

RISORSE UMANE

=====

1. Funzionalità

=====

Il programma si basa su Microsoft Access © Principi di base

il presente database vuole aiutare a mostrare l'evidenza dell'applicazione del requisito § 6.2 Risorse Umane delle norma ISO 9001:2008. , OHSAS 18001

La formazione del personale deriva da :

titoli di studio,
esperienze lavorative precedenti,
corsi di formazione (e informazione) interni/esterni,
addestramento per affiancamento a personale esperto,
auto apprendimento per partecipazione ad attività, progetti "rilevanti".

L'azienda è suddivisa in enti o reparti , per ognuno Vi sono "mansioni" (con tale termine si intendono anche attività, conoscenze) specifiche . Il personale appartenente all'ente (o reparto) è in grado di svolgere una o più mansioni .

La direzione dopo aver definito le mansioni degli enti , deve valutare se queste sono adeguatamente coperte dal personale appartenente all'ente, in termini di capacità e conoscenza ed inoltre se le risorse sono dimensionate alle attività specifiche . Da questo esame , possono scaturire , evidenze di necessità di addestramento per il personale esistente e/o per il personale da inserire.

Vantaggi principali

Archivio generale dipendenti

Definizione delle mansioni caratteristiche di un reparto/ente aziendale

Valutazione delle capacità del singolo dipendente in rapporto alla mansione

Registrazione della abilitazione ad una o più mansioni

Registrazione delle esperienze lavorative precedenti

Programmazione dei corsi di formazione e addestramento

Registrazione dei corsi e addestramenti eseguiti,

Storico Carriera

Registro Infortuni

Registro Dotazione dipendente (anche DPI)

Registro Visite Mediche

Registro Patentini (abilitazioni)

Registro Ferie, Malattia, Permessi, Trasferte ecc

Collegamento Documenti esterni quali (Foto, Testi, Word , excel , PDF ecc..)

Gestione in Rete (Database dei dati allocabile su server, e interfaccia utente)

Help in linea

=====

2. Requisiti minimi di sistema

=====

- x86 CPU

- Microsoft(r) Windows(r) XP/Vista/7 /8

Requisiti minimi di sistema:

Microsoft Access 2000 (access 9.0)

Microsoft Access 2002 (access 10.0)

Microsoft Access 2003 (access 11.0)

Microsoft Access 2007 (access 12.0)

Microsoft Access 2010 (access 14.0)

