



Soluzioni Area del Personale



IDP IDipendenti

CATALOGO PRODOTTI

CATALOGO PRODOTTI

GIP

GNS

IDP

BIP

SOMMARIO

IDipendenti	4
Le risorse umane	
Il prodotto IDP - IDipendenti	
Vantaggi	
Struttura	5
Caratteristiche funzionali	
Risorse	6
Anagrafico	
Documenti	
Formazione	8
<i>Corsi</i>	
<i>Knowledge</i>	
<i>Experience</i>	
Scadenario	9
Retribuzioni	10
Infortuni	11
Organizzazione	
Roles	
Job description	
Knowledge	12
Tools	13
Milestone	
Sicurezza	
Caratteristiche tecniche	
Alcune referenze di prodotti e servizi TPC&Join	14
Copyright	

IDIPENDENTI

Le risorse umane

Molto spesso l'ufficio del personale vive una contraddizione: da una parte la volontà di assolvere alle legittime richieste dei quadri aziendali e della direzione, interessati al notevole valore aggiunto che può scaturire da una gestione delle risorse umane; dall'altra la convinzione e la consapevolezza che, per ottenere quel tipo di informazioni, sia necessario dotarsi di prodotti di alta specializzazione ma, conseguentemente, con grande difficoltà di utilizzo.

La nostra azienda, da anni impegnata nella ricerca di soluzioni ai bisogni delle figure professionali che si occupano di risorse umane, ha finalmente trovato la giusta sintesi tra questi due elementi, ed ha sviluppato una procedura di gestione risorse umane a misura dell'ufficio personale.

Il prodotto IDP - IDipendenti

Il risultato del nostro studio è il prodotto **IDP - IDipendenti** che rappresenta la soluzione ideale per supportare le strategie di gestione e valorizzazione del Capitale Umano in aziende di ogni dimensione e settore.

Grazie all'integrazione con varie procedure aziendali, il prodotto permette di effettuare, in modo versatile e soprattutto semplice, attività di analisi ed aggregazione di dati gestendo in modo ottimale tutti gli aspetti relativi alle risorse e allo sviluppo dell'organizzazione.

Vantaggi

La procedura costituisce un'eccezionale base dati, in grado di aiutare la moderna direzione del personale in qualsiasi momento nella ricerca di informazioni relative alle risorse interne e nell'assumere, con immediatezza, decisioni mirate.

Uno dei punti di forza del prodotto è, senza dubbio, la facilità d'uso e l'immediatezza dell'avviamento: ciò consente, già a breve termine, un ritorno dell'investimento. Utilizzare **IDipendenti** consente certamente un drastico abbattimento dei tempi segretariali di produzione, archiviazione e ricerca dei documenti.

IDIPENDENTI

Struttura

La procedura è costituita da una serie di moduli integrati - database - che permettono un avviamento facile e progressivo, essendo indipendenti l'uno dall'altro e consentendo, quindi, una distribuzione nel tempo delle attività necessarie per il loro avvio.

I database non si indirizzano al singolo ufficio del personale, ma a tutta la struttura aziendale rivolta ad organizzare le problematiche in ambito gestione risorse umane.

Per questa sua particolare struttura il prodotto **IDipendenti** interessa più settori aziendali : amministrazione del personale, risorse umane, responsabili formazione, responsabili sicurezza/qualità...

I dati gestiti riguardano:

- dati anagrafici (estesi, con fotografia)
- archiviazione elettronica dei documenti in/out (cartella personale dei dipendenti)
- gestione scadenze (scadenzario attivo, invio e-mail, stampa documenti)
- formazione (corsi seguiti, conoscenze, esperienze di lavoro maturate)
- aspetti retributivi (evoluzione retributiva del dipendente, passaggi livello ecc.)
- aspetti valutativi (dati di valutazione delle prestazioni)
- organizzazione aziendale (roles, job description, knowledge)

Caratteristiche funzionali

Il prodotto **IDipendenti** si suddivide logicamente in due sezioni principali :

- informazioni sulle RISORSE, è la rappresentazione dei dati delle persone presenti nell'azienda, per la quale i relativi database utilizzano termini italiani (anagrafico, documenti, formazione, scadenziario, retribuzioni, infortuni, comunicazioni)
- ORGANIZZAZIONE aziendale, rappresentazione della teoria di analisi e schematizzazione dei dati delle attività svolte (o svolgibili) dalle risorse, per la quale i relativi database utilizzano termini inglesi (roles, job description, knowledge)

A queste si aggiunge una sezione di:

- TOOLS, che comprende i database riservati all'amministratore di sistema che dettano le regole di impostazione del programma (sicurezza, interfacce).

