



PeopleBook EnterpriseOne 8.9

Risorse umane

Settembre 2003

PeopleBook EnterpriseOne 8.9
Risorse umane
SKU HCM89IHR0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tutti i diritti riservati.

Questa documentazione contiene dati riservati di proprietà di PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protetti da copyright e da clausole di non divulgazione del contratto di PeopleSoft. Questa documentazione non può essere riprodotta, memorizzata in alcun database o divulgata in alcun formato, compresi, ma non limitatamente a, formati elettronici, grafici o meccanici, fotocopie e registrazioni o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di PeopleSoft.

Questa documentazione è soggetta a modifiche senza preavviso e PeopleSoft non garantisce che le informazioni in essa contenute siano prive di errori. Gli eventuali errori rilevati devono essere comunicati in forma scritta a PeopleSoft.

Il software protetto da copyright descritto nel presente documento viene concesso in uso conformemente alle condizioni previste dal relativo contratto di licenza che disciplina le condizioni d'uso del software e del presente documento, ivi comprese le clausole di divulgazione.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk e Vantive sono marchi registrati e Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise sono marchi commerciali di PeopleSoft, Inc. Altri nomi di società e di prodotti possono essere marchi registrati dei rispettivi proprietari. Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Clausole di divulgazione del codice sorgente ("Open Source")

Questo prodotto comprende software sviluppato da Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. IL SOFTWARE VIENE FORNITO "QUAL È" E VIENE ESCLUSA OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, AVENTE AD OGGETTO, A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO, OGNI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ AD UN USO STABILITO. IN NESSUN CASO APACHE SOFTWARE FOUNDATION O I RELATIVI SOCI SONO DA RITENERE RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, INCIDENTALI, SPECIALI, PARTICOLARI O CONSEGUENZIALI (IVI COMPRESI, MA SENZA LIMITAZIONE, L'ACQUISTO DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, IL MANCATO UTILIZZO, LA PERDITA DI DATI, IL MANCATO PROFITTO O L'INTERRUZIONE DEL BUSINESS) QUALUNQUE SIA LA CAUSA A CUI SIANO IMPUTABILI, INDIPENDENTEMENTE DALLA QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEGLI STESSI ED IN BASE A QUALSIVOGLIA CLAUSOLA DI RESPONSABILITÀ, CONTRATTUALE, TOTALE O DOVUTA AD ATTI ILLECITI (COMPRESA NEGLIGENZA O ALTRO) DERIVANTE DALL'USO DEL SOFTWARE, ANCHE NEI CASI IN CUI L'ALTRA PARTE SIA STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

PeopleSoft non assume alcuna responsabilità per la concessione in uso o la distribuzione di software o documentazione open source o shareware né per i danni che derivano dall'uso di suddetto software o documentazione.

Sommario

Panoramica sulle risorse umane	1
Panoramica sull'integrazione del sistema Risorse umane	1
Workflow.....	3
Self-service.....	3
Flessibilità.....	4
Risorse umane – vantaggio competitivo	4
Nozioni sui codici definiti dall'utente per i sistemi di gestione della forza lavoro	5
Codici definiti dall'utente per il sistema Risorse umane	6
Funzioni del processo di selezione del personale	10
Gestione delle richieste di personale	10
Inserimento dei dati sulla richiesta di personale.....	11
Operazioni relative alle richieste di personale.....	19
Esame dei report di richieste di personale	25
Monitoraggio del candidato	26
Inserimento dei dati sul candidato	27
Assunzione di un candidato.....	40
Creazione di lettere per i candidati	43
Esame dei report sui candidati	46
Gestione del budget per le posizioni	50
Definizione dei budget per le posizioni	50
Esempio: elaborazione del budget	51
Definizione manuale dei budget per le posizioni	52
Definizione automatica dei budget per le posizioni	59
Inserimento dei dati sui conti per le posizioni	60
Impostazione delle istruzioni AAI per i budget per le posizioni	62
Trasferimento dei budget per le posizioni nella contabilità generale.....	63
Trasferimento dei budget per le posizioni nella tabella Saldi conto	63
Registrazione dei budget per le posizioni nella tabella Scheda conto	65
Rettifica dei budget per le posizioni in base al centro di controllo	69
Operazioni relative ai dati sull'attività delle posizioni.....	71
Record dipendente come allegato a un budget per le posizioni	72
Esame dell'attività delle posizioni	73
Correzione dell'attività della posizione di un dipendente.....	74
Esame dei dati sui budget per le posizioni	77
Esame dei dati sui budget per le posizioni in base al centro di controllo	78
Esame dei dati sui budget per le posizioni in base alla posizione	80
Definizione del budget per le posizioni per l'esercizio successivo	81

Opzioni di elaborazione Creazione posizioni prossimo esercizio (R081820)	82
Operazioni relative alle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione.....	85
Creazione delle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione.....	86
Esame delle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione	88
Storicizzazione dei dati sulle posizioni	88
Storicizzazione delle posizioni	88
Storicizzazione dell'attività delle posizioni	89
Esame dei report sulla gestione delle posizioni	89
Esame del report Importi aperti per posizione (R081420).....	89
Esame del report Confronto tra budget (R081430).....	90
Esame del report Confronto gestione posizioni (R081440)	90
Esame del report Budget posizioni (R081460).....	91
Esame del report Attività posizioni dipendente (R081480)	92
Esame del report Budget posizioni per tipo/livello profess. (R081470).....	92
Gestione delle retribuzioni e dei compensi	93
Impostazione del sistema Gestione retribuzioni e compensi	94
Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane	94
Impostazione delle opzioni di sistema supplementari	96
Definizione delle linee guida per il tipo di aumento	98
Definizione delle regole per il tipo di aumento.....	103
Impostazione della gerarchia delle approvazioni	104
Definizione dei modelli pubblici	106
Definizione della scala di valori per la valutazione del rendimento	106
Creazione della tabella delle relazioni dipendente/supervisore	108
Creazione delle tabelle di lavoro per la revisione delle retribuzioni e dei compensi.....	109
Operazioni relative alla gestione delle retribuzioni e dei compensi	112
Opzioni di elaborazione Workbench revisione retribuzioni e compensi (P08826)	113
Revisione dei suggerimenti sugli aumenti di stipendio.....	116
Revisione delle approvazioni degli stipendi.....	126
Aggiornamento della revisione delle retribuzioni e dei compensi	127
Impostazione dei dati sulle retribuzioni	132
Nozioni sulle retribuzioni dei dipendenti	133
Impostazione delle tabelle delle tariffe retributive	138
Impostazione dei livelli retributivi	144
Impostazione degli incrementi di livello retributivo	148
Impostazione delle formule per il calcolo delle fasce retributive	155
Definizione dei fattori di valutazione dei lavori	158
Inserimento dei dati di valutazione dei lavori.....	161
Opzioni di elaborazione Grado di valutazione lavoro (P050011)	164
Esame del confronto tra i lavori per fattore	164
Esame e classificazione dei lavori per fattore	166
Esame delle fasce retributive per i lavori.....	167
Rettifica delle tabelle delle tariffe retributive	168

Aggiornamento delle tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo	175
Aggiornamento del tasso comparativo per un dipendente	177
Opzioni di elaborazione per il calcolo batch del tasso comparativo (R082501).....	178
Modifica degli stipendi dei dipendenti.....	178
Modifica dello stipendio di un dipendente utilizzando il workflow.....	179
Modifica degli stipendi dei dipendenti utilizzando la pianificazione salariale	183
Modifica dello stipendio di un dipendente utilizzando i dati sulle tariffe retributive	185
Avanzamento degli incrementi di livello retributivo	189
Operazioni relative alle tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo	189
Copia dei record degli incrementi di livello retributivo	190
Creazione dei gruppi di lavoro di avanzamento	191
Operazioni relative ai gruppi di lavoro di avanzamento.....	197
Esame dei dati sui gruppi di lavoro di avanzamento	197
Modifica dei dati sui gruppi di lavoro di avanzamento.....	202
Eliminazione dei dipendenti da un gruppo di lavoro di avanzamento	204
Aggiornamento della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) con le modifiche degli incrementi di livello retributivo	204
Eliminazione di un gruppo di lavoro di avanzamento	207
Gestione delle competenze	209
Vantaggi della gestione delle competenze	209
Competenze principali	210
Competenze ereditate	210
Analisi del divario	210
Definizione delle strutture aziendali per le competenze professionali	211
Creazione di nuove strutture aziendali per le competenze professionali	211
Copia delle strutture aziendali esistenti	212
Modifica della struttura aziendale di default	215
Aggiornamento dei dati con data di validità per le strutture aziendali	216
Attivazione delle strutture aziendali di prova	218
Esame del Report eliminazione competenze lavoro (R080017)	221
Operazioni relative alle competenze dipendente	222
Definizione delle scale di valutazione per le competenze dipendente	223
Definizione delle competenze dipendente.....	227
Definizione dei corsi di formazione.....	229
Operazioni relative alle competenze professionali	231
Definizione delle competenze professionali e delle relative descrizioni	232
Definizione delle opzioni per le competenze professionali.....	236
Operazioni relative alle competenze nelle strutture aziendali	240

Come allegare le competenze professionali ai livelli aziendali	241
Come allegare i lavori ai livelli aziendali	248
Come allegare competenze professionali supplementari.....	250
Come sovrascrivere le competenze professionali ereditate.....	253
Esame dei dati sulle competenze professionali	257
Esame del report Profilo lavoro (R080021)	259
Traduzione delle descrizioni delle competenze professionali	264
Impostazione della sicurezza per i livelli di competenza	267
Impostazione delle istruzioni di indirizzamento per le approvazioni delle competenze	268
Assegnazione di competenze ai dipendenti	271
Operazioni relative all'analisi del divario	284
Esame dell'analisi del divario online	285
Esame del report Analisi del divario	286
Esame del report Abbinamento lavoro (R080016)	289
Definizione degli aggregati di competenze.....	292
Esame del report Revisione aggregati competenze.....	294
Gestione del rendimento	295
Impostazione della gestione del rendimento	297
Definizione delle scale di valutazione per la gestione del rendimento	298
Definizione della gerarchia delle approvazioni	299
Impostazione dei suggerimenti sugli obiettivi dei dipendenti.....	299
Impostazione dei modelli di valutazione tradizionale	301
Definizione delle costanti di gestione del rendimento per società.....	303
Definizione dei valori alternativi per centri di controllo per le valutazioni del rendimento	306
Definizione dei valori alternativi per tipi di valutazione per la gestione del rendimento	307
Impostazione della sicurezza per la gestione del rendimento.....	309
Valutazioni del rendimento nella gestione paghe e risorse umane	309
Generazione delle valutazioni del rendimento dei dipendenti.....	310
Creazione delle valutazioni del rendimento in batch (R087722)	314
Stampa delle valutazioni del rendimento in batch	315
Esecuzione del report Prossime revisioni (R052202)	315
Gestione di un'agenda del rendimento.....	317
Valutazioni del rendimento eseguite dai dirigenti	320
Revisione di una valutazione del rendimento basata sulle competenze.....	322
Valutazioni del rendimento con le applicazioni self-service dipendente.....	339
Revisione di un'autovalutazione del rendimento basata sulle competenze	339
Revisione di un'autovalutazione del rendimento tradizionale.....	340
Revisione di una valutazione del rendimento da parte di un dirigente.....	341
Definizione degli obiettivi dipendente utilizzando le applicazioni self-service dipendente	341
Creazione delle valutazioni del rendimento dei dipendenti	343
Definizione degli obiettivi dipendente utilizzando le applicazioni self-service dirigente	344
Gestione della sicurezza e dell'igiene industriale	345
Gestione dei dati su infortuni e malattie professionali	345

Apertura di una pratica su un infortunio o una malattia professionale	346
Inserimento di dati supplementari per le pratiche di infortunio e malattia	352
Chiusura di una pratica di infortunio o malattia professionale.....	353
Esame delle pratiche di infortunio o malattia professionale in base alla sede	354
Esame di dati supplementari per le pratiche di infortunio e malattia professionale	355
Esame dei report sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale	356
Esame del Report dati supplementari pratica (R080413)	356
Esame del Report pratica per tipo dati (R080403)	356
Esame del Report infortunio/malattia professionale (R086420).....	357
Esame del report Infortunio/malattia da denunciare alle autorità competenti (R086421).....	358

Processi dei partner commerciali: Criterion BluePrint (PeopleClick) 360

Impostazione dei riferimenti incrociati dei file piatti per Criterion BluePrint.....	360
Codici delle transazioni e codici definiti dall'utente per Criterion BluePrint.....	363
Esportazione di dati da J.D. Edwards a Criterion BluePrint	364
Opzioni di elaborazione per il report Esportazione UDC in Criterion (R050500)	365
Opzioni di elaborazione per il report Esportazione tutti file in Criterion (R05100) ..	365

Processi dei partner commerciali: Personic Workflow 366

Codici delle transazioni e codici definiti dall'utente per Personic Workflow	366
Esportazione di dati da J.D. Edwards a Personic Workflow.....	367
Opzioni di elaborazione Esportazione UDC in Criterion (R050500)	368
Opzioni di elaborazione Esportazione livelli retributivi in Personic (R05248)	369
Importazione dei dati sui nuovi dipendenti da Personic Workflow	369
Opzioni di elaborazione Conversione file piatto in entrata (R47002C)	369
Opzioni di elaborazione Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P)	369

Panoramica sulle risorse umane

È opportuno premettere che non esiste un unico modello per i reparti di gestione delle risorse umane. Questo tipo di gestione dipende dalla risposta aziendale ai cambiamenti del proprio settore e del mercato del lavoro, alla legislazione nazionale e alle specifiche procedure implementate. I dati necessari sono esclusivi e spesso complessi.

