

FADE - Fascicolo Elettronico del dipendente

La gestione del Fascicolo Elettronico del Dipendente consente ad ogni Struttura/Direzione Risorse Umane di avere uno strumento informatico come supporto/semplificazione dell'attività di gestione del personale. La gestione permette l'archiviazione in forma digitale di tutti gli eventi che caratterizzano la vita lavorativa, dall'assunzione al momento del collocamento a riposo del singolo dipendente.

Features

Dematerializzazione del fascicolo del dipendente per garantire la disponibilità dello stesso per via informatica alle Strutture di gestione dell'Ente.

Integrazione con le piattaforme gestionali in uso presso l'Ente, consentendo di recuperare le immagini digitali (es. cedolini, cartellini presenza, CUD, certificati di servizio, contratto di assunzione, ecc.) dalla base dati dove sono memorizzate o attraverso l'acquisizione dal cartaceo.

Facilità d'uso: l'utente dispone di un'interfaccia semplice e flessibile con la quale interagire per gestire i documenti.

Gestione delle autorizzazioni: è possibile definire livelli di accesso per i singoli utenti su cartelle ma anche su singoli documenti.

Regole per l'automatizzazione dei processi: un repository all'interno del quale sia possibile la definizione di regole per l'esecuzione in maniera automatica di processi ricorrenti.

Registrazione Accessi: il sistema registra tutte le operazioni che vengono svolte sui documenti e gli accessi agli stessi. È sempre possibile risalire all'autore di una modifica o sapere chi ha letto, e quando, un determinato documento.

Benefits

Interfaccia intuitiva facilità d'utilizzo.

Percorso formativo semplice ed intuitivo.

Manualistica di supporto online.

Accessibile da qualsiasi postazione internet.

Web oriented.

Rapidità di avviamento.

Flessibilità operativa.

Abbattimento dei materiali di consumo.

Requirements

Sistema Operativo: Win, Unix

Architettura OS: J2EE/Apache

Motore: Alfresco. Activiti

Archiviazione Dati: Oracle





Fascicolo del Dipendente

La normativa relativa al Libro Unico del Lavoro ha stabilito che si possono finalmente gestire in modalità completamente digitale i documenti che costituiscono il fascicolo del personale, dando la possibilità ad ogni azienda di ridurre notevolmente i costi di gestione, di archiviazione e i tempi di reperimento delle informazioni relative ai dipendenti nonché di migliorare l'organizzazione delle informazioni e dei documenti.

Ogni dipendente potrà accedere ad un portale per consultare il proprio fascicolo elettronico in cui sono contenuti, organizzati in sottofascicoli, tutti i documenti relativi alla storia professionale del soggetto, a partire dalla fase di selezione e per tutta la carriera lavorativa.

In questo contesto, FADE opera per acquisire i documenti, organizzarli fino all'archiviazione strutturata ai fini della ricerca e consultazione da parte del dipendente stesso o di un operatore dell'ufficio.

In breve:

Organizzare il fascicolo del dipendente in sotto fascicoli, secondo una struttura concordata con i referenti del cliente;

Archiviare in maniera digitale tutti i documenti afferenti al dipendente all'interno sottofascicoli nel Fascicolo del Dipendente

Contenere sia documenti nativamente elettronici sia documenti acquisiti mediante scanner

Integrare il fascicolo elettronico del personale con il sistema informativo dell'azienda in maniera tale da effettuare l'alimentazione automatica del fascicolo del dipendente con il flussi prodotti dal sistema informativo

Ognuno dei task descritti è gestito all'interno di un sistema di **Notification** in grado di comunicare via email, sms, ecc. le informazioni, le scadenze o l'avvenuto cambiamento di stato.

Come esempio, per quanto riguarda il Giuridico, possiamo individuare i seguenti Tipi Documento:

- Contratto di Assunzione
- Curriculum Vitae
- Atti per Sanzioni Disciplinari
- Lettere di Encomio
- Cessazione dal Servizio
- Certificato di Malattia/Infortunio
- Richiesta variazione di Residenza
- Richiesta variazione coordinate bancarie

Per il fascicolo Economico, si possono individuare i seguenti Tipi Documento:

- Evento di carriera (es: passaggio di categoria, richiesta part-time)
- Richiesta Assegno Nucleo Familiare
- Richiesta Detrazioni Fiscali
- CUD
- Cedolino Paga
- Riscatti e Ricongiunzioni
- Cessione Quinto dello Stipendio