

HR-Service

Nessun investimento iniziale

Riduce drasticamente i costi di gestione

Elimina i documenti cartacei

Sempre sotto il vostro controllo

Personalizzabile

Un servizio fatto di persone

Nessun investimento iniziale

HR-Service non richiede investimenti iniziali. Crediamo che un sistema che si proponga come attuatore di una politica di efficienza economica non possa richiedere costi di attivazione. Il costo è un canone mensile fisso concordato sulla base delle attività che si decide di esternalizzare, nulla di più, nulla di meno.

Inoltre HR-Service può funzionare con i rilevatori di timbratura già esistenti e può inviare i dati mensili a qualsiasi procedura paghe che preveda l'importazione da rilievo presenze. Non è quindi necessario, nella maggior parte dei casi, sostituire i rilevatori di timbrature e/o il gestionale paghe e contributi.

il cartellino diventa on-line

Accessibile via internet, previa digitazione di username e password, offre ad ogni dipendente la visualizzazione dei cartellini, di tutte le spettanze contrattuali e dei relativi residui, i giustificativi richiesti e le eventuali segnalazioni e/o risposte che gli operatori di HR-Service hanno eventualmente inviato.

Un servizio fatto di persone

HR-Service fa dell'automazione il perno centrale della sua efficienza, tuttavia è accompagnato da un contributo umano insostituibile. Ogni ente ha un proprio referente gestionale dedicato, un vero punto di riferimento che può essere contattato in qualsiasi momento per affrontare insieme qualsiasi problematica.

Caratteristiche del cartellino on-line

- Acquisizione delle timbrature:** in qualsiasi momento della giornata l'Ente può scaricare le timbrature dai propri rilevatori ed inviarle a **HR-Service**. Il sistema elabora, in tempo reale, le timbrature pervenute rendendole visibili sui cartellini entro pochi minuti.
- Elaborazione giustificativi:** questa operazione viene svolta quotidianamente dal nostro personale che provvede a rilevare i giustificativi approvati dai responsabili, ad effettuare i controlli necessari e ad aggiornare il cartellino.
- Sicurezza:** l'accesso al cartellino è protetto da apposito codice identificativo (per es. la matricola) e da una password che il dipendente stesso dovrà impostare al primo ingresso. Il sistema controlla che la password rispetti i requisiti previsti dal D.Lgs 196/2003 Testo Unico sulla Privacy ed impone all'utente di modificarla ogni 3 mesi.
- Visualizzazione gerarchica:** ogni responsabile può visualizzare in tempo reale la situazione dei cartellini, delle anomalie e dei totalizzatori relativi ai dipendenti ad esso associati.
- Il cartellino** può essere personalizzato in funzione delle esigenze dell'Ente, è possibile modificarne il layout, il logo di intestazione, i colori, nonché selezionare le informazioni da visualizzare.