Il sistema Risorse umane di J.D. Edwards consente di monitorare i dati necessari per raggiungere gli obiettivi aziendali a breve e lungo termine, nonché di rispondere alle esigenze di cambiamento e crescita sia a livello aziendale che settoriale. È possibile accedere ai dati e compilarli in modo rapido, nonché rispondere a eventuali domande in tempi brevi. Poiché il sistema Risorse umane gestisce molte attività ripetitive, i dirigenti dispongono di una maggiore quantità di tempo da dedicare ad attività strategiche per l'azienda.

Oltre alle funzioni incluse nel sistema di base per la gestione della forza lavoro, il sistema Risorse umane fornisce le seguenti funzioni:

- Processo di selezione e assunzione
- Gestione delle richieste di personale
- Monitoraggio del candidato
- Gestione del budget per le posizioni
- Gestione delle retribuzioni e dei compensi
- Avanzamento dell'incremento del livello retributivo
- Gestione delle competenze
- Gestione del rendimento
- Gestione sicurezza e igiene

Panoramica sull'integrazione del sistema Risorse umane

I sistemi Risorse umane e Paghe e stipendi di J.D. Edwards si integrano senza soluzione di continuità e condividono un database centralizzato. Questa integrazione offre i seguenti vantaggi:

- Gli stessi dati non vengono inseriti più volte
- I processi aziendali risultano più efficienti
- Il personale può concentrare la propria attenzione e i propri sforzi su altre attività

Per facilitare l'inserimento dei dati sia per gli utenti di Paghe e stipendi che per quelli di Risorse umane, nel sistema di base per la gestione della forza lavoro viene inserita una notevole quantità di informazioni sulle risorse umane. Questo sistema contiene il database centralizzato di tutti i dati solitamente condivisi dagli utenti dei sistemi Risorse umane e Paghe e stipendi. Ad esempio, il sistema di base per la gestione della forza lavoro consente di registrare i seguenti dati:

- Dati completi sul dipendente
- Dati sui lavori
- Dati su tipo di retribuzione, detrazioni, benefit e accumuli (PDBA)

- Dati sulla contabilità ore

Il sistema Risorse umane contiene ulteriori funzioni, ad esempio quelle per la gestione dei benefit e delle attività di selezione e assunzione, nonché il controllo delle posizioni, che vengono utilizzate specificamente dagli addetti alla gestione delle risorse umane.

Sia gli utenti del sistema Risorse umane che quelli del sistema Paghe e stipendi possono inserire i dati nel sistema di base. Tuttavia, per impedire l'accesso non autorizzato a informazioni riservate, è possibile impostare la sicurezza del sistema in modo che gli utenti possano accedere solo ai dati necessari per lo svolgimento delle rispettive mansioni. Solitamente, l'amministratore di sistema imposta la sicurezza nel corso dell'implementazione. L'amministratore di sistema può impostare la sicurezza per uno schermo intero, per singoli campi di uno schermo o per determinati programmi, a seconda del ruolo dell'utente nell'azienda.

Per semplificare i processi e agevolare le comunicazioni all'interno di un'azienda, il sistema Risorse umane è integrato anche con gli altri sistemi J.D. Edwards, tra cui:

Rubrica indirizzi	Il sistema Rubrica indirizzi consente di gestire i dati sul dipendente quali il nome, l'indirizzo e l'ID fiscale.
Contabilità generale	È possibile utilizzare il sistema Risorse umane per creare i budget per gli stipendi in base al centro di controllo e aggiornarli nella contabilità generale.
Contabilità fornitori	Il sistema Paghe e stipendi (strettamente integrato con il sistema Risorse umane) può essere impostato in modo che crei fatture FO per le detrazioni e i benefit del ciclo paghe e stipendi.

La tabella seguente mostra l'integrazione delle funzioni del sistema Risorse umane con la funzione Gestione benefit e il sistema Paghe e stipendi.

Integrazione sistema Gestione paghe e risorse umane	Gestione benefit	Risorse umane	Paghe e stipendi
• Assunzione rapida		X	
• Impostazione di tipi di retribuzione, detrazioni, benefit e accumuli	X		X
• Inserimento ore			X
• Istruzioni AAI			X
• Dati lavoro	X	X	X
• Dati dipendenti	X	X	X
• Self-service dipendenti	X	X	X
• Storico dipendenti e monitoraggio rotazione dipendenti		X	

Vedere inoltre

- ❑ *System Features* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sulle funzioni condivise per la gestione delle risorse umane, la gestione di paghe e stipendi e la contabilità ore.

Workflow

La funzione di workflow consente di automatizzare tutti i processi gestionali. Pertanto, all'interno delle aziende non è più necessario ricorrere alla posta interna e alla messaggistica vocale.

Ad esempio, per cambiare lo stipendio di un dipendente, l'addetto alla gestione delle retribuzioni doveva in passato inoltrare una richiesta cartacea al dirigente appropriato tramite il servizio di posta interna, attendere l'approvazione, quindi rispedire la documentazione al reparto di gestione delle risorse umane. Il dirigente doveva quindi verificare telefonicamente lo stato della richiesta tramite la messaggistica vocale. Solo dopo che il reparto di gestione delle risorse umane aveva ricevuto la richiesta approvata, tale addetto poteva aggiornare il database delle risorse umane con il cambiamento di stipendio. In tale contesto si rendeva spesso necessaria l'esecuzione di rettifiche retroattive per corrispondere al dipendente la retribuzione del periodo intercorso fino al completamento della procedura di approvazione.

Con l'uso del workflow un cambiamento di stipendio può essere richiesto e approvato immediatamente tramite posta elettronica. Una volta approvato, il cambiamento di stipendio viene automaticamente aggiornato nel database.

Il workflow consente alle aziende di eliminare molte fasi non strettamente necessarie ai processi gestionali, con conseguente risparmio di tempo e riduzione dei costi. I processi di workflow possono essere facilmente creati e personalizzati per semplificare quasi tutte le pratiche aziendali.

Self-service

Con l'uso delle applicazioni self-service molte responsabilità del personale addetto alla gestione delle risorse umane vengono assegnate direttamente ai dipendenti. Ad esempio, quando un dipendente si sposa, occorre aggiornare i dati su cognome, indirizzo, regime fiscale e benefit. Le applicazioni self-service consentono ai dipendenti di apportare tali modifiche nel sistema tramite l'Intranet aziendale, anziché compilare moduli presso il reparto Risorse umane e attendere che i nuovi dati siano successivamente inseriti nel sistema da un addetto di tale reparto.

Queste applicazioni possono essere impostate per l'avvio dei processi di workflow. Ad esempio, se il cambiamento di indirizzo di un dipendente comporta il passaggio a un territorio fiscale diverso, è possibile creare automaticamente un messaggio di workflow per la notifica di tale cambiamento al reparto paghe e stipendi.

Vedere inoltre

- ❑ *Self-Service Overview* nel manuale *Workforce Management Self-Service Guide* per ulteriori informazioni sulle funzioni self-service.

Flessibilità

Una delle caratteristiche più importanti della soluzione J.D. Edwards consiste nella flessibilità del sistema. Anziché rivolgersi a programmatori e analisti di sistema, gli utenti finali possono facilmente personalizzare gli schermi sul desktop in base alle proprie esigenze.

È possibile impostare le opzioni di elaborazione per personalizzare le operazioni. Quando cambiano le esigenze aziendali o i processi gestionali, in pochi minuti è possibile apportare le modifiche necessarie al sistema per soddisfare le nuove esigenze ed eseguire i nuovi processi. Grazie a questa flessibilità, il sistema J.D. Edwards continua a essere una soluzione completa nel panorama in continua evoluzione degli strumenti di gestione delle risorse umane.

Risorse umane – vantaggio competitivo

Nella seguente tabella sono riportati i problemi più comuni relativi alla gestione dei dati sulle risorse umane, nonché la soluzione di J.D. Edwards a ciascuno di essi e il reddito sugli investimenti derivante dall'uso del sistema Risorse umane di J.D. Edwards.

Occorre monitorare i dati necessari per gestire i piani di Affirmative Action.

Per garantire la conformità a questo tipo di piani, è possibile monitorare i dati aggiornati su base annuale per dipendenti, ex-dipendenti e candidati. È possibile monitorare i dati su etnia, sesso, stato di reduce di guerra e di invalidità. È possibile utilizzare questi dati, nonché i motivi di cambiamento, le statistiche sul ricambio del personale, i cambiamenti di data e altre modifiche di dati specifici per ciascun paese all'interno della tabella contenente i dati sul dipendente per compilare le statistiche necessarie per i report sui piani di Affirmative Action. È inoltre possibile eseguire report in un dato momento per catturare i dati a una data specifica. I report dei piani di Affirmative Action includono l'analisi della forza lavoro, le eccezioni all'Affirmative Action e i candidati assunti in base alla categoria di lavoro EEO. Il sistema consente di risparmiare il tempo e le risorse che vengono solitamente utilizzati per ricercare i dati e compilarli.

L'esame del bilancio consuntivo per l'esercizio corrente e la definizione del bilancio preventivo per quello successivo sono attività che richiedono una notevole quantità di tempo e spesso non sono supportate da dati confermati.

L'uso del programma Creazione budget esercizio successivo (R081820) consente ai dirigenti di definire un nuovo budget in base alla struttura delle posizioni esistenti e anche di impostare un aumento automatico dello stipendio di base. L'uso del programma Confronto tra budget (R081430) consente di rilevare eventuali tendenze del budget di anno in anno, a scopo previsionale per l'esercizio successivo. L'uso dello schermo Attività posizioni (W08111A) consente ai dirigenti di esaminare l'attività all'interno di una posizione nel corso dell'esercizio precedente. L'uso della funzione di gestione delle posizioni consente ai dirigenti di esaminare le posizioni coperte dal rispettivo budget, quindi di verificare in che misura lo stipendio previsto e quello effettivo di un determinato dipendente influiscono sul budget complessivo.

del reparto. Le funzioni di automazione del calcolo del budget consentono di risparmiare tempo e aumentare l'accuratezza dei dati di budget.

È necessario monitorare le competenze e i risultati ottenuti di ogni dipendente e poter accedere a tali dati al momento necessario.

La funzione Gestione competenze consente di gestire una banca di competenze e di risultati ottenuti dai dipendenti e di ricercare al suo interno particolari competenze. Il sistema permette di risparmiare tempo e denaro, nonché di utilizzare al meglio le risorse dei dipendenti. Grazie alla possibilità di effettuare ricerche in base alle abilità e alle esperienze specifiche della forza lavoro, non occorre più dedicare tempo ad attività di ricerca e monitoraggio aumentando così l'efficienza. I dipendenti possono utilizzare le apposite funzioni self-service per aggiornare le proprie competenze.