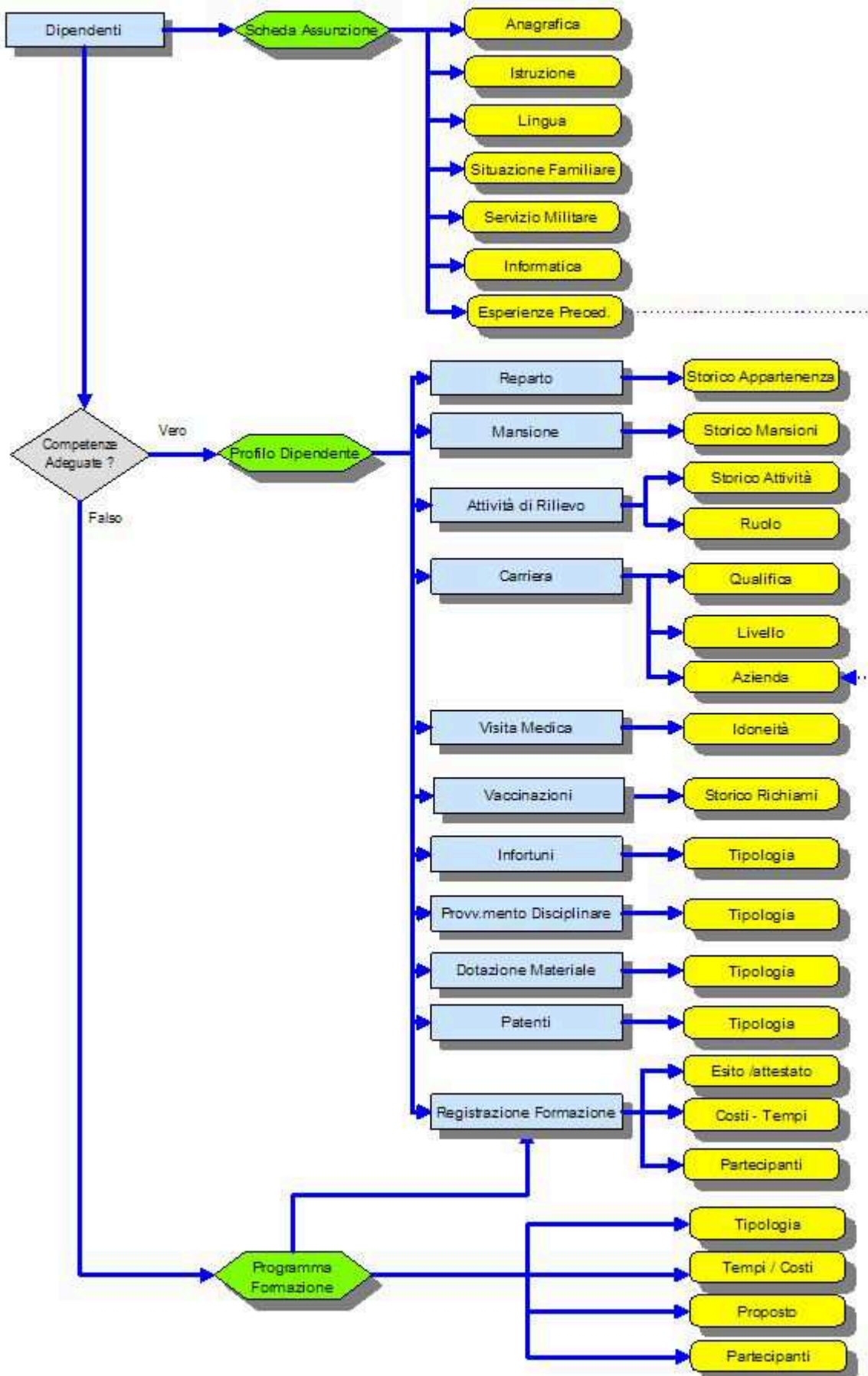
Microsoft Access 2013 (access 15.0)