Esempio di cartellino on-line

DOC. DISPONIBILI		Cartellino							
Richiesta permesso		Settore Tecnico e Sviluppo del Territori 000003 Cognome (000003) Nome				Data di assunzione: 12/01/1984			
Omessa timbratura		Gestione documenti		Area messaggi		Stampa			
Straordinario a recupero		Chiudi il cartellino							
Straordinario in pagamento		Selezionare un periodo <input type="text"/> <input type="button" value="Vai"/>							
Straordinario elettorale		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Permessi a recupero</p> <p>Valore iniziale: 36:00</p> <p>Utilizzati nell'anno: 0:00</p> <p>Disponibili: 36:00</p> </div> <div> <p>Flessibilità mensile (IN+)</p> <p>Saldo mese precedente: 2:29</p> <p>Disponibili per compens. mensile: 0:00</p> <p>Saldo flessibilità del mese: 2:10</p> </div> <div> <p>Ferie a giorni</p> <p>Residuo anno precedente: 0</p> <p>Maturato anno: 28</p> <p>Goduto nell'anno: 3</p> <p>Disponibile: 25</p> </div> <div> <p>Festività Soppresse</p> <p>Residuo anno precedente: 0:00</p> <p>Maturato anno: 28:48</p> <p>Goduto nell'anno: 0:00</p> <p>Disponibile: 28:48</p> </div> <div> <p>Straordinari a recupero</p> <p>Saldo mese precedente: 22:13</p> <p>Incrementi nel mese: -12:30</p> <p>Saldo a fine mese: 9:43</p> </div> <div> <p>Permessi personali (21h)</p> <p>Valore iniziale: 21:00</p> <p>Utilizzati nell'anno: 0:00</p> <p>Disponibili: 21:00</p> </div> </div>							
		Data	GG	Timbrature	Ore Ordinarie	Ore Esubero	Ore Assenza	Giustificativi	Anomalie
		01/04/2008	Ma	8:42 13:38 14:43 19:04	9:00			in+ 0:17	
		02/04/2008	Me	8:28 13:28 14:28 17:54	8:00			in+ 0:26	
		03/04/2008	Gi	8:36 13:26 14:32 19:12	9:00	0:30			
		04/04/2008	Ve	8:29 13:21	5:00			in- 0:08	
		05/04/2008	Sa						
		06/04/2008	Do						
		07/04/2008	Lu	8:39 13:30 14:40 17:05	5:00	2:00		in+ 0:16	
		08/04/2008	Ma	8:36 12:58 14:34 18:58	9:00			in- 0:14	
		09/04/2008	Me	(8:30) 13:29 14:56 18:24	8:00			in+ 0:27	
		10/04/2008	Gi	9:31 13:14 14:43 19:01	8:01			RES 0:59	
		11/04/2008	Ve	8:43 13:25 14:39 15:15	5:00			in+ 0:18	
		12/04/2008	Sa						
		13/04/2008	Do						
		14/04/2008	Lu	8:35 13:33 14:43 17:25	5:00	2:30		in+ 0:10	
		15/04/2008	Ma	8:40 13:35 14:36 18:28	9:00			in- 0:13	
		16/04/2008	Me	8:37 13:41 14:47 18:52	8:00	1:00		in+ 0:09	
		17/04/2008	Gi	8:40 13:52 14:54 (19:00)	9:00			in+ 0:18	
		18/04/2008	Ve	8:37 13:39	5:00			in+ 0:02	
		19/04/2008	Sa						
		20/04/2008	Do						
		21/04/2008	Lu	8:32 13:31 14:33 15:26	5:00	0:30		in+ 0:22	
		22/04/2008	Ma					FE 9:00	
		23/04/2008	Me					FE 8:00	
		24/04/2008	Gi					FE 9:00	
		25/04/2008	Ve					FES 0:00	
		26/04/2008	Sa						
		27/04/2008	Do						
		28/04/2008	Lu					C,M 2:29 RES 2:31	
		29/04/2008	Ma					RES 9:00	
		30/04/2008	Me	8:49 13:00 14:16 17:01	6:56		1:04		Assenza

Elimina i documenti cartacei

I documenti e le autorizzazioni

Esempio di modulo web

RICHIESTA DI PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI. DIPENDENTE Cognome (000835) Nome - 000835	
Giornata intera <input type="checkbox"/>	Dalle ore: 00 : 00 - Alle ore: 00 : 00
Data inizio	Giorno: <input type="text"/> Mese: <input type="text"/> Anno: <input type="text"/>
Data fine	Giorno: <input type="text"/> Mese: <input type="text"/> Anno: <input type="text"/>
Tipo permesso	<input type="radio"/> - Ferie a giorni <input type="radio"/> - Donazione sangue <input type="radio"/> - Lutto <input type="radio"/> - L. 104 a giorni <input type="radio"/> - Congedo matrimoniale <input type="radio"/> - Esami e concorsi
	<input type="radio"/> - Festività soppresse <input type="radio"/> - Permesso motivi personali <input type="radio"/> - Permesso sindacale <input type="radio"/> - Permesso diritto allo studio <input type="radio"/> - Partecipazione ai corsi <input type="radio"/> - L. 104 a ore
	<input type="radio"/> - Compensazione mensile <input type="radio"/> - Permesso con recupero <input type="radio"/> - Recupero straordinario <input type="radio"/> - Recupero flessibilità negativa
<input type="button" value="Torna"/>	<input type="button" value="Richiedi"/>

Ogni dipendente ha a disposizione una serie di modelli che possono essere compilati, per inoltrare, al proprio responsabile, eventuali richieste di permesso, ferie, segnalazioni di omessa timbratura, autorizzazioni al lavoro straordinario ecc.

Una serie di controlli preventivi impedisce di effettuare richieste incomplete o non coerenti con gli istituti contrattuali per i quali non si ha diritto o non compatibili con i residui dei diversi totalizzatori.

Ogni richiesta viene inviata automaticamente al responsabile (o ad un sostituto designato) il quale potrà approvare o negare la medesima.