RISORSE

Anagrafico

Il database Anagrafico è il modulo che costituisce il prerequisito per tutti gli altri della sezione RISORSE, in quanto contiene tutte le informazioni identificative di ogni risorsa interna.

Il database Anagrafico gestisce in maniera esaustiva la totalità dei dati relativi a ciascuna risorsa interna mettendo a disposizione, oltre ad una ricca anagrafica, la funzione di archiviazione elettronica di alcune informazioni in modalità grafica, come ad esempio la foto del dipendente.

Il modulo anagrafico permette, inoltre, di visualizzare, per ogni settore aziendale, i nominativi dei dipendenti ed i diversi ruoli, mostrando livello e subordinate per ogni posizione. La visualizzazione può avvenire secondo due criteri diversi: gerarchico e organizzativo.

L'interfaccia "user-friendly" facilmente intuibile ed immediata consente un rapido utilizzo del database, diminuendo notevolmente i tempi di acquisizione dell'operatività.

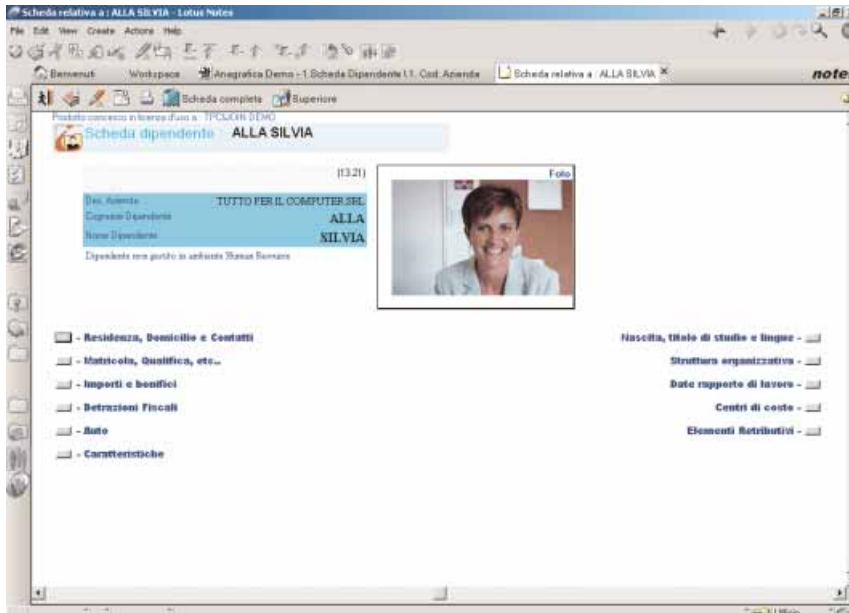
L'alimentazione dei dati del database Anagrafico può avvenire mediante due diverse modalità.

Le informazioni possono essere acquisite automaticamente da varie procedure applicative utilizzate in azienda, come ad esempio dal programma di gestione personale.

La gestione dell'archivio può comunque avvenire anche mediante inserimento manuale dei dati.

Queste funzionalità consentono al prodotto di essere totalmente integrato con il sistema informativo aziendale oppure di realizzare una gestione totalmente riservata.

Scheda dipendente



Documenti

Il Database Documenti sostituisce la cartella personale del dipendente, consentendo la registrazione in forma elettronica dei documenti personali del soggetto.

L'archiviazione elettronica dei documenti consente l'eliminazione del pesante carico di lavoro relativo all'archiviazione del materiale cartaceo originale, creando un rapido accesso alle stesse informazioni, grazie anche alla semplicità di ricerca dei dati per dipendente o per tipo documento.

RISORSE

Grazie a questa funzionalità si può riprodurre a video o in stampa, o inviare in allegato ad una e-mail, con estrema facilità e rapidità, ogni tipologia di documento archiviato, sia che si tratti di un documento in entrata (IN), che di un documento in uscita (OUT).

I documenti in entrata (IN) possono essere acquisiti tramite una qualsiasi procedura di scannerizzazione, ed associati al dipendente interessato.