I dirigenti devono compilare precise valutazioni del rendimento che riflettano le competenze e i risultati ottenuti dei dipendenti.

La funzione Gestione competenze consente ai dirigenti di inserire le competenze e i risultati ottenuti di ogni dipendente e le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni affidategli. Sulla base delle competenze necessarie per lo svolgimento di un dato lavoro è possibile ricavare descrizioni del lavoro e da queste creare valutazioni del rendimento. Potendo rispondere rapidamente ai cambiamenti del mercato o aziendali grazie alla riallocazione delle risorse, l'azienda è in grado di mantenere la propria competitività. Il sistema consente di migliorare l'accuratezza e la coerenza delle valutazioni, nonché la soddisfazione del dipendente. Le funzioni self-service consentono ai dirigenti di compilare valutazioni del rendimento online, nonché ricevere notifica di ogni futura revisione dei report diretti.

Nozioni sui codici definiti dall'utente per i sistemi di gestione della forza lavoro

I codici definiti dall'utente sono gli unici valori accettati in molti campi dei sistemi per la gestione della forza lavoro. Impostando i codici definiti dall'utente è possibile personalizzare i campi del sistema in base alle esigenze aziendali.

I codici definiti dall'utente vengono memorizzati in tabelle associate a un sistema e un tipo di codice specifici. Ad esempio, 07/PY indica il sistema 07 (Paghe e stipendi) e il codice definito dall'utente PY (codici Ciclo paghe). Le tabelle di codici definiti dall'utente specificano i codici validi per i singoli campi del sistema. Se viene inserito un codice non valido in un determinato campo, il sistema visualizza un messaggio di errore. Ad esempio, nel campo Ciclo paghe è possibile inserire solo i codici inclusi nella tabella 07/PY.

È possibile accedere a tutte le tabelle di codici definiti dall'utente tramite un solo schermo. Dopo aver scelto uno schermo di codici definiti dall'utente in un menu, è possibile cambiare il codice di sistema e il tipo di codice per accedere a un'altra tabella di codici definiti dall'utente. Il sistema memorizza tali codici nella tabella Codici definiti dall'utente (F0005). Inoltre, è possibile stampare un elenco di tutte le tabelle di codici definiti dall'utente per esaminarle.

Attenzione

I codici definiti dall'utente sono fondamentali per i sistemi della J.D. Edwards. È opportuno modificare i codici definiti dall'utente solo se si dispone di una conoscenza approfondita di questo tipo di dati.

Talvolta è necessario aggiungere ulteriori codici specifici dei paesi in cui vengono svolte le attività aziendali.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per istruzioni complete sull'impostazione dei codici definiti dall'utente
- ❑ Il manuale Soluzioni globali specifico del paese per informazioni locali sui codici definiti dall'utente

Codici definiti dall'utente per il sistema Risorse umane

I codici definiti dall'utente descritti di seguito vengono utilizzati specificamente dal sistema Risorse umane di J.D. Edwards.

Stato candidato (08/AS)

I codici per lo stato del candidato vengono utilizzati per definire le fasi già completate del processo di selezione, quali i contatti preliminari e il primo colloquio. Quando si inserisce o si modifica lo stato di un candidato nello schermo Dati candidato (W08401C), il sistema aggiunge un record al tipo di dati supplementari per lo stato candidato. È possibile utilizzare i dati supplementari per esaminare lo storico delle modifiche apportate nel campo dello stato del candidato.

Tipo di approvazione (05/AP)

I codici del tipo di approvazione vengono utilizzati per specificare quale tipo di cambiamento richiede l'approvazione. Ad esempio, è possibile utilizzare COMP come codice del tipo di approvazione per un cambiamento di compenso.

Data di base per durata servizio (08/RW)

I codici della data di base per la durata del servizio vengono utilizzati per identificare la data utilizzata per il calcolo dell'anzianità di servizio di un dipendente. Ad esempio, per determinati calcoli, è possibile definire che la durata del servizio corrisponda al tempo trascorso da quando un dipendente è assegnato alla posizione corrente. Pertanto, è possibile utilizzare un codice per specificare che si utilizzi il valore specificato nel campo Data inizio posizione corrente per calcolare la durata del servizio. Talvolta si desidera utilizzare la data di assunzione o di inizio, se la durata del servizio viene calcolata per stabilire da quanto tempo un dipendente lavora presso l'azienda.

Filiale/sede (01/01)

I codici per la filiale/sede vengono utilizzati per definire la filiale oppure l'ubicazione geografica per la quale si esamina una candidatura. Si tratta di un codice utile per il monitoraggio e il reporting dei dati sui candidati. Ad esempio, utilizzando questi dati è possibile rintracciare la filiale o la sede con la risposta di candidati migliore.

Stato budget (08/PC)

I codici dello stato del budget vengono utilizzati per indicare lo stato dei budget per le posizioni. Il sistema utilizza il primo carattere della seconda descrizione della tabella dei codici definiti dall'utente 08/PC per elaborare le posizioni approvate e chiuse. Il budget per una determinata posizione deve disporre dello stato di approvazione affinché sia possibile assegnarlo a un dipendente oppure a una richiesta di personale approvata. Le posizioni con lo stato del budget chiuso non sono incluse quando si esegue il programma Creazione posizioni esercizio successivo (R081820).

Stato candidato (08/CN)

I codici per lo stato del candidato vengono utilizzati per monitorare il livello di attività attuale di un record candidato collegato a una richiesta di personale. Il sistema recupera questi codici dalla tabella definita dall'utente 08/CN. È possibile raggruppare i codici per lo stato delle richieste di candidati in base ai valori non modificabili dei codici di trattamento speciale nella tabella. Tali valori non modificabili sono riportati nella tabella seguente:

CAN	Qualsiasi codice candidato
DET	Qualsiasi codice indicante che la posizione non è collegata a una richiesta di personale o non è più assegnata.
FIL	Qualsiasi codice indicante che la posizione è stata assegnata.
REJ	Codice indicante che il candidato è stato respinto.
TMP	Codice indicante che la posizione è temporaneamente assegnata.

I codici per lo stato delle richieste di candidati con codice di trattamento speciale FIL o TMP aggiornano il campo Organico assegnato. Tuttavia, il sistema cambia lo stato della richiesta di personale in Registrato e chiuso solo nel caso di codici di stato ai quali corrisponde un codice di trattamento speciale FIL.

Tipi di modello di retribuzioni e compensi (08/PM)

I codici per i tipi di modello di retribuzioni e compensi vengono utilizzati per stabilire il tipo di modello di compensi creato. Di seguito sono riportati i tre tipi di modelli di compenso:

- Pubblico. Può essere visualizzato dall'autore e da altri dipendenti.
- Principale. Viene utilizzato per l'invio finale.
- Privato. Può essere visualizzato solo dall'autore.

Dato per fattore colonna o riga (08/RH)

I codici per il fattore riga e colonna vengono utilizzati per stabilire quali dati vengono utilizzati nel programma Definizione linee guida tipo aumento (P08820). I codici inseriti in questa tabella UDC devono corrispondere ai nomi dei dati dei campi che si desidera utilizzare per definire le linee guida per la revisione delle retribuzioni. Ad esempio, se viene utilizzato il livello di valutazione del rendimento di un dipendente per stabilire le linee guida per l'aumento, inserire PAPL nella tabella dei codici definiti dall'utente 08/RH.

Tipi di ricerca sede/stabilimento/istituto (08H/ES)

I codici per i tipi di ricerca della sede dell'infortunio vengono utilizzati per definire i tipi di ricerca possibili della sede di lavoro per il reporting sulla gestione della sicurezza e dell'igiene

industriale. Ad esempio, se i reparti costituiscono le sole unità che è possibile considerare come sedi per il reporting, inserire nella tabella UDC 08H/ES il codice del tipo di ricerca che definisce un reparto, così come impostato nella tabella UDC 01/ST. Allo stesso modo, se è possibile considerare come sedi sia i centri di controllo che le società, inserire nella tabella UDC 08H/ES i codici per centro di controllo e società, così come impostato nella tabella UDC 01/ST. Tutti i codici inseriti in questa tabella UDC devono in primo luogo essere impostati nella tabella UDC 01/ST.

Materiali pericolosi (08/HM)

I codici per i materiali pericolosi vengono utilizzati per specificare il tipo di sostanza chimica o materiale pericoloso che ha causato un eventuale infortunio sul lavoro.

Metodo input (08/RB)

I codici per i metodi di input vengono utilizzati per determinare il tipo di inserimento utilizzato per i calcoli dei compensi di base. Esempi di codici che è possibile inserire sono Importo fisso e Percentuale.

Metodo domanda (08/MA)

I codici per i metodi di domanda vengono utilizzati per definire il modo in cui un candidato ha fatto domanda per una posizione all'interno dell'azienda. Esempi di codici che è possibile utilizzare come metodi di domanda sono Telefono, Fax, Posta e Di persona.

Malattia professionale (08/H5)

I codici per le malattie professionali vengono utilizzati per definire esattamente la natura di una malattia professionale per il reporting sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale. La sequenza dei codici malattia forniti corrisponde esattamente alla sequenza del report di riepilogo OSHA 300 (USA). Per le aziende statunitensi che desiderano stampare il report OSHA 300 e inviarlo al Ministero del Lavoro USA, è opportuno non modificare la sequenza dei codici. Ad esempio, è possibile modificare il codice definito dall'utente A (malattia dermatologica) in R (allergia), se tale modifica soddisfa le proprie esigenze aziendali. Tuttavia, la colonna corrispondente nel report di riepilogo OSHA 300 riporta sempre l'espressione "Malattia dermatologica professionale". Se tale report non deve essere conforme al formato OSHA, è possibile modificare i codici, le descrizioni e la sequenza in base alle esigenze aziendali.

Luogo infortunio (08/H2)

I codici per i luoghi di infortunio vengono utilizzati per definire esattamente l'ubicazione nella quale si è verificato un infortunio o una malattia. Esempi di luoghi di infortunio sono la sala computer, il magazzino di carico e scarico e la mensa. Questi codici vengono utilizzati per il reporting sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale.

Parte del corpo (08/H4)

I codici per le parti del corpo vengono utilizzati per indicare l'apparato lesionato da un infortunio o una malattia professionale. Esempi di codici di parti del corpo sono Mano destra, Piede sinistro, Regione lombare. Queste informazioni vengono utilizzate per il reporting sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale.

Categorie tipo retribuzione (05/V1)

I codici per le categorie dei tipi di retribuzione vengono utilizzati per raggruppare i tipi di retribuzione in categorie predefinite utilizzate nella lettera standard di verifica dell'impiego. I

codici delle categorie dei tipi di retribuzione includono la paga base, lo straordinario, le commissioni, le gratifiche e altre forme di retribuzione.

Stato posizione (08/PL)

I codici per lo stato delle posizioni vengono utilizzati per definire il livello di attività corrente di una posizione. Quando si allega un record dipendente ad una posizione disponibile, il sistema aggiorna lo stato di quest'ultima con il codice per il quale è specificato DEFA nel rispettivo codice di trattamento speciale. Il sistema aggiorna il codice dello stato della posizione con la data di inizio dell'incarico del dipendente. Quando la posizione diventa nuovamente disponibile, è necessario cambiare manualmente il valore del campo Stato posizione.

Stato richieste di personale (08/RS)

I codici per gli stati di richieste di personale vengono utilizzati per descrivere lo stato della posizione associata a una richiesta di personale. J.D. Edwards fornisce diversi codici che è possibile utilizzare per assegnare gli stati di tali richieste. I due codici seguenti non sono modificabili:

- Approvato (AA)
- Registrato e chiuso (99)

Gli stati che indicano che una richiesta di personale è approvata iniziano solitamente con la lettera A. Se si utilizza il sistema Gestione workflow aziendale per automatizzare il processo di approvazione delle richieste di personale, il sistema aggiorna automaticamente lo stato di una richiesta quando viene approvata dal responsabile appropriato. Questo aggiornamento sovrascrive qualsiasi altro valore presente nel campo.

Regola arrotondamento (08/RR)

I codici per le regole di arrotondamento vengono utilizzati per specificare la regola di arrotondamento per un aumento o un importo calcolato proporzionalmente. Se si utilizza il calcolo proporzionale durante la revisione delle retribuzioni, l'importo proporzionale viene arrotondato. Altrimenti, viene arrotondato l'importo dell'aumento.