Monitor 1024x768 o superiore

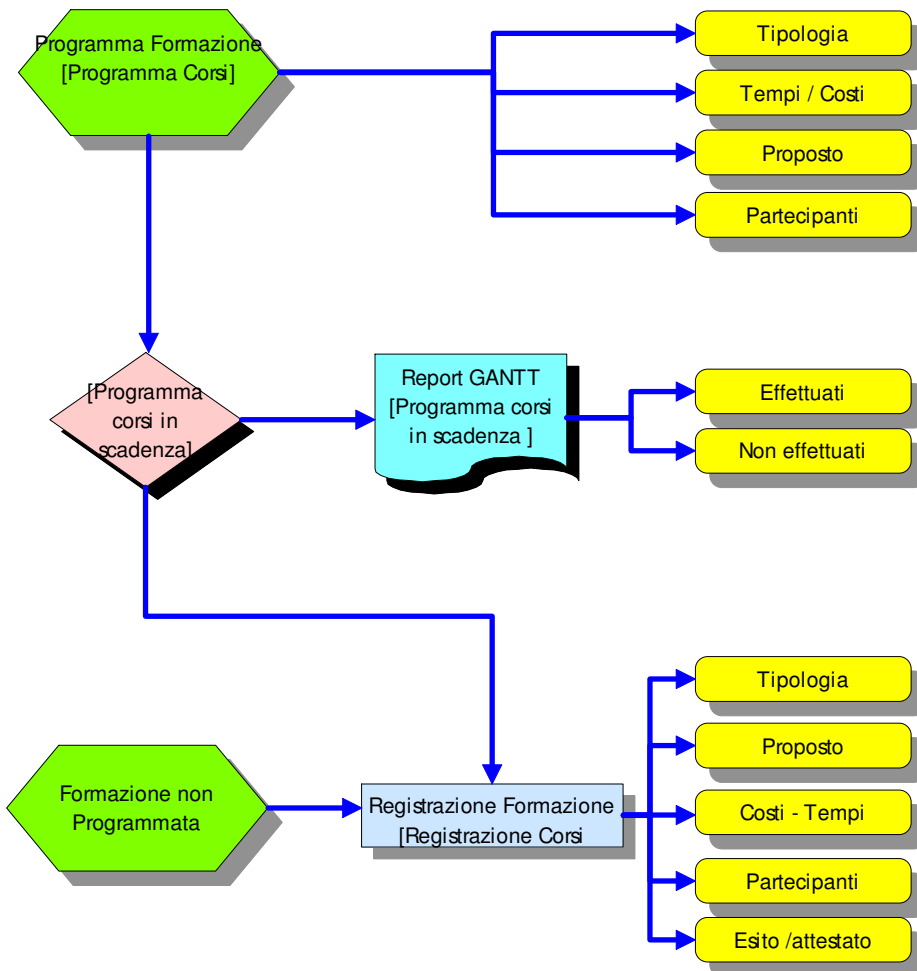
RISORSE UMANE

I report sono formattati per stampanti laser , l'utilizzo di stampanti inkjet a causa dei margini superiori richiesti può provocare la stampa di pagine vuote o incomplete.

3. Flussogramma



RISORSE UMANE



Dal pannello comandi si aprono varie Maschere:
 4 Pannelli similari a questo guidano l'utente nella scelta



Oltre 50 Maschere permettono una gestione completa delle problematiche
 Ad esempio : Dipendenti , in una unica scheda è riassunta la posizione del dipendente all'assunzione

RISORSE UMANE

... Dipendente ... frmDipendente

Selezione Dipendente: [] Ricerca per Nome, Cognome, CF, Num_ENPS [] Esito [] Condire [] Primo [] Preselezione

Matricola: [] **I CAMPI DI QUESTO COLORE SONO OBBLIGATORI**

Nome: ENRICO Cod. Fisc.: []
Cognome: ARTIS Numeralogr.: []
Titolo: [] SSN: 9093322
Data assunzione: 02/07/1990 [] Callac. Obb.: Prova []
Data Dimissioni: [] Persevo Foto: []
Inquadramento: Operaio []

Riferimenti Istruzione Informatica Lingua Straniera Situazione Familiare

Indirizzo: via gustalla 10
Ricerca: []
Città: ABBIATEGRASSO
CAP: 20081 Provincia: MI
Domicilio: via Verdi 10, Monza
Telefono domicilio: []
Telefono ufficio: []
Cellulare: []
EMail: []
Web: []
Note: []

Ricerca Comune di Nascita: []
Comune di Nascita: Abbiategrasso, MI
Data di nascita: 14/11/1949 []
Cittadinanza: Italiana
Stato Civile: Coniugato/a []

Sesso
 Maschio
 Femmina

Calcola Codice Fiscale

Cartella Predefinita per il salvataggio: C:\Documents and Settings\lcaronic\Desktop\

Invia e: [] Anagrafica [] E-Mail [] Stampa [] PDF []

Record 3 di 224

RISORSE UMANE

Un'altra scheda riassume il profilo del dipendente comode linguette , permettono di seguire la storia del dipendente :

Reparti- Uffici Di appartenenza

Mansioni attribuite al dipendente

Attività di rilievo come ad esempio partecipazione ad un progetto di ricerca o missioni all'estero

Partecipazione ai corsi

Infortuni subiti

Provvedimenti disciplinari

Visite Mediche

Patenti conseguite

Vaccinazioni ad esempio per lavoratori operati in campo agro alimentare

Dotazione personale consegnata al dipendente

...: Profilo Dipendente ... frmProfiloDipendente © ing. Carlo Scaroni

Selez. Cod. Dipendente: 1 o Selez. Cognome
ID: 1 Nome: Isidoro Cognome: Fiore
Data assunzione: 08/03/1973 Dimissioni: 27/03/2005 Nota :
Dettagli Dipendente