Questo metodo di archiviazione consente un'immediatezza nella ricerca dei documenti tipici in entrata, quali ad esempio:

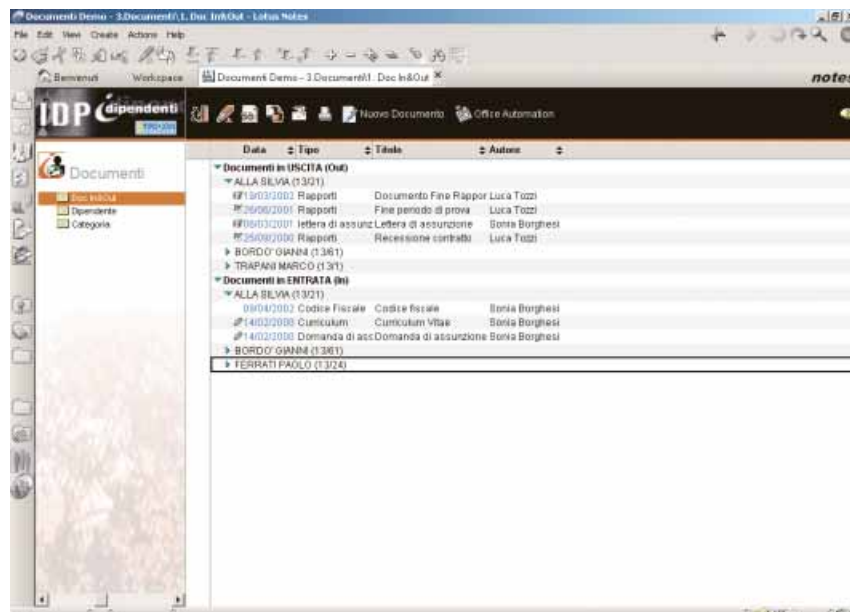
- la domanda di assunzione
- il curriculum inviato dal dipendente
- il tesserino del codice fiscale
- diplomi e attestati di corsi di formazione frequentati
- richieste o lettere di varia natura ricevute dal dipendente
- richiesta di erogazione di anticipazioni del TFR

I documenti in uscita (OUT) prodotti dall'Ufficio del Personale mediante l'utilizzo di strumenti di word processing integrati, quali Lotus WordPro o Microsoft Word o fogli elettronici, quali Lotus 1-2-3 o Microsoft Excel, possono essere prontamente archiviati.

Nella cartella del dipendente si possono così visualizzare i più ricorrenti documenti in uscita dall'ufficio, come ad esempio:

- lettera di assunzione
- lettera di passaggio di livello
- lettera di erogazione premio
- provvedimento disciplinare
- lettera di cessazione rapporto
- lettera di cambio reparto
- lettera di richiesta documenti
- lettera per invio a visita controllo 626
- lettera per ASL competente per visita fiscale

E' ovviamente possibile creare più database Documenti, per esigenze particolari quali gestione della archiviazione documenti separata tra uffici con esigenze diverse, comunque connesse ai dipendenti.



Visualizzazione documenti IN & OUT

RISORSE

Formazione

Il Database Formazione consente di gestire in modo dettagliato e completo tutte le informazioni relative ai processi formativi (interni o esterni all'azienda) di ogni singolo dipendente.

Obiettivo primario del data base formazione è quello di tracciare il livello di conoscenze di ciascuno.

Le informazioni gestite nel database formazione si suddividono in tre categorie :

- A) Corsi
- B) Knowledge
- C) Experience

Corsi

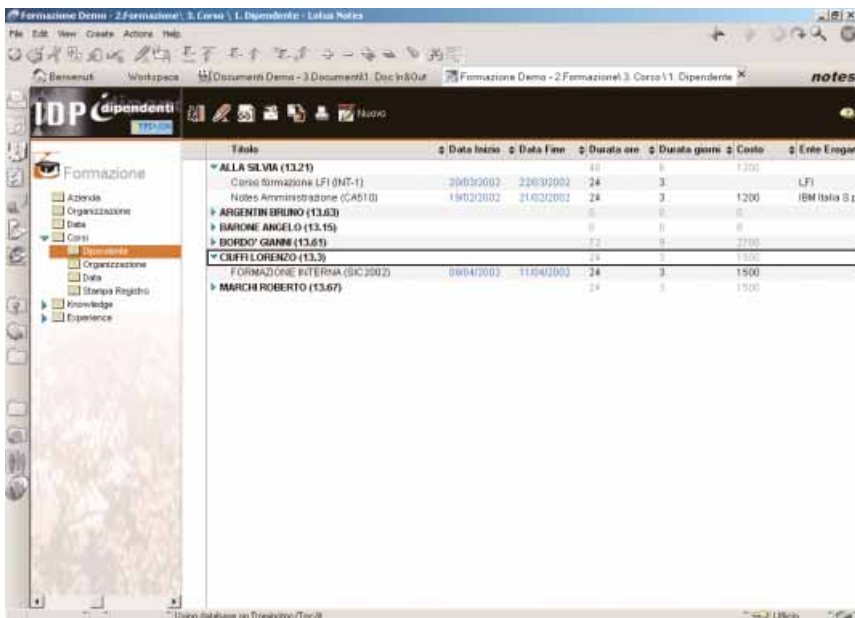
In questa sezione si possono tenere aggiornate preziose informazioni relative ai percorsi formativi ed alle competenze sviluppate durante l'attività di formazione, consentendo il controllo sulla crescita professionale ed il miglioramento delle competenze e performance da ciascuna risorsa interna.

