenti secondari del processo, relazionandoli al documento principale. Se il candidato viene poi effettivamente assunto un nuovo workflow recupera i documenti secondari, richiede al responsabile HR di inserire il nuovo dipendente a sistema e inserisce i documenti relativi in un fascicolo creato per il dipendente.

In questo modo i documenti compilati (Destinazione TFR, Privacy, presa visione regolamento interno ecc) sono disponibili sia come documenti collegati alla selezione (per i candidati non assunti) sia nel fascicolo dipendente (per i candidati poi assunti).



## GESTIONE RICHIESTE VIAGGIO DI LAVORO

Business Trip Organization. Il Workflow è orientato per gestire le richieste di viaggio di lavoro con una verifica sui costi, le destinazioni e la commessa eventualmente collegata.

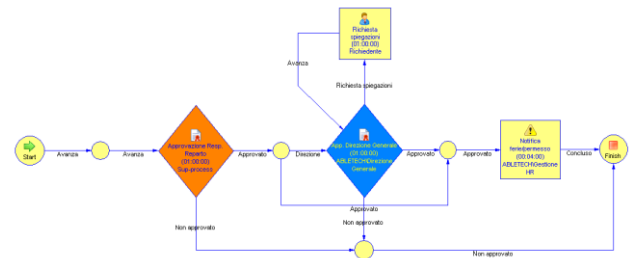


## GESTIONE ESITI COLLOQUIO DI LAVORO

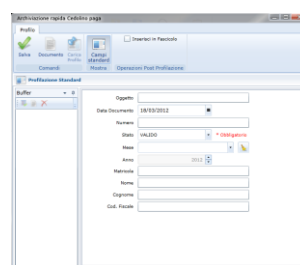
Una esigenza piuttosto sentita riguarda la possibilità di verificare, in caso di nuova selezione, i partecipanti alle selezioni precedenti in modo da poter controllare immediatamente quanti di coloro che si presentano erano già stati scartati in precedenza. Questo è stato risolto con la compilazione su modulo Arxivar del documento di esito colloquio e con la generazione, quando necessario, di un report che in base ad alcune variabili (ambito professionale, ambito territoriale) genera un elenco dei candidati basandosi sui documenti di esito colloquio ed evidenziando il valore dell'esito precedente con opportuna colorazione verde/rossa.

## APPROVAZIONE FERIE E PERMESSI

Per mezzo di una form (Maschera) o di un Modello, entrambi accessibili da AWP (ARXIVAR WEB PORTAL) è possibile inoltrare una richiesta di ferie o permesso da qualunque dipendente. Tale richiesta avvia una procedura che prevede l'approvazione del responsabile ricavato dall'organigramma aziendale e successivamente dal resp. Uff. HR/DG. La procedura termina con la notifica di accettazione/rifiuto della richiesta.

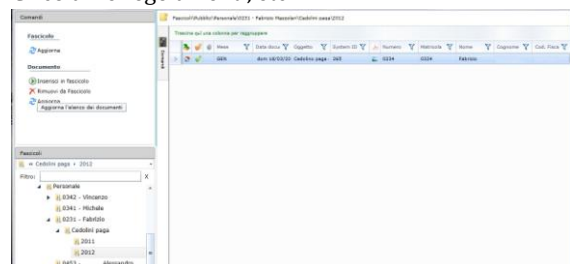


## PORTALE WEB PER I DIPENDENTI



Mediante AWP (Arxivar Web portal) è possibile esporre su WEB e dunque disponibile a qualunque dipendente della azienda, qualunque documento a lui destinato. I dipendenti, in modo semplice ed agevolato, in qualunque momento

avranno sempre a disposizione i loro cedolini paga, 730, CUD, Contratti, documenti di mensa, ferie e permessi, Circolari e regolamenti, etc.



Dal portale i dipendenti potranno inoltrare tramite delle apposite maschere (Form) delle richieste che genereranno un processo interno all'azienda per evadere tali richieste.

## GESTIONE FASCICOLO DIPENDENTE

I dati dei dipendenti devono essere trattati e conservati dai datori di lavoro in modo del tutto riservato, in caso contrario potrebbero esserci sanzioni penali.