Sottocategoria di impostazione (08/T2)

I codici per le sottocategorie di impostazione vengono utilizzati con i codici per l'attività di impostazione dei dipendenti per definire le attività da eseguire nel processo di workflow del responsabile per l'impostazione del dipendente. Ad esempio, per definire ulteriormente l'attività di impostazione del dipendente "impostazione computer", è possibile utilizzare un codice di sottocategoria che identifica il tipo di computer da impostare.

Stato delle attività di impostazione (08/S2)

I codici per lo stato delle attività di impostazione vengono utilizzati per identificare lo stato di un'attività nel processo di workflow del responsabile per l'impostazione del dipendente. Esempi dei codici per lo stato delle attività di impostazione sono In attesa di completamento e Completo.

Tipi di attività di impostazione (08/T1)

I codici per i tipi di attività di impostazione vengono utilizzati per identificare le categorie principali (o classificazioni) delle attività di impostazione del dipendente. Ad esempio, è possibile utilizzare il codice IT, se il tipo di attività di impostazione deve essere completato da un dipendente del reparto informatico, come nel caso dell'impostazione di un computer.

Funzioni del processo di selezione del personale

Il sistema J.D. Edwards offre una soluzione automatizzata per l'esecuzione delle attività di selezione e assunzione che solitamente richiedono una notevole quantità di documentazione cartacea.

I processi di richiesta di personale, candidatura e assunzione sono automatizzati nel sistema e non richiedono l'uso di materiale cartaceo. Utilizzando le funzioni di J.D. Edwards, come Gestione workflow aziendale, non è più necessario che i dirigenti notificano la disponibilità di una posizione al reparto Risorse umane. I dirigenti possono accedere direttamente al sistema, creare richieste di personale elettroniche e inoltrarle tramite e-mail al reparto Risorse umane e ai dirigenti responsabili dell'approvazione. Grazie alle approvazioni elettroniche, il reparto Risorse umane viene immediatamente informato di un'eventuale approvazione. Una volta concessa l'approvazione, il responsabile delle assunzioni avvia la ricerca di candidati e allega alla richiesta di personale il record elettronico di ciascun candidato che ha inviato il proprio curriculum vitae.

Nel corso di ogni fase del processo di valutazione del candidato, è possibile aggiornare la richiesta con nuove informazioni, ad esempio aggiungendo frasi quali "Il candidato ha completato il secondo colloquio". Utilizzando Dati supplementari candidato, è possibile includere ulteriori dati specifici dell'azienda nel record del candidato, ad esempio il punteggio di eventuali test di valutazione delle competenze professionali e le precedenti esperienze di lavoro. Utilizzando il programma Ricerca a criteri multipli dati supplementari (P080250), è possibile eseguire una valutazione rapida dei candidati con l'esperienza lavorativa e il curriculum di studi che rispondono meglio ai requisiti per la posizione offerta. Il reporting di carattere demografico sui candidati è facilitato dall'uso di vari report standard di J.D. Edwards che si basano sui record dei candidati inseriti nel corso del processo di selezione.

Il passaggio dallo stato di candidato a quello di dipendente è semplice all'interno del sistema. Il reparto Risorse umane trasferisce i dati già inseriti per il candidato nel database dipendenti. Quindi viene richiesto di inserire altri dati obbligatori sul dipendente. Nel corso di questo processo i dirigenti e i responsabili delle approvazioni possono accedere al sistema per esaminare lo stato della ricerca e la qualifica dei candidati.

Il processo di selezione include le richieste e i dati sui candidati.

Gestione delle richieste di personale

La richiesta di personale è la fase iniziale della procedura con la quale si assegna un nuovo dipendente a un posto vacante all'interno della azienda. Una richiesta di personale è un record o un documento contenente i dati su tale posizione (l'assegnazione di un dipendente per un determinato esercizio fiscale) e sul lavoro (le mansioni previste per tale dipendente all'interno dell'azienda). Per posto vacante si intende una posizione aperta oppure il numero di dipendenti da assegnare a una determinata posizione.

Dopo aver inserito una richiesta di personale, solitamente occorre attendere l'approvazione del responsabile appropriato per avviare la procedura di assegnazione di un dipendente alla posizione in questione. Il sistema Gestione workflow aziendale automatizza le attività che in passato erano documentate in forma cartacea. Ad esempio, è possibile notificare a un dirigente che una richiesta di personale è in attesa di approvazione tramite un flusso di processi all'interno della rete basato sul sistema di posta elettronica. È possibile monitorare lo stato di una richiesta di personale dalla creazione all'approvazione o al rifiuto, fino alla chiusura.

È possibile associare un candidato a una o più richieste di personale. Quando si assume un candidato oppure si trasferisce un dipendente a una posizione, il sistema indica automaticamente che la richiesta è chiusa.

Poiché la selezione del personale comporta costi significativi, è necessario individuare le aree in cui questo tipo di attività risulta più efficace. È possibile monitorare per quanto tempo una richiesta di personale rimane aperta prima di essere completata. Inoltre, è possibile monitorare i costi associati alla richiesta, ad esempio annunci, viaggi e spese del responsabile della selezione.

Inserimento dei dati sulla richiesta di personale

I dati sulla richiesta di personale vengono inseriti per avviare la procedura con la quale si assegna un nuovo dipendente a uno o più posti vacanti all'interno della azienda. La richiesta contiene i dati sul lavoro e sulla posizione che è possibile utilizzare per assegnare una candidato a un posto vacante.

Inoltre, è possibile monitorare ulteriori informazioni specifiche per l'azienda o il settore. Ad esempio, se è necessario assumere un consulente senior con un ottimo livello di spagnolo, è possibile monitorare il livello di spagnolo nella richiesta.

Per facilitare la gestione del workflow, è possibile inserire i dati sulla richiesta prima dell'approvazione del responsabile appropriato e indicare che è in attesa di approvazione. Quindi, dopo l'approvazione o il rifiuto del responsabile, è possibile aggiornare lo stato della richiesta.

È possibile utilizzare Gestione workflow aziendale per facilitare il processo di approvazione di una richiesta. Ad esempio, è possibile notificare a un dirigente che una richiesta di personale è in attesa di approvazione tramite un flusso di processi all'interno della rete basato sul sistema di posta elettronica.

Una volta inseriti, i dati sulla richiesta possono essere esaminati per verificarne la correttezza. È possibile esaminare i dettagli relativi alle singole richieste oppure a tutte le richieste per un determinato centro di controllo o una certa qualifica. Ad esempio, è possibile esaminare tutte le richieste di personale del centro di controllo 701 per individuare quelle approvate e il nome del responsabile dell'approvazione.

Inserimento dei dati sulla richiesta di personale iniziale

I dati sulla richiesta di personale iniziale vengono inseriti per identificare un nuovo posto vacante all'interno dell'azienda. Ad esempio, è possibile inserire i seguenti tipi di dati sulla richiesta iniziale:

- Esercizio fiscale
- CC di appartenenza
- Qualifica
- Livello professionale

Inoltre, è possibile allegare i seguenti tipi di oggetti a una richiesta di personale:

- Documenti di testo
- Immagini scannerizzate
- Collegamenti ad altre applicazioni J.D. Edwards e ad altri pacchetti software

Ad esempio, è possibile allegare un documento Microsoft Word in cui siano riportati i dati sull'approvazione o il rifiuto per la richiesta di personale.

Le informazioni di base sulla richiesta costituiscono la quantità minima di dati che è opportuno registrare e includono lo stato della richiesta di personale e il lavoro al quale è collegata. Ulteriori informazioni includono elementi facoltativi, ad esempio i dati sulla retribuzione e le informazioni specifiche dell'azienda.

► **Come inserire i dati sulla richiesta di personale iniziale**

Nel menu Richieste personale (G08BR1) scegliere Dati richieste personale.

1. Nello schermo Gestione richieste di personale fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dati richiesta di personale completare il seguente campo per assegnare un numero di richiesta specifico.
 - N. richiesta person.

Se non si inserisce alcun valore in questo campo, il sistema assegna il primo numero successivo disponibile.
3. Fare clic sulla scheda Dati principali e completare i seguenti campi:
 - Stato rich. person.
 - CC di appartenenza
 - CC di sicurezza
 - Richiesta da
4. Completare uno o più dei seguenti campi con i dati desiderati:
 - Data rich. pers.
 - Data inizio validità
 - Data fine validità
 - Es. fisc.
 - ID posizione
 - Tipo/livello profes.
 - Resp. appr.
 - Organico
 - Data approv.
5. Fare clic sulla scheda Dati secondari e completare uno o più dei seguenti campi con i dati desiderati:
 - Increment. liv. retrib.
 - Cat. retr. (H/S/P)
 - Esenz. straord.
 - Stipendio previsto
 - FTE
 - Ore

- Ultima assegnaz.
 - Data assegnaz
6. Per allegare oggetti alla richiesta di personale, selezionare la scheda Dati ulteriori e inserire i dati.
 7. Selezionare la scheda Codici di categoria e completare i campi appropriati.
 8. Per completare la richiesta di personale, fare clic su OK.
- Se è stata abilitata la funzione Gestione workflow aziendale per l'approvazione delle richieste di personale e lo stato indica che tali richieste sono in attesa di approvazione, quando si salva la richiesta viene visualizzato lo schermo Notifica workflow richiesta di personale in attesa di revisione.
9. Nello schermo Notifica workflow richiesta di personale in attesa di revisione fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative agli oggetti media* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'aggiunta di note e allegati.
- ❑ *Aggiornamento dello stato di una richiesta di personale* nel manuale *Risorse umane* per informazioni sull'uso del processo di workflow per l'approvazione di una richiesta di personale.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N. richiesta person.	Numero che indica le richieste di personale. Questo numero deve essere unico ed è assegnato tramite la numerazione automatica se all'atto dell'inserimento della richiesta non è stato fornito un numero alternativo.
Stato rich. person.	Codice che definisce lo stato della posizione associata alla richiesta di personale. La J.D. Edwards fornisce diversi codici utilizzabili per lo stato delle richieste di personale. Due di essi sono hard-coded e non sono modificabili: Approvato (AA) Registrato e chiuso (99) È possibile definire i codici relativi allo stato richieste di personale nella tabella dei codici definiti dall'utente (08/RS). Gli stati che indicano l'approvazione di una richiesta di personale devono iniziare con la lettera "A". Se si utilizza il sistema Gestione workflow aziendale per automatizzare il processo di approvazione delle richieste di personale, il sistema aggiorna automaticamente lo stato della richiesta al momento dell'approvazione da parte della persona incaricata. Questo aggiornamento sovrascrive qualsiasi altro valore presente nel campo.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.

CC di sicurezza	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
Richiesta da	Il numero rubrica indirizzi della persona che inserisce una richiesta di personale. Questo campo è obbligatorio.
Data rich. pers.	La data di validità della richiesta di personale. La data del sistema rappresenta il valore di default.
Data inizio validità	La data alla quale una richiesta di personale, un posto o un movimento nel- l'ambito di un posto diventano validi.
Data fine validità	La data alla quale una richiesta di personale, un posto o un movimento nell'ambito di un posto terminano di essere validi. Nel caso dei movimenti nell'ambito di un posto, questo campo assume come valore di default la data di fine dell'anno finanziario corrente per il calcolo dei dati delle proiezioni.
Es. fisc.	Numero a quattro cifre che identifica l'esercizio fiscale. È possibile compilare il campo oppure lasciarlo vuoto ad indicare l'esercizio corrente (come definito nello schermo per l'impostazione della società). Specificare l'esercizio alla fine del primo periodo piuttosto che dell'ultimo. Un esercizio inizia, ad esempio, il 01.10.05 e finisce il 30.09.06. La fine del primo periodo è il 31.10.05. Specificare l'anno 2005 piuttosto che l'anno 2006.
ID posizione	Un codice utilizzato per ragioni di controllo budgetario (mansione). L'ID posto è costituito da: - o Posto (codice posto e sua descrizione) - o Anno finanziario - o Centro di controllo di appartenenza Per esempio, è possibile identificare la mansione A0-1 come direttore ragioneria per l'anno finanziario 2005-2006, per il CC di appartenenza 41. Si potrebbero impostare i posti in modo tale che gli ID posti e gli ID lavoro corrispondano. All'interno del CC di appartenenza, i posti appaiono nella sequenza alfanumerica dei corrispondenti ID. Per esempio, il posto A0-1 appare prima del posto A0-2.
Tipo/livello profes.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.