Il programma consente la gestione delle seguenti informazioni:

- data ed elenco dei partecipanti per singolo corso
- dettaglio delle attività formative per dipendente
- elenco dei corsi effettuati per periodo
- costo e durata per singolo corso sostenuto dal dipendente

Questa funzione è indispensabile ai fini della certificazione di qualità (ISO9000) e sulla Sicurezza (Legge 626).

Elenco corsi per dipendente



Titolo	Data Inizio	Data Fine	Durata ore	Durata giorni	Costo	Ente Esigenti
ALLA SILVIA (13.21)			48	6	1200	
↳ Corso Formazione LFI (INT-1)	2003/2003	2003/2003	24	3		LFI
↳ Notes Amministrazione (CAB10)	1902/2002	2102/2002	24	3	1200	IBM Italia S.p.
ARGENTIN BRUNO (13.63)			0	0	0	
BARONE ANGELO (13.15)			0	0	0	
BORDO' GIANPI (13.61)			72	6	2700	
CURFI LORENZO (13.3)			24	3	1500	
↳ FORMAZIONE INTERNA (DIC/2002)	0804/2002	1104/2002	24	3	1500	
MARCHI ROBERTO (13.67)			24	3	1500	

Knowledge

In quest'area vengono gestite le Knowledge acquisite da ogni dipendente, in base alla formazione effettuata, a conoscenze acquisite prima dell'assunzione, esperienze lavorative in particolari settori.

Sono memorizzabili, ad esempio, le certificazioni di carattere informatico conseguite dal dipendente (ECDL, Lotus CLP, Microsoft) nonché certificazioni e/o abilitazioni interne aziendali.

Le knowledge -conoscenze-, gestite tramite una tabella, possono essere abbinate alla singola risorsa e costantemente aggiornate.

RISORSE

Questa funzione consente di misurare la qualità professionale dei dipendenti rispetto alle posizioni occupate, di analizzare le performance dell'individuo relativamente alle competenze, di studiare i possibili percorsi formativi o semplicemente considerare posizioni alternative.

In particolare ogni knowledge prevede la possibilità di indicare una scadenza della knowledge stessa, al raggiungimento della quale è necessario ad esempio procedere ad un riesame della conoscenza per mantenere il grado raggiunto.

Experience

In quest'area possono essere registrate le varie esperienze lavorative maturate dal dipendente in altre aziende o settori aziendali.

La catalogazione delle Experience di ciascuna risorsa permette di tracciare la carriera di ciascuno, con evidenza di tutti i settori aziendali conosciuti ed il tempo di permanenza in ciascuno di essi.

Scadenzario

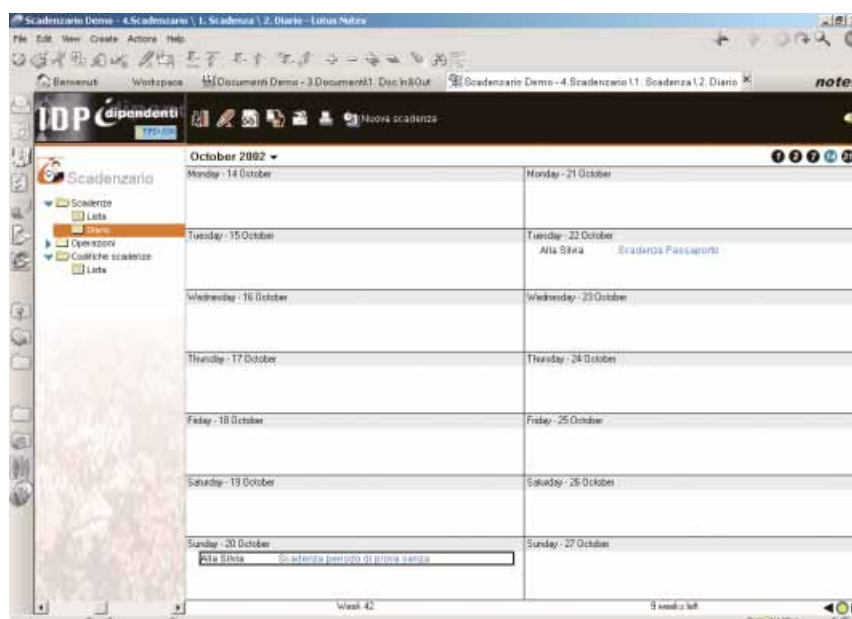
Il modulo Scadenzario rappresenta uno strumento facile e completo per la gestione delle varie scadenze periodiche di natura contrattuale, aziendale, legale, medico/sanitarie legate a ciascun dipendente.