Ogni esito viene notificato al dipendente e nel contempo il documento inviato agli operatori di **HR-Service** che provvederanno ad effettuare ulteriori controlli per giungere infine all'inserimento dei dati oppure all'invio di una segnalazione di anomalia al richiedente ed al responsabile.

L'area messaggi

Ogni dipendente può ricevere ed inviare messaggi utilizzando un apposito sistema di messaggistica, simile alla normale posta elettronica.

La scelta di costituire un'area messaggi, in sostituzione della tradizionale posta elettronica, affronta nel modo migliore la situazione, tutt'altro che rara, nella quale alcuni dipendenti sono sprovvisti di un indirizzo personale di posta elettronica.

- Non richiede l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica per ogni dipendente.
- Non richiede che il dipendente abbia a disposizione un PC personale, è possibile destinare un PC per un uso condiviso.
- Viene mantenuto uno storico di tutti i messaggi intercorsi tra i dipendenti ed il personale di HR-Service. Tale storico è consultabile dall'ufficio personale che può così risalire ad ogni messaggio controllando l'esattezza delle risposte fornite ai dipendenti.

Area riservata all'ufficio del personale

Il sistema dispone di un'area riservata all'ufficio del personale che potrà così accedere ad alcune funzioni specifiche. Segue un elenco delle principali funzioni standard disponibili:

- Visualizzazione di tutti i cartellini
- Consultazione dell'elenco completo dei giustificativi
- Durante la visualizzazione di un cartellino, l'operatore dell'ufficio personale potrà inviare un messaggio agli operatori di HR-Service con richieste di chiarimenti o impartendo istruzioni inerenti la soluzione di un'eventuale anomalia
- In caso di assegnazione temporanea o definitiva di un nuovo badge, l'operatore dell'ufficio personale potrà renderlo immediatamente attivo.
- Visualizzazione e stampa dell'elenco presenti/assenti aggiornato all'ultimo scarico timbrature.
- Ricerca per data, dipendente, responsabile ecc. di qualsiasi documento, in attesa di approvazione, approvato o respinto.
- Visualizzazione e ricerca dei messaggi intercorsi tra il personale dell'Ente e gli operatori di HR-Service.

Tutto sotto controllo

Tutta la gestione avviene sempre sotto il vostro controllo, in quanto il sistema permette ai responsabili della gestione del personale di controllare in qualsiasi momento i cartellini, i giustificativi, le anomalie, le domande e le risposte fornite dai nostri operatori.

La sicurezza e la privacy

HR-Service è una garanzia sulla riservatezza dei dati.

I criteri di sicurezza adottati sono i seguenti:

- Collegamento al servizio con connessione internet sicura SSL3 128 bit.
- I dati identificativi dei dipendenti, presenti sui ns. server sono criptati con algoritmi di crittografia forte a 128 bit.
- Tutti i server sono mantenuti in uno stato di configurazione ottimale e protetti con i migliori firewall in commercio. Annualmente vengono riesaminate le politiche sulla sicurezza al fine di adeguare le apparecchiature ed i sistemi operativi.
- I server sono situati presso la nostra sede e sono costantemente presidiati.
- La struttura di virtualizzazione e clustering di più server, insieme ad una rigida politica dei backup, garantiscono la continuità del servizio e l'integrità dei dati.
- Il sistema rispetta strettamente quanto previsto dal Dlgs 196/2003 in tema di privacy.

Le statistiche

HR-Service è in grado di fornire una serie di elaborazioni statistiche:

- 1) **Situazione ore lavorate oltre le 48 settimanali:** stampa quadrimestrale dei dipendenti che hanno superato le 48 ore lavorate settimanali.
- 2) **Ore lavorate** suddivise in ordinarie, straordinarie, esuberi, accantonamenti
- 3) **Assenteismo** per singolo dipendente, per raggruppamenti e complessivo. Ai fini della corretta elaborazione possono essere selezionate le causali più significative.
- 4) **Omesse timbrature:** riepilogo individuale, per gruppi e complessivo degli eventi di omessa timbratura.
- 5) **Conto annuale:** riepilogo annuale del comportamento del dipendente in termini di utilizzo di determinate causali, ore lavorate, straordinario, recuperi ecc.
- 6) **Giustificativi:** fornisce una situazione mensile delle causali utilizzate, evidenziando i nominativi e le quantità orarie.