Resp. appr.	Il numero rubrica indirizzi della persona responsabile dell'approvazione di un'attività. Il campo viene validato con il valore della Tabella principale R/I (F0101). --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il numero rubrica indirizzi della persona che inserisce una richiesta di acquisto. Se si utilizza il sistema Gestione workflow aziendale per automatizzare il processo di approvazione delle richieste di personale, il sistema aggiorna automaticamente il campo del responsabile approvazione al momento dell'approvazione da parte della persona incaricata dell'acquisto. Questo aggiornamento sovrascrive qualsiasi altro valore presente nel campo.
Data approv. Organico	Data in cui la persona con l'autorità appropriata approva una richiesta. Il numero dei dipendenti richiesti, allocati o approvati per un posto o una richiesta.
Increment. liv. retrib.	Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente. Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001). Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore al giorno - o Ore all'anno - o Giorni all'anno
Cat. retr. (H/S/P)	Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono: H A ore S Stipendiato P A cottimo

Esenz. straord.	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A code that indicates whether the employee fits the rules of the Fair Labor Standards Act (FLSA) and thus does not have to be paid for working overtime. Valid codes are: Y Yes, the employee fits the rules and does not have to be paid for working overtime. N No, the employee does not fit the rules and is to be paid for working overtime.
Stipendio previsto	L'importo dello stipendio previsto per la persona collegata alla richiesta di personale.
FTE	Il numero di equivalenze tempo pieno (ETP) che l'organizzazione dell'utente ha preventivato per la posizione. Una equivalenza tempo pieno è la parte di tempo lavorato da un dipendente a tempo pieno indicata nell'ambito di un centro di controllo. Ad esempio, un dipendente che lavora 20 ore alla settimana viene indicato con ,50 (la metà) ETP. Un dipendente non può venire indicato con un valore superiore a 1 ETP.
Ore	Numero di ore preventivate per una determinata posizione nell'arco di un anno nell'ambito di un determinato centro di controllo. Rappresenta il numero totale delle ore allocate ad una posizione per tutte le equivalenze a tempo pieno (FTE). Il sistema inserisce in questo campo un valore di default se l'utente lo lascia vuoto quando prepara il budget per la posizione. Per determinare il valore di default, il sistema ricerca le seguenti fonti, nell'ordine in cui sono elencate, ed utilizza il valore contenuto nella prima di queste fonti che contiene un valore valido: Il numero di equivalenze a tempo pieno (FTE) moltiplicate per il numero di ore standard all'anno relative alla società associate al centro di controllo inserito Il numero di equivalenze a tempo pieno (FTE) moltiplicato per il numero di ore standard all'anno per la società 0 Valore di default che l'utente definisce nel dizionario dati quando imposta il sistema 2080
Ultima assegnaz.	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Data assegnaz	Data incarico o assunzione dell'ultima persona che ha occupato il posto.
Cod 01	Elemento di una serie di codici sulle richieste di personale definiti dall'utente a scopi di reportistica. Ogni codice di categoria è legato ad un particolare gruppo di codici definiti dall'utente nel dizionario dati.

Opzioni di elaborazione Dati richieste personale (P08102)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati di default utilizzati dal sistema.

1. Inserire '1' per utilizzare i dati di default per Livello retributivo, Incremento livello retributivo, Categoria retributiva ed Esenzione straordinario ricavati dalla Tabella dati lavoro.

0 = Non utilizza i dati di default. (Default se vuoto)

1 = Utilizza i dati di default.

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se il record richiesta di personale rappresenta l'impostazione di default dei dati sul lavoro quando viene modificato il tipo di lavoro o il livello professionale. L'applicazione richiama i valori di default di Livello retributivo, Incremento livello retributivo, Categoria retributiva ed Esenzione straordinario dalla Tabella dati lavoro.

2. Numero indirizzo del responsabile approvazione di default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il numero dell'indirizzo del dipendente che approva le richieste di personale. Per escludere il responsabile approvazione è possibile aggiungere regole destinatario al processo di workflow.

3. Numero indirizzo del responsabile assunzioni di default

Questa opzione di elaborazione consente di identificare il numero della rubrica indirizzi corrispondente al responsabile delle assunzioni. Il processo di workflow invia un messaggio e-mail al responsabile delle assunzioni. Il processo di workflow può sovrascrivere il responsabile delle assunzioni aggiungendo le regole destinatario.

Scheda Livello utente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se un dirigente (dipendente) o un addetto alla gestione delle risorse umane utilizza l'applicazione.

1. Livello utente

1 = Livello responsabile/dipendente

2 = Livello amministratore RU

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se un responsabile/dipendente o il personale RU utilizzano questo programma. Se impostata sul livello 2 (Responsabile/Dipendente) e la richiesta di personale non è approvata (stato WW), lo stato richiesta di personale viene disattivato. I valori validi sono:

1

Responsabile/Dipendente

2 o vuoto

Personale RU

Inserimento dei dati supplementari per le richieste di personale

Nel menu Dati supplementari richiesta di personale (G08BSDR1) scegliere l'opzione appropriata.

Per dati supplementari si intende qualsiasi informazione aggiuntiva che si desidera registrare riguardo ai seguenti elementi:

- Richieste di personale
- Lavori
- Dipendenti
- Candidati
- Familiari a carico e beneficiari
- Gestione della sicurezza e dell'igiene industriale

Quando si imposta il sistema Risorse umane, si specificano i tipi di dati supplementari che si desidera registrare. Tali dati non sono obbligatori nel sistema.

Le richieste di personale possono includere i seguenti tipi di dati supplementari:

- Requisiti
- Fasi di approvazione
- Note di richiesta di personale

- Attività della richiesta di personale
- Esame della richiesta di personale

Il metodo utilizzato per inserire i dati supplementari per le richieste di personale è uguale a quello utilizzato per qualsiasi altro tipo di dati supplementari.

Vedere inoltre

- ❑ *Working with the Supplemental Database* nel manuale *Workforce Management Foundation*, per informazioni sulle operazioni di inserimento, copia e verifica dei dati supplementari.
- ❑ *Esame dei report di richieste di personale* nel manuale *Risorse umane*

Operazioni relative alle richieste di personale

Dopo aver inserito le informazioni di base, solitamente è necessario attendere l'approvazione da parte del responsabile appropriato per avviare la selezione dei candidati. Se è stato attivato un processo di workflow per le approvazioni delle richieste di personale, il sistema aggiorna automaticamente lo stato di una determinata richiesta. Se non si utilizza il processo di workflow, è necessario eseguire manualmente tale aggiornamento.

È possibile allegare i record dei candidati a una richiesta di personale per registrare gli sviluppi dei colloqui e valutare le qualifiche dei candidati. Quando si assume un candidato per completare una richiesta di personale, il sistema aggiorna automaticamente il numero dei dipendenti per tale richiesta, ossia il numero di persone assunte per completarla.

Quando si assume un numero sufficiente di candidati per l'organico previsto da una richiesta di personale, il sistema indica automaticamente che la richiesta è stata completata e chiusa. Non è possibile assumere candidati per una richiesta già completata e chiusa. Tuttavia, se necessario, è possibile riaprire una richiesta chiusa aumentando il numero di dipendenti e cambiando lo stato.

Aggiornamento dello stato di una richiesta di personale

Per completare una nuova richiesta di personale, è talvolta necessario farla approvare da un dirigente di livello superiore. In tal caso, quando la richiesta viene inserita, è possibile indicare che è in attesa di approvazione. Quando il dirigente responsabile dell'approvazione approva o rifiuta la richiesta, il relativo stato deve essere aggiornato.

Solitamente occorre attendere l'approvazione di una richiesta di personale per avviare l'attività di selezione dei candidati. Il sistema non consente di completare una richiesta di personale con l'assunzione di un candidato se tale richiesta non viene in primo luogo approvata.

Il sistema *Risorse umane* include un processo di workflow per l'approvazione delle richieste di personale. È possibile attivare tale processo quando si imposta il sistema. Se il processo di workflow è attivato, si verificano i seguenti eventi dopo aver inserito una richiesta:

- Il sistema notifica automaticamente al responsabile delle approvazioni che una richiesta è in attesa di approvazione.
- Dopo che il responsabile ha approvato o rifiutato una richiesta, il sistema ne aggiorna automaticamente lo stato. In caso di approvazione, il sistema aggiorna anche il campo *Approvato da*.

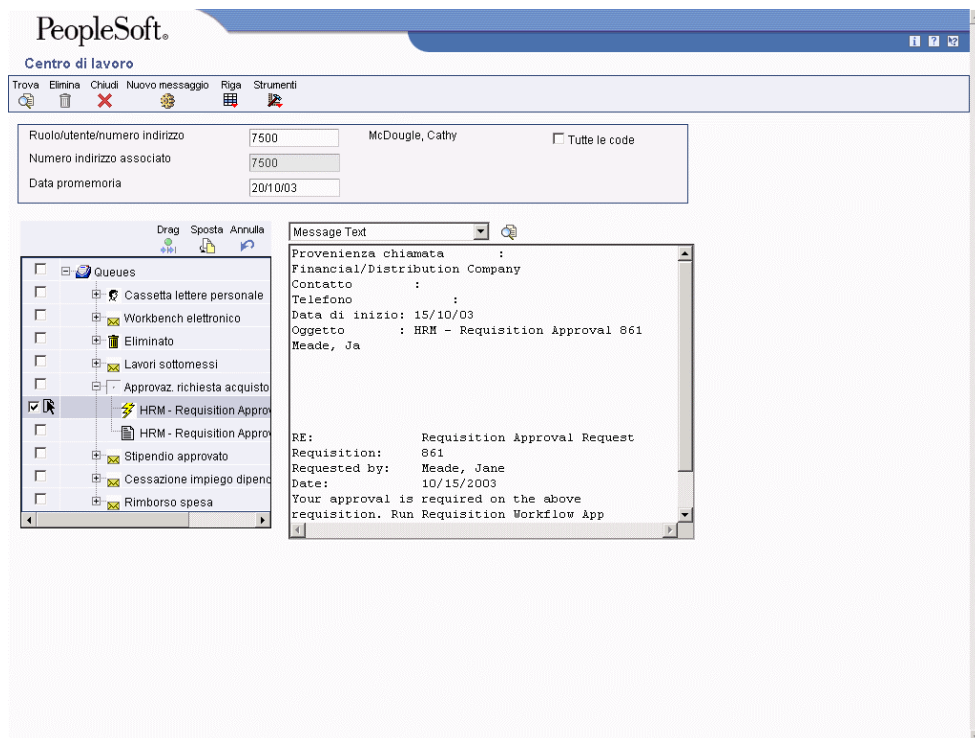
Se è stato attivato il processo di workflow, non è necessario approvare manualmente lo stato della richiesta quando viene approvata o rifiutata, in quanto tale aggiornamento viene eseguito automaticamente. Se non si utilizza il processo di workflow, l'utente o il responsabile dell'approvazione deve aggiornare manualmente lo stato.

► Come aggiornare lo stato di una richiesta di personale tramite il workflow

Le operazioni riportate di seguito descrivono il modo in cui il responsabile delle approvazioni completa il processo di workflow dopo che il richiedente ha completato le operazioni per l'inserimento dei dati sulla richiesta di personale.

Il responsabile delle approvazioni riceve un messaggio di workflow in cui si comunica che la richiesta è in attesa di approvazione. Il messaggio contenente la richiesta di personale viene visualizzato nella casella postale relativa alle approvazioni delle richieste di personale nel programma Centro di lavoro (P012501).

Nel menu Gestione workflow (G02) scegliere Gestione dati lavoro.



1. Nello schermo Gestione dati lavoro scegliere il messaggio contenente la richiesta di personale per approvarla o rifiutarla, quindi fare clic sull'icona Approvazione workflow richieste di personale.
2. Fare clic su Approvazione workflow richieste di personale sul lato destro dello schermo.

3. Nello schermo Approvazione workflow richieste di personale fare clic sulla seguente opzione:

- Approvare

4. Completare il seguente campo:

- Stato rich. person.