Le scadenze, acquisite da procedure esterne o direttamente imputate sull'apposita tabella del programma, permettono di associare, con schedulazione per giorni, quali attività devono essere eseguite per procedere nell'adempimento di una determinata scadenza.

Le attività da originare ad ogni singola scadenza possono consistere nell'invio di un'e-mail al dipendente stesso, o al suo responsabile, oppure nella stampa di una lettera, precedentemente impostata.

Tali attività avverranno in modalità completamente automatica alle scadenze impostate nella relativa tabella.

Le lettere possono essere predisposte tramite "smartmaster" o "modelli di documento", completate in automatico con i dati dell'interessato e archiviate direttamente nella relativa cartella del dipendente (database Documenti).



Visualizzazione scadenze in formato diario

RISORSE

Il database Scadenzario consente la gestione automatica dei principali eventi aziendali, quali ad esempio:

- scadenza del periodo di prova
- scadenza del contratto a tempo determinato o formazione lavoro
- scadenza per visita medica di controllo legge 626
- scadenza di documenti del dipendente come patente, passaporto, ecc.
- scadenza documenti assegni familiari

Le scadenze possono essere visualizzate in un formato lista oppure in forma di diario delle attività, metodo graficamente più gradevole.

Anche per questo database è possibile creare più copie, ad uso di ciascuno ufficio potenzialmente interessato, come ad esempio ufficio personale, ufficio sicurezza...

Retribuzioni

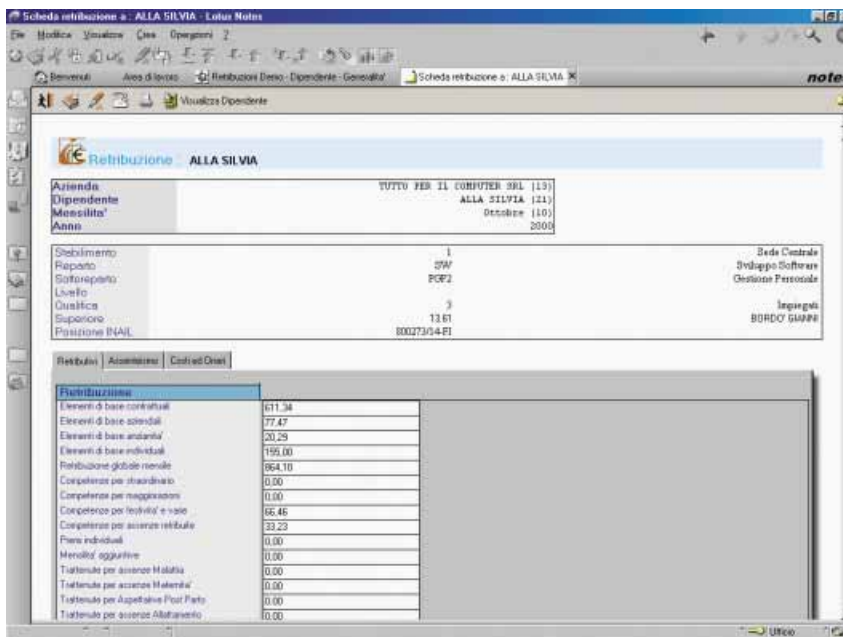
Questo data base è un supporto indispensabile nell'affrontare i temi della politica retributiva, in quanto contiene i dati storici relativi alle retribuzioni e di valutazione assenteismo di ciascun dipendente.

Il database non contiene informazioni al livello minimo di dettaglio ma prevede una riaggregazione delle informazioni stesse in macro-voci al fine di permetterne un'analisi e comprensione anche a persone che non hanno specifica competenza degli aspetti retributivi.

La ridefinizione della composizione delle macro-voci avviene a livello del prodotto di amministrazione del personale, con la produzione di un archivio di interfaccia già predisposto allo scopo.

Le informazioni relative ad ogni persona sono mantenute a livello di dettaglio mese/anno.