Reparto | Mansioni | Carriera | Attività di Rilievo | Partecipazione a Corsi | Infortuni | Prov. Disciplinari | Visite Mediche | Patente | Vaccinazione | Dotazione

ID	Data inizio	Data fine	Categoria	Partelesa	Causa	Descrizione	Note
1	20/06/2006	30/06/2006	Infortunio	Gamba	Caduta Materiali	Inciampava in un tombino	
2	30/06/2006	09/06/2006	Patologia	Avambraccio	Ingombrò Ossaoli	Puntura da insetto	
3	07/07/2006	13/07/2006	Infortunio	Mano	Fondo Sornesso	Sonocciamento dovuto a caduta della cassa dalle	
4	14/06/2006	22/06/2006	Ricaduta	Avambraccio	Elettrocuzione	Puntura da insetto	Ricaduta da ID -2
* (Contatore)							

Record: 3 di 4

Cartella Predefinita : C:\Documents and Settings\scaronic\Documents\Database\RisUmane\T_RisUmane\tu0934\

Record: 1 di 1

Invia a: Anteprima E. Mail Stampa PDF

Aggiorna
Programma dei Corsi
Reparto

RISORSE UMANE

L'inserimento dei dati è particolarmente facilitato ad esempio indicare i partecipanti ad un corso.

...: Partecipanti ai Corsi ::... frmPartecipantiAiCorsi © ing. Carlo Scaroni

Selezione Corso: 37 IdCorsi: 37

Titolo: Antincendio

Tipologia: Formazione / Addestramento

Argomenti:

DataCorso: 10/02/2004 Durata: 0 ore

ACura: CLAAI Dott. PELUSO

Note:

elenco dei partecipanti - per aggiungere seleziona "Aggiungi Partecipante"

Cognome:	Nome:	Abilitazione:	Data:	Valutazione:	Documento :
Odore	Michele	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Giordano	Carmine	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Corrado	Giuseppe	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Cordella	Angelo	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Adamo	Vincentino		15/03/2005		ddd
Rendina	Antonio	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Rendina	Aniello	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Gatti	Luigi	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Cordella	Vincentino	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Adiletta	Michele		22/03/2005		
Maroiano	Ferdinando	Abilitato	10/02/2004		
Allocca	Michele Rosario	Abilitato	10/02/2004		Attestato
De Nicola	Pasquale	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Dolgetta	Michele	Abilitato	10/02/2004		Attestato
Amato	Saverio		15/03/2005		
La Manna	Antonio	Abilitato	10/02/2004		

Record: 1 di 1

Invia a: Anteprima E. Mail Stampa PDF

Aggiungi partecipante

Il programma prevede ben 47 **Stampe**

Una maschera raccoglie le principali scelte di stampa

...: Stampe ::... frmStampe

Anagrafico Dipendente

Selezione Etichette Dipendente

Dipendente in Organico:

Attivo Dimesso Entrambi

Mansione

Reparto

Reparto > Mansione > Dipendente

Cartella Predefinita:

C:\Users\scaronic\Desktop

Invia a: Anteprima E. Mail Stampa Excel PDF

E' possibile Stampare i Piani dei Corsi

RISORSE UMANE

Programma Corsi				01	31	31	30	30	28	31
IdProgrammaCorsi/CorsoProposto/				Gen	ott	ago	giu	apr	feb	dic
Inizio/Fine/GG				2000	2001	2003	2005	2007	2009	2010
2000-001	Formazione	01/06/2000	30/06/2000	30						
2002-001	Sicurezza opera	01/01/2002	31/01/2002	31						
2002-002	Gestione emergenze	01/01/2002	31/12/2002	365						
2002-003	Sicurezza opera	01/01/2002	31/01/2002	31						
2004-012	Formazione	01/10/2004	30/11/2004	61						
2010-001	Formazione	02/07/2007	30/06/2010	1095						

E' possibile Pianificare Ferie , permessi , Trasferte

CALENDARIO CON PERIODO DAL : 29/04/2013 AL : 30/06/2013																																																
NOMINATIVO	29/04/2013					06/05/2013					13/05/2013					20/05/2013					27/05/2013					03/06/2013					10/06/2013					17/06/2013												
	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D
ADAMI																																																
BELLITTO																																																
AGOSTINIS																																																
ALESSIO																																																
AMBROSINO																																																
ARIIS																																																
BARBARANO																																																
BASSO																																																