5. Inserire un messaggio di testo facoltativo.

Il sistema memorizza il testo del messaggio in una tabella di controllo, alla quale è possibile fare eventualmente riferimento in un secondo momento.

6. Fare clic su OK.

Il sistema aggiorna la richiesta di personale con il nuovo codice di stato, aggiunge il nome della persona che ha approvato la richiesta e notifica al richiedente che la richiesta è stata esaminata. Se il manager approva la richiesta, il sistema invia un messaggio anche al responsabile della selezione appropriato.

► **Come aggiornare manualmente lo stato di una richiesta di personale**

Nel menu Richieste personale (G08BR1) scegliere Dati richieste personale.

1. Nello schermo Gestione richieste di personale completare uno o più dei seguenti campi per individuare la richiesta da approvare, quindi fare clic su Trova.

- CC di appartenenza
- ID posizione

- N. richiesta person.
 - Stato rich. person.
 - Tipo/livello profes.
 - Es. fisc.
2. Scegliere la richiesta di personale e fare clic su Seleziona.
 3. Nello schermo Dati richiesta di personale completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Stato rich. person.
 - Resp. appr.
 - Data approv.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Resp. appr.	Il numero rubrica indirizzi della persona responsabile dell'approvazione di un'attività. Il campo viene validato con il valore della Tabella principale R/I (F0101).
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il numero rubrica indirizzi della persona che inserisce una richiesta di acquisto. Se si utilizza il sistema Gestione workflow aziendale per automatizzare il processo di approvazione delle richieste di personale, il sistema aggiorna automaticamente il campo del responsabile approvazione al momento dell'approvazione da parte della persona incaricata dell'acquisto. Questo aggiornamento sovrascrive qualsiasi altro valore presente nel campo.
Data approv.	Data in cui la persona con l'autorità appropriata approva una richiesta.

Record candidato come allegato di una richiesta di personale

Una volta stabilito che un determinato candidato può essere idoneo per una posizione aperta, è possibile allegare il relativo record alla richiesta di personale. Allegando i record dei candidati a una richiesta di personale, si semplifica il processo di registrazione dello stato di ciascuno nel corso delle fasi di colloquio e valutazione.

Dopo aver allegato i record dei candidati a una richiesta di personale, si può facilmente verificare lo stato di tutti i candidati esaminati. È possibile limitare tale verifica in modo da includere solo i candidati, solo i dipendenti oppure entrambi. Per i candidati è possibile limitare ulteriormente la ricerca in modo da includere solo quelli con un determinato stato, ad esempio i candidati che hanno superato i test obbligatori per l'assunzione presso l'azienda.

Inoltre, è possibile aggiornare lo stato della richiesta di personale corrispondente al candidato nel modo desiderato. Ad esempio, quando si decide che un candidato non è adatto per la posizione aperta, è possibile rifiutare tale candidatura.

Quando si è pronti a completare una richiesta di personale, si assume il candidato oppure si assegna un dipendente alla posizione. Il sistema cambia automaticamente lo stato del candidato per indicare che è stato assegnato alla richiesta di personale.

► Come allegare un record candidato a una richiesta di personale

Nel menu Richieste personale (G08BR1) scegliere Dati richieste personale.

1. Nello schermo Gestione richieste di personale completare uno o più dei seguenti campi per individuare la richiesta alla quale allegare il record candidato, quindi fare clic su Trova.
 - CC di Appartenenza
 - ID Posizione
 - N. richiesta person.
 - Stato Richiesta
 - Qualif.
 - Liv. Prof.
 - Es. fisc.
2. Scegliere la richiesta di personale e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Dati richiesta di personale scegliere Attività richiesta personale disponibile nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Attività richiesta personale

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

N. richiesta person. 1126 Tipo ricerca ☐ Tutti ☐ Assegn ☐ Candidato ☐ Respinto

Numero indirizzo * Stato candidato *

Stato rich. person. AA Organico 1 Organico assegnato 0

CC di appartenenza 9 Corporate Administration Es. fiscale 5

ID posizione 0A-3 Financial Analyst

Qualifica/livello profes. 0A-3 Financial Analyst

Richiesta da 6001 Allen, Ray

Personalizza origina

	Num. Rich.	Tipo Ric.	N. Ind.	Nome Ricerca	Stato Rich. cand.	Descr.	Data stato Richiesta pers.	Data Dispon.
☐	1126	E	7506	Mayeda, Donald	CAN	Candidate		

4. Nello schermo Attività richiesta personale completare il seguente campo:

- N. Ind.
5. Completare i seguenti campi nell'area di dettaglio dello schermo, quindi fare clic su OK.
- Stato Rich. cand.
 - Data stato Richiesta pers
 - Data Dispon.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato Rich. cand.	Il livello di attività corrente del record candidato associato ad una richiesta di personale. Il sistema recupera questi codici dalla tabella dei codici definiti dall'utente 08/CN. I codici richiesta candidati possono essere raggruppati in base ai valori non modificabili relativi al codice di trattamento speciale che sono nella tabella. Tali valori non modificabili sono: CAN Qualsiasi codice candidato DET Qualsiasi codice che indichi che il posto è distaccato o non più assegnato. FIL Qualsiasi codice che indichi che il posto è stato assegnato REJ Respinto TMP Assegnato temporaneamente I codici stato richiesta candidato con codice trattamento speciale FIL o TMP aggiornano il campo Organico attivo. Tuttavia, il sistema modifica lo stato richiesta a Assegnato e chiuso solo se ai codici stato corrisponde un codice Trattamento speciale FIL.
Data stato Richiesta pers	La data in cui lo stato corrente di un dipendente diventa effettivo.
Data Dispon.	Data alla quale il candidato sarebbe disposto a cominciare a lavorare.

Riapertura di una richiesta di personale

In alcuni casi si rende necessario riaprire una richiesta di personale completata e chiusa. Ad esempio, si supponga di disporre dei fondi necessari per potenziare l'organico di una posizione per la quale in precedenza era stato raggiunto il numero massimo di dipendenti. Se alla posizione fa riferimento una richiesta di personale completata e chiusa, è possibile risparmiare tempo riaprendo la richiesta esistente anziché crearne una nuova.

► Come riaprire una richiesta di personale

Nel menu Richieste personale (G08BR1) scegliere Dati richiesta personale.

1. Nello schermo Gestione richieste di personale completare uno o più dei seguenti campi per individuare la richiesta di personale da riaprire, quindi fare clic su Trova.
 - CC di Appartenenza
 - ID Posizione
 - N. richiesta person.
 - Stato rich. person.

- Qualif.
 - Liv. Prof.
 - Es. fisc.
2. Scegliere la richiesta di personale e fare clic su Seleziona.
 3. Nello schermo Dati richiesta di personale cambiare i dati nel seguente campo:
 - Stato rich. person.
 4. Completare il seguente campo, quindi fare clic su OK:
 - Organico

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Organico	Il numero dei dipendenti richiesti, allocati o approvati per un posto o una richiesta.

Esame dei report di richieste di personale

Una volta inseriti i dati su una richiesta di personale, è possibile stampare report per esaminare i dati e verificarne la correttezza. Inoltre, è possibile esaminare i dati sui gruppi di richieste di personale, ad esempio i relativi stati di approvazione e completamento, nonché i record dei candidati ad essi allegati.

Esame del report Dati supplementari richiesta di personale (R080416)

Nel menu Dati supplementari richiesta di personale (G08BSDR1) scegliere il report Dati supplementari richiesta di personale.

Il report Dati supplementari richiesta di personale viene stampato per esaminare i dati completi per una o più richieste di personale. Tali dati possono essere esaminati online per un'unica richiesta utilizzando il programma Inquiry dati supplementari richiesta di personale (P08102). Tuttavia, questo report consente di stampare i dati di più richieste allo stesso tempo.

È possibile elencare le richieste di personale in base al relativo numero oppure in ordine alfabetico in base alla descrizione. Inoltre, è possibile scegliere se il report deve includere del testo.

Esame del report Dati richiesta di personale per tipo di dati (R080406)

Nel menu Dati supplementari richiesta di personale (G08BSDR1) scegliere il report Dati richiesta di personale per tipo di dati.

Il report Dati richiesta di personale per tipo di dati viene stampato per esaminare un elenco di tutte le richieste di personale contenenti informazioni con un determinato tipo di dati supplementari. Gli stessi dati possono essere esaminati online utilizzando il programma Dati richiesta di personale per tipo di dati (P050210).

Opzioni di elaborazione Dati richiesta di personale per tipo di dati (R080406)

Opzioni

Inserire '1' per escludere la stampa dei dati di testo sul report.

Se vuoto (default), il testo verrà stampato.

Esame del report Revisione richiesta di personale – posizione (R081490)

Nel menu Richieste personale (G08BR1) scegliere Revisione richiesta di personale – posizione.

Il report Revisione richiesta di personale – posizione viene stampato per definire lo stato di approvazione di un gruppo di richieste di personale. È possibile stampare due versioni di questo report: in una le richieste di personale sono elencate in base alla descrizione del lavoro, mentre nell'altra le richieste di personale sono elencate in base alla descrizione della posizione.

Opzioni di elaborazione Revisione richiesta di personale – posizione (R081490)

Tipo dettaglio

1. Campo che si desidera visualizzare sul report. Vuoto (default) = Descrizione posto, 1 = Descrizione lavoro.

Monitoraggio del candidato

I dati dettagliati registrati per i candidati possono essere utilizzati per le seguenti operazioni:

- Collegare i candidati alle richieste di personale
- Valutare le qualifiche di ciascun candidato
- Soddisfare i requisiti di reporting ufficiale.

È possibile monitorare i seguenti tipi standard di dati sul candidato:

- Dati anagrafici, ad esempio nome, indirizzo e codice fiscale
- Lavoro e posizione per i quali il candidato ha presentato la propria candidatura
- Dati per il reporting ufficiale, ad esempio quelli richiesti negli Stati Uniti per il report Equal Employment Opportunity o in Canada per il report Canadian Employment Equity.

Inoltre, la flessibilità del sistema consente di registrare qualsiasi altro tipo di dati necessari per l'azienda. È possibile utilizzare la funzione dei dati supplementari per monitorare categorie di informazioni ausiliarie per i candidati, quali le competenze o le iscrizioni agli albi professionali.

Una volta assunto, il candidato viene registrato nell'anagrafica dipendente con un record aggiornato per indicare il nuovo stato. Inoltre, è possibile impostare il sistema in modo che renda obbligatorio l'inserimento dei dati relativi alla retribuzione prima che il processo di assunzione sia completato.

Inserimento dei dati sul candidato

Per avviare la valutazione dei dati sul candidato, è necessario aggiungere al database un record contenente i dati personali.

È possibile registrare dati dettagliati sui candidati in modo da valutare le rispettive qualifiche e assegnare quelli più adatti alle richieste di personale aperte. È possibile inoltre registrare i dati necessari per soddisfare i requisiti per il reporting ufficiale.

Dopo aver inserito i dati iniziali di un candidato, è possibile inserire i dati supplementari che si desidera monitorare per un candidato.

Quando si assume un candidato, il sistema può aggiornare una delle seguenti tabelle:

- Tabella Transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z)
- Tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116)

Se si fa clic sull'opzione Inizio assunzione dopo aver aggiunto un record candidato, il sistema aggiorna la tabella Transazioni assunzione rapida non modificate. Questa tabella è inclusa nel programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q). Il record candidato cambia in record dipendente nella tabella Anagrafica dipendenti solo quando viene eseguito il report Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P). Questo report copia il record candidato dalla tabella Transazioni assunzione rapida non modificate alla tabella Anagrafica dipendenti e cambia il tipo di ricerca da candidato a dipendente.

La tabella Transazioni assunzione rapida non modificate non aggiorna automaticamente la tabella Anagrafica dipendenti. Pertanto è possibile esaminare e modificare i record dei candidati prima che vengano copiati nella tabella Dati anagrafica dipendenti. È possibile esaminare e modificare i record dei candidati tramite il programma Rettifica file lavoro dipendenti (P060116P), quindi eseguire il report Elaborazione dipendenti in sospeso per aggiornare la tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Se si fa clic sull'opzione Assunzione dopo aver aggiunto un record candidato, il sistema aggiorna la tabella Dati anagrafica dipendente, quindi cambia il tipo di ricerca nel record da candidato a dipendente.