Scheda retribuzioni dipendente



Retribuzione ALLA SILVIA		
Azienda	TUTTO PER IL COMPUTER SRL (13)	
Dipendente	ALLA SILVIA (21)	
Mese/Anno	Ottobre (10) 2008	
Stabilimento	1	Breda Centrale
Rispetto	SMF	Divulgo Software
Sottosegretario	PCF2	Giuliana Perrotta
Livello		
Qualifica	3	Impiegato
Superiore	13.61	BORDO GIAPP
Posizione PAUL	800273/4-F1	
Retribuzione		
Elementi di base contrattuali	611,34	
Elementi di base aziendali	77,47	
Elementi di base individuali	20,29	
Retribuzione globale mensile	709,10	
Competenze per straordinario	0,00	
Competenze per maggiorazioni	0,00	
Competenze per festività e ferie	66,46	
Competenze per assenze retribuite	33,23	
Pensi individuali	0,00	
Menzioni aggiuntive	0,00	
Tributazione per assenze Malattia	0,00	
Tributazione per assenze Maternità	0,00	
Tributazione per Asspetative Fraz. Part.	0,00	
Tributazione per assenze Allattamento	0,00	

ORGANIZZAZIONE

Infortunati

Il database INFORTUNI permette il controllo immediato dei dati relativi a tutti gli infortuni avvenuti in azienda.

Questo strumento consente di effettuare analisi statistiche sui dati relativi alla gestione infortuni, rappresentando quindi un prezioso strumento di supporto alla direzione aziendale per monitorizzare le situazioni più a rischio.

I dati vengono alimentati dalla procedura di gestione personale, ed aggiornati periodicamente, limitatamente ai soli dati variati rispetto all'ultima importazione.

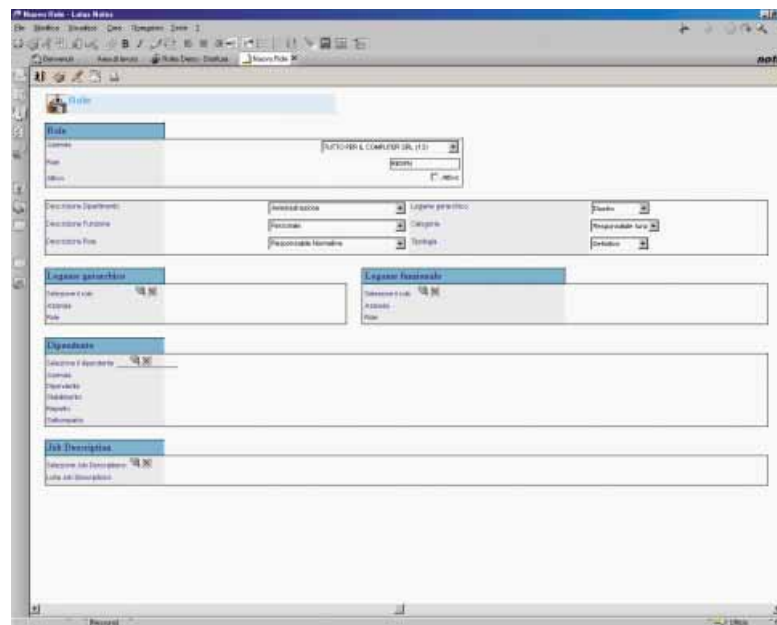
Roles

Il database Roles è uno strumento di supporto che facilita la pianificazione e la gestione delle attività legate alle risorse interne.

Mediante le principali funzionalità del database è possibile definire ogni ruolo necessario in azienda, supportando il disegno dell'organizzazione aziendale.

Grazie alla funzione di abbinamento dei ruoli teorici ai dipendenti presenti nel database Anagrafico, si ottiene la trasformazione del ruolo in uno stato "attivo".

In questo modo si può effettuare un'analisi dettagliata sulle posizioni vacanti e sull'entità dei ruoli collegati ad ogni singola risorsa, delineando ed evidenziando i potenziali futuri cambiamenti organizzativi.