RISORSE UMANE
Ad esempio : il Programma dei Corsi

04/04/2007

Dal Corso : Qualsiasi Al Corso : Qualsiasi

Corso	Proponente	Esigenza	Corso Proposto	Durata	Costo Partecipanti	Periodo	IdCorsiEff	Effettuato
1999-002	Resp. Produzione	Formare	Concetti di base nello svolgimento prod/controllo	10 ore	€ 0,00 ST1 - ST - LM - AS - MO - GA	APRILE	1	02/01/1999
1999-003	Controllo Qualità	Formare il personale	corso pratico sull'utilizzo del goniometro	30 minuti	€ 0,00 reparto Stampaggio1 - Stampaggio 2	marzo	0	02/01/1999
1999-004	Controllo Qualità	Formare il personale in forza	Corso prati. sull'utilizzo del comp. a quadrante	01 ora	€ 0,00 ST1 - ST2 - LM - AS - MO	maggio	0	02/01/1999
1999-005	Controllo Qualità	Formare il personale in forza	Compiti resp. per addetti all'attrezzaggio presse	04 ore	€ 0,00 montatori presse	aprile	0	02/01/1999
1999-006	Controllo Qualità	Formare il personale in forza	utilizzo calibro per esterni e micrometro	30 minuti	€ 0,00 ST1 - ST2 - LM - AS - MO	aprile	0	02/01/1999
1999-007	Vari	Formare il personale in forza	Utilizzo di Word ed Excel	10 ore	€ 0,00 C.Q. - GI - STE	aprile	0	02/01/1999
1999-008	EDP	Forma il personale	Nozioni base d'informatica - uso del PC	2 ore	€ 0,00 Centralino	Novembre	2	02/01/1999
1999-009	ASS. QUALITA'	Formare	Conoscenza dei documenti della qualità	5 ore	€ 0,00 Cascone Massimo	Dicembre	0	02/01/1999
1999-010	ASS. QUALITA'	Formare	Conosc. modelli accett. e lett. acq. Distinta base	1 ora	€ 0,00 Cascone M.	Dicembre	35	02/01/1999
1999-011	C.Q.	Addestrare	Lett. Dis. Comp. Con indic. di segni grafici etc.		€ 0,00 D'Amora D. - Fiore R. - Palo V.	Luglio	3	02/01/1999
2000-001	Ass. Qualità	Formare nuovo personale in reparto	Ass. Qualità	24h	€ 0,00 Sosto - La Manna	gennaio 2000	12	24/01/2000
2000-002	Ass. Qualità	formare	aggiornamento	8 h	€ 0,00 Sosto - La Manna	febbraio	13	03/02/2000
2000-	Controllo Qualità	Formare	Concetti Base da osservare	1 h	€ 0,00 Nuovo personale	febbraio		07/02/2000