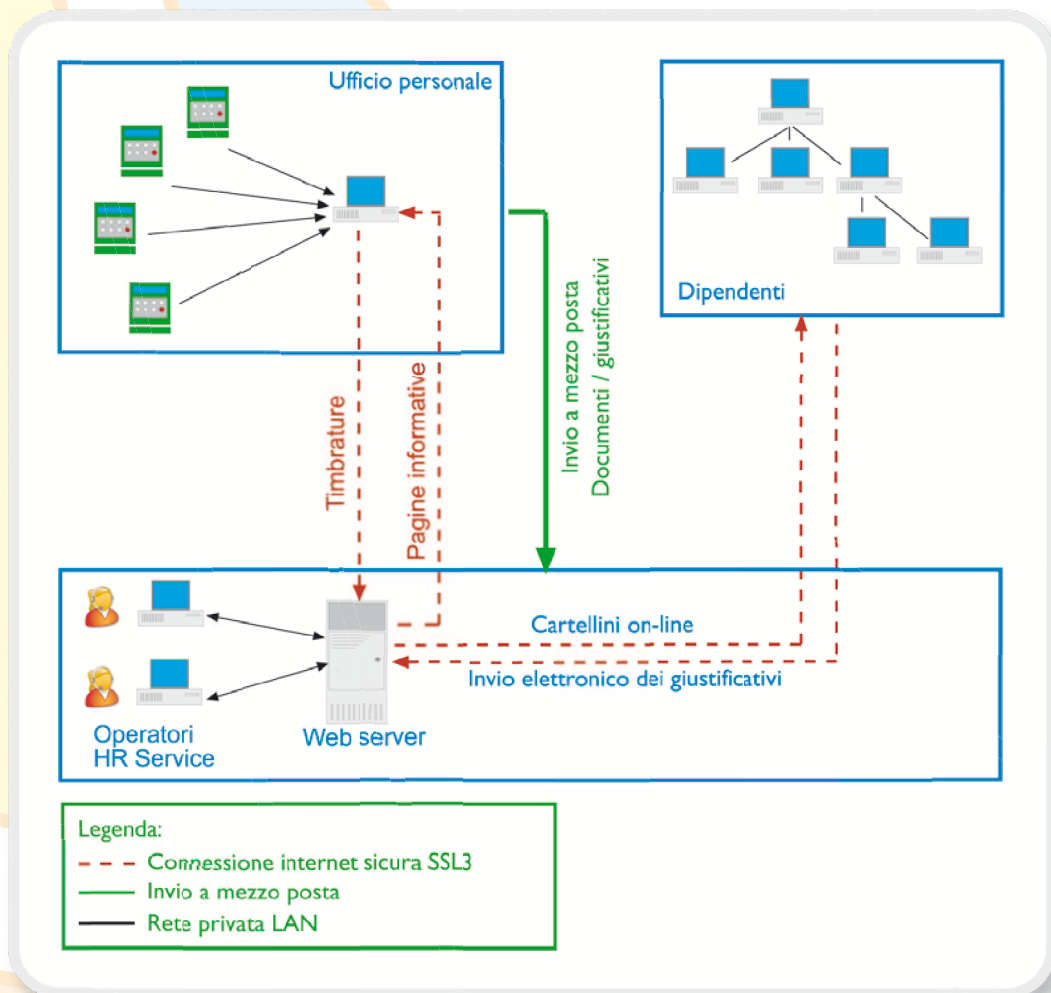
In aggiunta a quanto sopra è possibile richiedere qualsiasi altra situazione statistica concordando preventivamente le modalità di calcolo e la frequenza di utilizzo.

Non solo outsourcing

Riteniamo che la modalità in outsourcing sia sempre quella più conveniente, tuttavia il sistema può essere acquistato dall'Ente, sia dal primo momento oppure successivamente qualora questi desideri non avvalersi più del servizio in outsourcing. In questo modo non vengono persi i dati accumulati in anni di gestione, non occorre riconfigurare una nuova procedura e formare il personale.

Come funziona

SCHEMA DEL FLUSSO DEI DATI



Personalizzabile

È possibile personalizzare HR-Service escludendo prestazioni che non desiderate oppure richiedendo modifiche e/o aggiunte trovando in Accademia Software non solo un fornitore di servizi, ma un vero e proprio collaboratore con il quale progettare le migliori strategie di gestione.



ACCADEMIA
S O F T W A R E

10139 Torino – c.so Francia, 223
tel. +39 0115690699
fax +39 0115690427
info@accademia-software.it
www.accademia-software.it

S E R V I Z I

Sistemi di rilevazione presenze
Gestione del personale
Outsourcing elaborazione dati
Sviluppo applicazioni web
Software personalizzato