Esempio di visualizzazione scheda Role

Job description

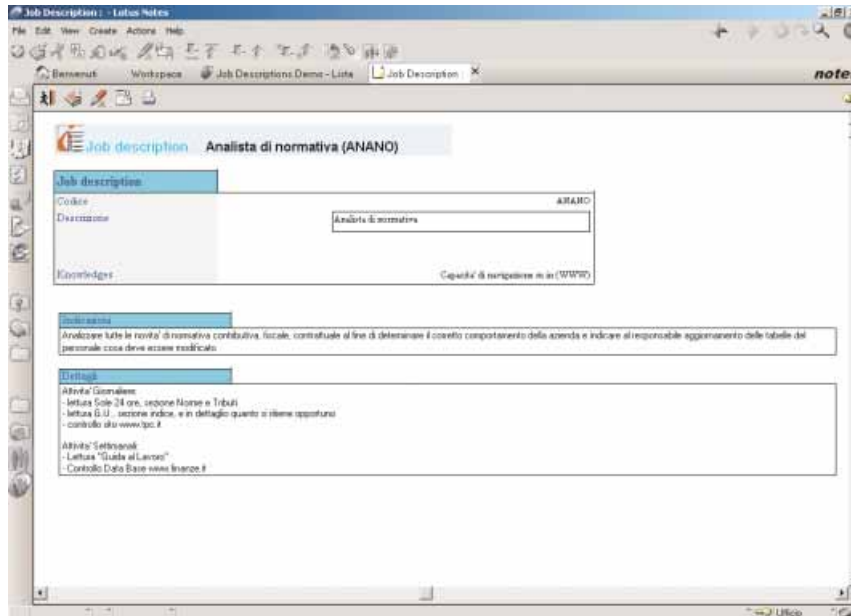
Il compito del database Job description è quello di descrivere, in termini di attività, ogni singola mansione aziendale.

Ogni Job Description può avere un legame con una o più Knowledge; ciò consente di delineare le conoscenze necessarie per poter effettuare una determinata mansione.

Attraverso questa definizione sarà pertanto possibile evidenziare eventuali carenze formative per le persone assegnate a specifici ruoli, nonché ricercare persone in possesso di tali conoscenze per eventuali sostituzioni.

ORGANIZZAZIONE

Esempio di visualizzazione scheda Job description



Knowledge

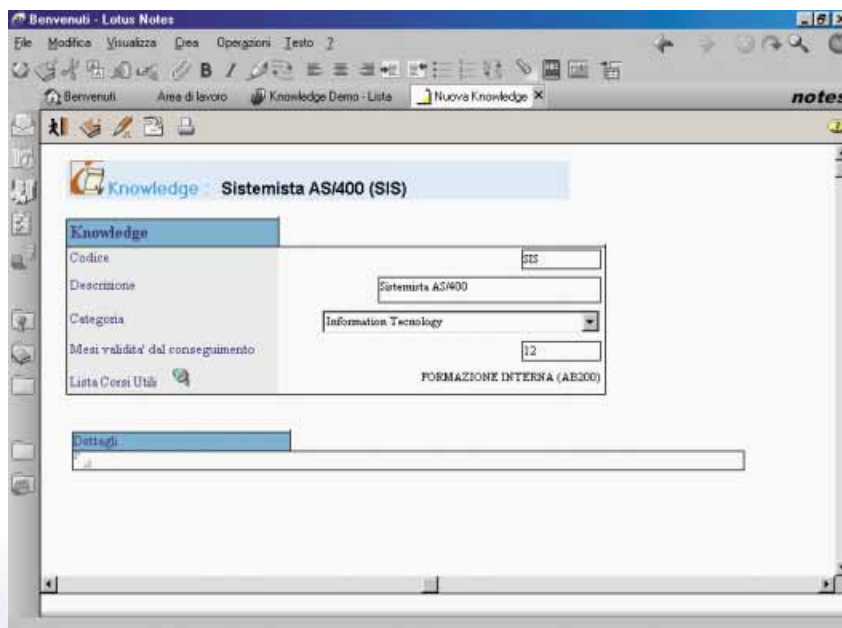
Il database Knowledge definisce l'elenco delle conoscenze utili per lo svolgimento delle varie funzioni aziendali.

Ciò consente la creazione di un dettagliato archivio di conoscenze, gestite tramite una tabella, che possono essere abbinate ad una o più Job description, o ad uno o più dipendenti.

All'interno di ogni knowledge è possibile indicare i percorsi formativi necessari per il conseguimento della knowledge stessa, determinando l'obiettivo che si intende raggiungere in termini di qualità aziendale.

Questa funzione consente dunque di analizzare le performance, di mantenere ed accrescere il livello qualitativo delle risorse interne, requisiti indispensabili per una sempre più vigorosa evoluzione dell'azienda.

Esempio di visualizzazione scheda Knowledge



TOOLS

Milestone

Il database Milestone consente l'esportazione dei dati contenuti nel database Anagrafico, in archivi anagrafici di altre procedure.

Questa funzione permette l'alimentazione o l'aggiornamento di archivi esterni al prodotto, grazie ad una semplice funzione di trasferimento parziale o completo di dati.

Il trasferimento dati può avvenire in modalità manuale oppure automaticamente, con apposita schedulazione sul server.

Ogni database può generare un'unica esportazione per interfaccia dati; per gestire più interfacce dati possono essere creati più database.