I corsi effettuati

Da: Qualsiasi A: Qualsiasi Tipo Corso: Qualsiasi Corso N°: Qualsiasi

Id	Titolo	Tipo	Argomenti	Data Corso	Durata	A Cura
1	Concetti di base	Formazione	Approntamento posto di lavoro - Identificazione e Rintracciabilità - Condizioni per una corretta applicazione delle procedure	13/04/1999	10 ore	Sigg.ri G. Sosto - R. Gatto
2	Nozioni di base d'informatica - uso del PC -	Formazione	nozioni di base d'informatica - struttura di un elaboratore - desktop icone e finestre - prove d'uso del mouse sul desktop - struttura della tastiera - utilizzo di windows ad altro	05/11/1999	2 ore	Dott. De Rosa G.
3	Addestramento svolto all'inetno del reparto	Formazione	uso dei micrometri x esterni centesimale e millesimale - uso del micrometro x interni millesimale - comparatori e tastatori - Proiettori 1° e 2° parte - prove di durezza Brinex - Rockwell - Vickers -	14/04/1998 fino al 15/06/1998		Gatto R.
4	Corso sulle Vision 2000	Sistema Qualità	conoscenza delle vision 2000	08/03/2002	2 giorni	Futura (Fisciano S.p.A.)
5	Sistemi di gestione UNIEN ISO 9001 - 2000	Sistema Qualità	tutti sui sistemi delle norme UNIEN ISO 9000 - 2000	13/05/2002	3 giorni	CLAAI di Napoli
6	Management d'Impresa	Manageriale		02/04/2002	180 giorni	Ordine degli Ingegnari
7	Rischio chimico d.lgs. 25/02	Sicurezza		01/06/2002	3 h	Unione degli Industriali della Provincia di Napoli
8	Internal Quality Auditor	Formazione		17/07/2002	3 giorni	D K I (Sig. Nicola Gigante)
9	Vision 2000	Formazione		15/11/2002	16 ore	CERTO
10	Uso del Truschino	Formazione		31/05/2002	1 gg.	Sig. Sosto (corso interno)
11	Lettura disegni complessi con indicazioni di segni	Formazione		01/01/1999	ND	R. Gatto
12	Macchina 3D	Formazione	Aggiornamento software (COSMOS)	24/01/2000	24 h	Mitutoyo
13	Macchina 3D	Formazione	Aggiornamento software (STATPAK)	03/02/2000	8 h	Mitutoyo
14	Concetti di base da osservare nello svolgimento.	Nuovo assunto	Concetti di base da osservare nello svolgimento delle attività di produzione e controllo	07/02/2000	1 h	Sosto G.ppe
15	Auditor	Formazione	Auditor di sistema ed approfondimento sulle norme Vision 2000	10/02/2000	24 h	Soc. FUTURA
16	Calibro a nonio	Formazione	Corso sull'utilizzo del calibro a nonio	15/02/2000	1 h	Sosto A. G.ppe
17	Corso sul Micrometro	Nuovo assunto	Corso sull'utilizzo del micrometro	22/02/2000	1 h	Sosto A. G.ppe

RISORSE UMANE

Il programma prevede anche un backup integrato perché i dati sono preziosi...

Disabilita il Login dei Nuovi Utenti (Immediatamente)

Domanda agli utenti di finire e chiudere il Database (attesa 1 Minuto)
. Ripeti la richiesta ogni Minuto

Forza gli utenti Rimanenti ad uscire (Attendi 2 Minuti)

Contenuto del file di blocco : t_risumane0934.LDB

Nessun Utente ha aperto le Tabele Collegate

Nota: Il contenuto del file di blocco si aggiorna ogni 5 secondi

	Backup giorno (lun...ven) t_risumane0934.mdb	Backup anno mese giorno t_risumane0934.mdb	Aggiorna		
--	---	---	----------	--	--

RISORSE UMANE

Ad ogni maschera è associato un Help in linea attivabile con <F1> che fornisce anche la guida per l'utilizzo del programma ad esempio :



Indicazioni per l'uso [3]

Si consiglia il seguente iter applicativo
Inserire i dati negli Archivi :

- Dipendenti Pannello Comandi principale > Pannello Archivi >> [Dipendenti](#)
- i Reparti Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> [Reparti](#)
- Definire le Mansioni Pannello Comandi Principale>Archivi> [Mansioni](#)
 - Ogni Reparto ha necessità di specifiche Mansioni Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi>Mansioni Assegnate ai [Reparti](#) .
[Assegna Mansioni al Reparto](#) Fornirà un quadro delle [Mansioni](#) dei reparti vedi [Stampa Reparto-Mansioni Collegate](#)
- Definire le Competenze Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> Competenza (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità)
[Competenza](#)
Verranno utilizzate per definire il livello di Competenza delle mansioni di ogni dipendente (vedi [Profilo Dipendente](#) e relativa scheda [Mansione](#))
- Definire le Lingue Straniere Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi>Lingua Straniera (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità)
[Lingua](#)
- Definire la Qualifica contrattuale Pannello Comandi Principale>Pannello Archivi> Qualifica (il database contiene alcune voci che possono essere variate secondo le Vs necessità)