ARXIVAR racchiude le principali informazioni sui dipendenti in "Pratiche" identificate come Fascicolo dipendente.

La gestione del fascicolo dipendente permette l'archiviazione dei dati sensibili e l'organizzazione di essi in modo tale da poterli consultare in qualsiasi momento.

Le informazioni contenute nel Fascicolo dipendente sono:

- le assunzioni
- le cessazioni
- l'attribuzione delle qualifiche e del reparto di lavoro
- determinati giustificativi di assenza
- provvedimenti di vario tipo

La pratica gestisce l'insieme di informazioni di cui l'amministrazione necessita per la completa gestione del personale dipendente, quali, oltre a tutti i dati anagrafici e di inquadramento giuridico, i titoli acquisiti, la documentazione

"di rito", gli aggiornamenti professionali, le variazioni dello stato di servizio, i periodi di servizio nelle sedi di servizio /unità

organizzative, le eventuali sanzioni disciplinari, le annotazioni di merito e relativi provvedimenti avuti, le assenze di rilevanza giuridica.

## GESTIONE NOTE SPESE E TRASFERTE

Il workflow relativo alla gestione note spese e trasferte gestisce il flusso di richieste, autorizzazioni e documenti tra i dipendenti e i responsabili per mezzo di differenti livelli di autorizzazione che assicurano il controllo delle richieste e la pianificazione di anticipi, biglietti viaggio, prenotazione hotels, noleggio auto. La gestione delle note spese e delle trasferte, soprattutto per gli elevati costi che tale gestione rappresenta, costituisce un elemento di criticità in azienda. I costi sono da intendersi sia come spese sostenute dal dipendente in trasferta, ma anche come costi aziendali sostenuti per l'organizzazione del viaggio, per la consuntivazione delle spese e la contabilizzazione delle medesime.

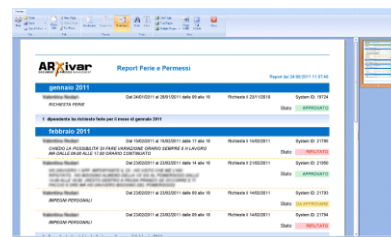


## CIRCOLARI E COMUNICAZIONI AI DIPENDENTI

Attraverso una serie di moduli (templates), che rappresentano dei modelli mediante i quali vengono prodotti dei documenti secondo uno standard aziendale, si predispongono Circolari, comunicazioni e Regolamenti che vengono inviati a tutti i dipendenti o parti di essi avendone un feedback di lettura. Tali circolari o comunicazioni, previa loro spedizione o distribuzione, vengono sottoposte ad un processo approvativo che ne convalida la distribuzione. L'esposizione di tali documenti viene poi resa possibile anche per mezzo del PORTALE ARXIVAR, direttamente via WEB e dunque disponibile anche da casa con un collegamento ad internet.



## REPORTISTICA

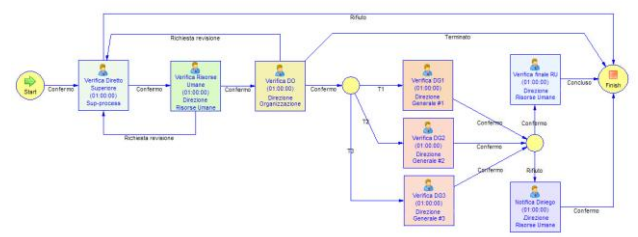


Attraverso lo strumento REPORT di Arxivar è possibile produrre la più svariata serie di stampe inerenti documenti ed informazioni relative alla

gestione dei dipendenti ed ai loro processi.

## RICHIESTA NUOVO PERSONALE

Scopo del processo è quello di permettere l'inoltro e la gestione di una richiesta da parte dei vari reparti aziendali di nuovo personale da inserire. La maschera prevista richiede all'utente tutti i dati relativi al profilo richiesto e ai parametri retributivi e contrattuali proposti. Il processo quindi ingaggia tutte le figure preposte alla approvazione della richiesta e alla selezione del personale. Il termine del processo, in caso di assunzione, fa scattare il processo collegato di gestione dell'inserimento della nuova figura all'interno del tessuto organizzativo aziendale.



Tutta la documentazione raccolta andrà a far parte automaticamente del fascicolo del nuovo dipendente.