Vedere inoltre

- ❑ *Record candidato come allegato di una richiesta di personale* nel manuale *Risorse umane* per informazioni sulla modalità di collegamento dei candidati alle richieste di personale.
- ❑ *Working with New Employee Information* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni sull'aggiornamento della tabella Anagrafica dipendenti.

Aggiunta di nuovi record dei candidati

Per registrare i dati su un candidato o eseguire la ricerca di un candidato con competenze specifiche, è necessario aggiungere in primo luogo un record per tale candidato. Questo record include i seguenti dati personali:

- Lavoro per il quale il candidato ha presentato la propria candidatura
- Codice paese
- Data di disponibilità per l'assunzione.

Le informazioni di base includono i dati sul candidato, ad esempio il lavoro per il quale ha presentato la propria candidatura.

I dati della rubrica indirizzi includono il nome, l'indirizzo e il numero di telefono del candidato. Inserendo i dati della rubrica indirizzi, il candidato viene automaticamente aggiunto nel sistema Rubrica indirizzi. Dopo aver inserito i dati della rubrica indirizzi per un determinato candidato, è possibile individuare il relativo record nel database eseguendo una ricerca per nome. Non è necessario conoscere il codice del candidato.

I dati specifici sul paese sono informazioni obbligatorie solo nel paese in cui il candidato svolge la propria attività. Ad esempio, negli Stati Uniti i dati specifici sul paese includono informazioni obbligatorie per il reporting ufficiale, ad esempio lo stato di veterano o di disabile.

L'aggiunta di nuovi record dei candidati prevede l'inserimento di dati di base, nonché dei dati della rubrica indirizzi e quelli specifici per paese.

► Come inserire i dati di base sul candidato

Nel menu Candidati (G08BA1) scegliere Dati candidato.

1. Nello schermo Gestione candidati fare clic su Aggiungi.

The screenshot shows the 'Dati candidati' (Candidate Data) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Dati candidati' and has a toolbar with buttons for 'OK', 'Annulla', 'Candidato nazionale', 'Schermo', and 'Strumenti'. The form is divided into several sections with input fields for candidate information.

Codice candidato	8001		
Data / stato candidato	10	06/30/05	
CC di appartenenza	9		
CC di sicurezza			

ID posizione	2H-2		
Qualifica/livello profes.	2H-2		
Retribuz. richiesta	\$25,000	Data candidatura	30/06/05
Ore disponibilità		Data inizio dispon	30/06/05
Data primo colloquio			

Data nascita		Sesso	F
Codice etnia	99		
Codice paese	US	USA	

2. Nello schermo Dati candidati completare i seguenti campi:

- Codice candidato
- Data / stato candidato
- Sesso
- Codice etnia
- Codice paese

3. Per associare il record del candidato a un determinato lavoro, completare i seguenti campi:
 - CC di appartenenza
 - Qualifica/livello profes.
4. Completare i campi facoltativi desiderati tra quelli che seguono:
 - CC di sicurezza
 - ID posizione
 - Data disponib.
 - Data primo colloquio
 - Stipendio richiesto
 - Ore disponibilità
 - Data nascita
5. Se si desidera confrontare le competenze del candidato a quelle obbligatorie per un determinato lavoro, nello schermo Dati candidati scegliere Analisi del divario disponibile nel menu Schermo.
6. Nello schermo Gestione analisi del divario delle competenze dipendente, completare i seguenti campi e fare clic su Trova.
 - Qualifica/livello profess.
 - CC organizzazione
 - Data validità
 - Tipo struttura
7. Verificare i dati e fare clic su OK.
8. Per aggiungere testo oppure oggetti ai dati sul candidato, nello schermo Dati candidati scegliere Allegati disponibile nel menu Schermo.
9. Nel visualizzatore degli oggetti media, fare clic sul pulsante Testo, inserire il testo e fare clic su Salva.

Quando si inseriscono i dati sul candidato, è possibile utilizzare tale funzione per allegare al record corrispondente testo o oggetti aggiuntivi, ad esempio una copia scannerizzata del curriculum vitae.
10. Nello schermo Dati candidati fare clic su OK.

Dopo aver completato queste operazioni, viene visualizzato lo schermo Rettifiche R/I. Seguire la procedura per l'inserimento dei dati della rubrica indirizzi per un candidato.

Nota

Se si utilizza il sistema Paghe e stipendi di J.D. Edwards per creare i report statunitensi EEOC (Equal Employment Opportunity Commission), è necessario inserire tutti i candidati nel database, indipendentemente dalle qualifiche.

Dopo aver completato le operazioni di inserimento dei dati della rubrica indirizzi per un candidato viene visualizzato lo schermo Gestione candidati. Seguire la procedura per l'inserimento dei dati specifici sul paese per un candidato.

Vedere inoltre

- ❑ Vedere *Esame dell'analisi del divario online* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sul confronto tra le competenze del candidato e le competenze richieste per un particolare lavoro.
- ❑ *Operazioni relative agli oggetti media* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'aggiunta di testo e allegati.
- ❑ *Gestione rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi* per ulteriori informazioni sull'inserimento dei dati della rubrica indirizzi per un candidato.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice candidato	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo numero diventa il codice dipendente se il candidato viene assunto. È possibile inserire il numero oppure lasciare il campo vuoto e il sistema assegna automaticamente il numero successivo disponibile. Ogni numero candidato deve essere univoco. Se si inserisce un numero già esistente, il sistema visualizza un messaggio di errore.
Data / stato candidato	Codice che definisce una fase completata dal candidato all'interno del processo di assunzione (ad esempio, il contatto iniziale, il primo colloquio, e così via). Codice definito dall'utente (08/AS). Quando si inserisce o si modifica lo stato di un candidato con il programma Inserimento candidati (P08401), il sistema aggiunge un record al tipo di dati supplementari per lo stato candidato. Per rivedere lo storico dello stato di un candidato, l'utente può visualizzare i dati che sono stati aggiunti a questo tipo di dati supplementari.
Codice etnia	Codice definito dall'utente (07/M) che indica le classificazioni delle minoranze etniche in base agli standard americani Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) o canadesi Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG). I codici predefiniti forniti da J.D. Edwards non sono modificabili. Il sistema utilizza tali codici per generare report EEO e informazioni Canadian Employment Equity. Tali codici predefiniti non devono essere modificati. Se necessario è possibile aggiungere codici.
Sesso	I codici validi sono: M Maschile F Femminile
Codice paese	Elenco di codici definiti dall'utente 00/CN che indicano il paese di residenza del dipendente.

CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Qualifica/livello profes.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.
CC di sicurezza	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
ID posizione	Un codice utilizzato per ragioni di controllo budgetario (mansione). L'ID posto è costituito da: - o Posto (codice posto e sua descrizione) - o Anno finanziario - o Centro di controllo di appartenenza Per esempio, è possibile identificare la mansione A0-1 come direttore ragioneria per l'anno finanziario 2005-2006, per il CC di appartenenza 41. Si potrebbero impostare i posti in modo tale che gli ID posti e gli ID lavoro corrispondano. All'interno del CC di appartenenza, i posti appaiono nella sequenza alfanumerica dei corrispondenti ID. Per esempio, il posto A0-1 appare prima del posto A0-2.

► Come inserire i dati specifici sul paese per un candidato

Dopo aver completato le operazioni di inserimento dei dati della rubrica indirizzi per un candidato viene visualizzato lo schermo Gestione candidati. Inserire i dati specifici sul paese per un candidato. Quando si inseriscono questi dati, il sistema visualizza i campi solo per i dati pertinenti al codice paese inserito per il candidato. Molti campi visualizzati nello schermo Dati candidato - dati nazionali - rettifiche sono definiti dall'utente e possono essere personalizzati per rispondere ad esigenze aziendali specifiche. La procedura riportata di seguito è valida per un candidato negli Stati Uniti.

1. Nello schermo Gestione candidati scegliere il record del candidato e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Dati candidati, scegliere Candidato nazionale disponibile nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Dati candidato - dati nazionali - rettifiche

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo Hogan, Betsy G.

Cat. lav. EEO Professionals Invalidità
 Reduce No, EE is not a veteran Invalido di guerra

Viaggio ☐ Blank Codice candidato 8 ☐ .
 Trasferimento ☐ Blank Codice candidato 9 ☐ .
 Perm(R)/temp. (T) Regular Employee Codice candidato 10 ☐ .

Fonte di riferimento Unknown Cod. candidato 06 .
 Metodo candidatura Unknown Cod. candidato 07 .
 Selezionatore . Cod. candidato 08 .
 Sede/filiale . Cod. candidato 09 .
 Cod. candidato 05 . Cod. candidato 10 .

3. Nello schermo Dati candidato - dati nazionali - rettifiche completare i seguenti campi per inserire i dati necessari per il reporting ufficiale.
 - Cat. lav. EEO
 - Reduce
 - Invalidità
 - Invalido di guerra
4. Completare i campi facoltativi desiderati tra quelli riportati di seguito:
 - Viaggio
 - Trasferimento
 - Perm(R)/temp. (T)
 - Fonte di riferimento
 - Metodo candidatura
 - Selezionatore
 - Sede/filiale
5. Completare gli altri campi definiti dall'utente nel modo desiderato.
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario

Cat. lav. EEO	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A user defined code (07/J) that specifies classifications established by the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) or the Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG) for use in reporting levels of minority employment. Do not change any of the codes provided by J.D. Edwards. You can add codes if needed.
Reduce	Codice che indica lo stato reduce del dipendente ai fini dei report EEO. I valori validi sono: N No, questo dipendente non è un reduce. Y Sì, questo dipendente è un reduce. V Questo dipendente è un reduce del Vietnam. O Questo dipendente è un reduce di altro tipo, come definito dal Ministero del Lavoro USA.
Invalidità	Codice che indica se il dipendente ha un'invalidità fisica o mentale. I codici validi sono: Y Sì, il dipendente ha un'invalidità. N No, il dipendente non ha un'invalidità. U Informazione non disponibile.
Invalido di guerra	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. A code indicating whether this employee is a disabled veteran. Valid codes are: Y Yes, this employee is a disabled veteran N No, this employee is not a disabled veteran This field is used to generate the Veterans Employee (VETS-100) report.
Cod. candidato 05	Un codice definito dall'utente che può essere usato a seconda delle proprie necessità per definire dei dati relativi ai candidati.
Viaggio	Un codice sì/no che può essere definito a seconda delle proprie esigenze. Attualmente questo codice indica la disponibilità di un candidato a viaggiare. I codici validi sono: Y Sì, il candidato è disponibile a viaggiare. N No, il candidato non è disponibile a viaggiare.

Trasferimento	Un codice sì/no che può essere definito a seconda della proprie necessità. Attualmente indica se il candidato è disponibile a traslocare. I codici validi sono: Y Sì, il candidato è disponibile a traslocare. N No, il candidato non è disponibile a traslocare.
Perm(R)/temp. (T)	Un codice usato per indicare se il candidato sarà assunto per un impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato. I codici validi sono: R Il candidato sarà assunto a tempo indeterminato T Il candidato sarà assunto a tempo determinato
Fonte di riferimento	Codice che indica il modo in cui il candidato è stato proposto per il posto o alla società. E' possibile definire tali codici nella tabella dei codici definiti dall'utente 08/N1. Tale codice riflette una fonte di riferimento più specifica di quella contenuta nel campo Metodo applicazione (dato HN02).
Metodo candidatura	Un codice usato per definire in che modo il candidato si è presentato per l'offerta di lavoro. E' possibile impostare questi codici nella tabella 08/MA dei codici definiti dall'utente. Questo codice indica una fonte di informazioni meno specifica che quella indicata nel campo dell'origine della candidatura (dato HN01).
Selezionatore	Un codice usato per indicare la persona che ha intervistato il candidato. E' possibile definire gli intervistatori tramite la tabella 08/N3 dei codici definiti dall'utente. L'utente può anche inserire dei dati più specifici sugli intervistatori usando i tipi di dato collegati all'elaborazione del curriculum vitae del candidato.
Sede/filiale	Codice usato per precisare la filiale o la sede per cui si ricerca il candidato. Si tratta di un codice definito all'utente, appartenente alla tabella 01/01. Questo codice viene usato per scopi di reportistica.