Sicurezza

Il database Sicurezza consente la configurazione delle regole di sicurezza, definite e gestite dall'amministratore di sistema, da impostare nell'intero ambiente del prodotto IDP - IDipendenti per garantire la completa sicurezza dei dati.

Grazie a questa funzione è possibile impostare sia un utilizzo completo e diretto del sistema da parte dell'utente, che un utilizzo parziale di uno o più database del prodotto, o solo di una parte delle informazioni contenute nei database.

Si può quindi, ad esempio, consentire al caporeparto la visualizzazione dei soli dati relativi ai dipendenti appartenenti al suo reparto.

E' importante sottolineare come l'utilizzo della piattaforma Lotus Notes permetta la gestione di database altamente sicuri, con controllo della accessibilità a livello di crittazione dei dati in modo molto semplice ed efficace, condizione indispensabile per prevedere la gestione elettronica di informazioni ad altissimo grado di confidenzialità come quelle trattate dal prodotto IDipendenti.

Caratteristiche tecniche

Il prodotto IDipendenti è stato sviluppato su piattaforma Notes Server (Domino) per garantire le peculiarità di sicurezza e condivisione delle informazioni, utili nel contesto della gestione delle risorse umane. La procedura può essere utilizzata in versione monoutenza, installando IDipendenti su una singola postazione di lavoro. In tal caso occorrerà rispettare i seguenti requisiti minimi:

- licenza client Lotus Notes installata sul personal computer
- Windows 95 o superiore (preferibile Windows 2000 Professional)
- Pentium 200 MHz o superiore (preferibile Pentium II 700 MHz o superiore)
- 64 Mb memoria RAM (preferibile 256 Mb memoria RAM)
- Hard Disk sufficientemente capiente, in funzione dell'entità dei dati da gestire

Il prodotto IDipendenti può inoltre essere utilizzato in versione multiutenza: in questo caso il requisito indispensabile è costituito dalla piattaforma di lavoro Lotus Notes Application Server (Domino) versione 5 e successive. E' inoltre possibile l'accesso al prodotto tramite browser utilizzando la versione web.

ALCUNE REFERENZE DI PRODOTTI E SERVIZI TPC&Join

CLIENTE

Armando Testa
 Barbero 1891
 Balocco
 ITT Industries Galfer
 Autostrade A7
 Palmera
 Brembo
 Dalmine
 ILUNA
 Lonati
 Ristop
 Calzedonia
 Bofrost* Italia
 Aquafil
 Editoriale Friuli V.G.
 Stock
 Alcoa Italia
 BPT
 Komatsu
 Bormioli Rocco e Figlio
 Terme di Salsomaggiore
 Berco
 Iris Ceramica
 Marposs
 Bredamenarinibus
 Casinò di Sanremo
 Ferragamo Salvatore Italia
 Guccio Gucci
 Baxter
 Chiron
 Magnetek
 Black&Decker
 Gruppo Colussi
 ACI 116
 ANSA Agenzia naz.st.ass.
 Confindustria
 Corriere dello Sport
 Gruppo Ed. L'Espresso
 Cirio
 Stanhome
 IDI Farmaceutici
 Rodriguez Cantieri Navali
 Giornale di Sicilia

Località

Torino
 Cuneo
 Cuneo
 Barge (CN)
 Assago (MI)
 Milano
 Curno (BG)
 Dalmine (BG)
 Ciserano (BG)
 Brescia
 Villafranca (VR)
 Vallese di Oppeano (VR)
 S.Vito Tagliamento (PN)
 Arco (TN)
 Udine
 Trieste
 Marcon (VE)
 Cinto Caomaggiore (VE)
 Este (PD)
 Parma
 Salsomaggiore (PR)
 Copparo (FE)
 Fiorano
 Bentivoglio (BO)
 Bologna
 Sanremo (IM)
 Sesto F.no (FI)
 Scandicci
 Pisa
 Siena
 Terranuova B.ni (AR)
 Corciano (PG)
 Petrignano (PG)
 Roma
 Roma
 Roma
 Roma
 Roma
 Roma
 Pomezia (RM)
 Messina
 Palermo

COPYRIGHT

IDP è un marchio di TPC&Join

Domino, Lotus Notes, Word Pro, 1-2-3
 Sono marchi registrati di Lotus Development Corporation.

Word, Excel
 Sono marchi registrati di Microsoft Corporation.



TPC & Join s.r.l.
Viale E. Duse, 12 - 50137 Firenze
Tel. 055.60.10.90 Fax 055.60.42.22
www.tpc.it
tpc@tpc.it