Opzioni di elaborazione Dati candidato (P08401)

Scheda Assunzione

Queste opzioni di elaborazione consentono di trasferire i dati specifici del candidato nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) o nella tabella Transazioni assunzione rapida non modificate (F060116Z) dopo aver aggiunto un record candidato.

1) Codice stato

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice definito dall'utente (08/AS) con cui la società indica l'assunzione di un candidato. Completata la procedura di assunzione del candidato, il sistema aggiorna automaticamente lo stato relativo con un codice inserito dall'utente.

2. Dati richieste di personale

Default = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera che il sistema trasferisca automaticamente i dati inseriti per la richiesta di personale (compreso l'ID posizione, il CC di appartenenza, la qualifica, il livello professionale e il centro di controllo di sicurezza) nei record candidato al momento dell'inserimento di un candidato.

Quando un candidato viene assunto, il sistema trasferisce questi dati nei record dipendente del candidato. I valori validi sono:

1

Sì. Trasferisce i dati della richiesta di personale nei record dipendente e candidato.

Vuoto

No. Non trasferisce i dati della richiesta di personale.

Se in questa opzione di elaborazione si inserisce 1, è necessario inserire un numero di richiesta di personale per ogni candidato al momento dell'inserimento del relativo record.

3. Dati lavoro

Default =No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera che il sistema trasferisca automaticamente i dati inseriti per il lavoro nel record dipendente al momento dell'assunzione di un candidato. Il sistema non trasferisce automaticamente questi dati

lavoro nel record candidato. I valori validi sono:

1

Sì. Trasferisce i dati lavoro nei record candidato.

Vuoto

No. Non trasferisce i dati lavoro.

Se in questa opzione di elaborazione si inserisce 1, è necessario inserire una qualifica per ogni candidato al momento dell'inserimento del relativo record. Se la società utilizza i livelli professionali, è necessario inserire inoltre un livello professionale per ogni candidato.

4. Dati supplementari trasferimento

Default = No

1= Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera che il sistema trasferisca automaticamente i dati supplementari del candidato nel database supplementare dipendente al momento dell'assunzione. Il sistema trasferisce i dati inseriti nei dati supplementari candidato ai tipi di dati supplementari equivalenti per il dipendente. I valori validi sono:

1

Sì. Trasferisce i dati supplementari per i candidati.

Vuoto

No. Non trasferisce i dati supplementari per i candidati.

5. Messaggio di notifica

Numero rubrica indirizzo = Sì

0 = No

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il numero RI della persona cui si desidera inviare un messaggio quando si seleziona il pulsante Inizio assunzione per

assumere un candidato. Di norma, la persona cui si invia il messaggio è responsabile dell'inserimento dei dati dipendente per i nuovi dipendenti.

Scheda Eliminazione

Questa opzione di elaborazione consente di eliminare automaticamente determinate informazioni.

1. Eliminazione dati supplementari e record rubrica indirizzi

Default = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a definire se si desidera che il sistema elimini automaticamente i dati supplementari inseriti per un candidato quando si elimina il record candidato. Sono valori validi:

1 Sì. Eliminare i dati supplementari per i candidati.

Vuoto No. Non eliminare i dati supplementari per i candidati.

Scheda Aggiunta

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se è necessario completare i campi Data nascita, Sesso e Codice etnia.

6. Data di nascita, sesso e codice etnia richiesti

Default = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se è necessario completare i campi Data nascita, Sesso e Codice etnia quando si inseriscono i dati dell'aspirante. I valori validi sono:

1 Sì. I campi Data di nascita, Sesso e Codice etnia sono obbligatori.

Vuoto No. I campi Data di nascita, Sesso e Codice etnia non sono obbligatori.

Nota: Il campo Data di nascita è obbligatorio per il Canada per motivi fiscali.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione per i programmi Dati competenza risorse (P05100), Analisi divario (P08008) e Rubrica indirizzi (P01012).

1. Dati competenza risorse

Versione

Vuoto = ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di definire la versione del programma Competenza risorse (P05100) che si desidera utilizzare quando si aggiungono o si modificano i dati. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0001.

2. Versione analisi divario

Vuoto = ZJDE0003

Questa opzione di elaborazione consente di definire la versione del programma Analisi del divario (P08008) che si desidera utilizzare quando si aggiungono o si modificano i dati. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0003.

3. Versione rubrica indirizzi

Vuoto = ZJDE0003

Questa opzione di elaborazione consente di definire la versione del programma Rubrica indirizzi (P01012) che si desidera utilizzare per aggiungere o modificare i dati. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0003.

Inserimento dei dati supplementari per i candidati

Nel menu Dati supplementari candidato (G08BSDA1) scegliere l'opzione appropriata.

Per dati supplementari si intende qualsiasi informazione definita dall'utente che si desidera registrare riguardo ai seguenti elementi:

- Richieste di personale
- Candidati
- Dipendenti

- Lavori
- Familiari a carico
- Beneficiari
- Gestione della sicurezza e dell'igiene industriale

Quando si imposta il sistema Risorse umane, si specificano i tipi di dati supplementari che si desidera registrare. Tali dati non sono obbligatori nel sistema.

È possibile includere i seguenti tipi di dati supplementari per i candidati:

- Storico dello stato candidato
- Esperienza lavorativa
- Istruzione
- Competenze professionali
- Referenze

Il metodo utilizzato per inserire i dati supplementari è lo stesso per qualsiasi altro tipo di dati supplementari monitorato.

Vedere inoltre

- ❑ *Working with the Supplemental Database* nel manuale *Workforce Management Foundation*, per informazioni sulle operazioni di inserimento, copia e verifica dei dati supplementari.
- ❑ *Esame dei report sui candidati* nel manuale *Risorse umane*

Assunzione di un candidato

Quando un candidato accetta un'offerta di lavoro, è necessario indicare che è stato assunto. Quando si assume un candidato, è possibile completare il record dipendente oppure inviare un messaggio all'addetto alla creazione dei nuovi record dipendente nel database.

Se la persona che assume i candidati è solitamente la stessa persona che crea i nuovi record dipendente, è possibile risparmiare tempo ed evitare di inserire più volte gli stessi dati impostando il sistema in modo che al momento dell'assunzione copi automaticamente i dati sul candidato nel database dei dipendenti. È possibile copiare sia i dati iniziali sul candidato, ad esempio nome, indirizzo e posizione, che i dati supplementari.

Poiché talvolta è necessario memorizzare i record dei candidati per scopi di reporting ufficiale, la copia dei dati sui candidati nel database dei dipendenti non elimina i dati dal database dei candidati.

Quando si assume un candidato, è possibile inserire ulteriori dati. Per accertarsi che si inseriscano i dati necessari per l'elaborazione del record dipendente nel ciclo paghe, è possibile utilizzare un'opzione di elaborazione che richiada l'inserimento di tali dati per completare il processo di assunzione.

Una volta assunto, il candidato viene registrato automaticamente nella Rubrica indirizzi con un record aggiornato per indicare il nuovo stato di dipendente.

È possibile elaborare efficientemente un numero elevato di nuovi dipendenti utilizzando il programma Assunzione rapida dipendenti (P060116Q).

Vedere inoltre

- ❑ Vedere *Adding Employee Records for Applicants, Rehires, and New Hires* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare il sistema in modo che venga abilitato il trasferimento di tipi selezionati di dati supplementari quando si assume un candidato. Vedere *Setting Up Cross-Reference Tables for Supplemental Data* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Esaminare le opzioni di elaborazione per questo programma e per il programma Dati dipendente (P0801). Per trasferire i dati supplementari sui candidati nel database dei dati supplementari sui dipendenti, è necessario impostare le opzioni di elaborazione appropriate.
- ❑ Verificare che lo stato di candidato sia impostato nel programma Impostazione dati supplementari (P00091). Vedere *Defining Types of Supplemental Data* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

► Come assumere un candidato

Nel menu Candidati (G08BA1) scegliere Dati candidato.

1. Nello schermo Gestione candidati individuare il candidato desiderato.
2. Scegliere il record del candidato, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Dati candidati, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul pulsante Assunzione per assumere il candidato e inserire i dati completi per il nuovo dipendente.
 - Fare clic sul pulsante Inizio assunzione per assumere il candidato e inviare un messaggio di posta elettronica alla persona addetta all'inserimento dei dati completi per il nuovo dipendente.

PeopleSoft®

Assunzione candidato

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice candidato 8001 Hogan, Betsy G.

Data inizio 01/08/05

N° richiesta di pers. da assegnare 1265

Stato richiesta di pers. candidati EF

Codice fiscale dip.

Inizio validità 01/08/05

Motivo modifica 001

4. Nello schermo Assunzione candidato completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Data iniz.
 - N° richiesta di pers. da assegnare
 - Stato richiesta candidato
 - Inizio validità
 - Motivo modifica
5. Fare clic su OK per eseguire l'assunzione del candidato o inviare una notifica alla persona addetta al completamento del processo di assunzione.
6. Nello schermo Conferma data validità storico fare clic su OK.
7. Nello schermo Dati candidati fare clic su OK.

Se è stato scelto il pulsante Assunzione per eseguire l'assunzione del candidato, viene visualizzato lo schermo Dipendente.
8. Nello schermo Dipendente completare le operazioni per l'aggiunta di un nuovo record dipendente.

Vedere inoltre

- ❑ *Adding Employee Records One at a Time* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sull'aggiunta di un nuovo record dipendente.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data iniz.	La data alla quale il dipendente ha effettivamente dichiarato di lavorare per il periodo di assunzione più recente. Questo campo può essere usato più volte se un dipendente è licenziato e riassunto. Quando un dipendente inizia il rapporto di lavoro, questa data assume come valore di default la data di assunzione originale. Se non esiste una data di assunzione originale, viene usata la data corrente del sistema. Anche le tabelle di calcolo nel sistema Paghe e stipendi e le tabelle di ammissibilità e i codici data nel sistema Risorse umane usano questa data come data di inizio per calcolare deduzioni, indennità e competenze.
N° richiesta di pers. da assegnare	Numero che indica le richieste di personale. Questo numero deve essere unico ed è assegnato tramite la numerazione automatica se all'atto dell'inserimento della richiesta non è stato fornito un numero alternativo.
Stato richiesta candidato	Il livello di attività corrente del record candidato associato ad una richiesta di personale. Il sistema recupera questi codici dalla tabella dei codici definiti dall'utente 08/CN. I codici richiesta candidati possono essere raggruppati in base ai valori non modificabili relativi al codice di trattamento speciale che sono nella tabella. Tali valori non modificabili sono: CAN Qualsiasi codice candidato DET Qualsiasi codice che indichi che il posto è distaccato o non più assegnato. FIL Qualsiasi codice che indichi che il posto è stato assegnato REJ Respinto TMP Assegnato temporaneamente I codici stato richiesta candidato con codice trattamento speciale FIL o TMP aggiornano il campo Organico attivo. Tuttavia, il sistema modifica lo stato richiesta a Assegnato e chiuso solo se ai codici stato corrisponde un codice Trattamento speciale FIL.

Creazione di lettere per i candidati

Per inviare informazioni scritte ai candidati, è possibile utilizzare le funzioni di stampa unione del software J.D. Edwards per creare lettere di dimensioni ridotte che non fanno parte della regolare corrispondenza. Il programma Stampa lettere candidati (P08450) consente di selezionare uno o più candidati, specificare una lettera modello e stampare copie personalizzate per ciascun destinatario. Inoltre, è possibile selezionare un determinato gruppo di candidati per i quali si desidera stampare lettere, ad esempio tutti i candidati invitati a sostenere un colloquio.

È possibile utilizzare uno dei due metodi riportati di seguito per personalizzare il contenuto delle lettere che si desidera stampare per determinati candidati:

- Inserire direttamente i cambiamenti in una lettera modello prima di stamparla.

- Modificare una lettera modello esistente oppure creare una nuova lettera utilizzando il programma Impostazione workbench Stampa Unione (P980014).

Operazioni preliminari

- ❑ Creare o personalizzare le lettere che è possibile utilizzare con il processo di unione. Vedere *Workbench Stampa unione* nel manuale *Elementi di base*.

► Come creare una lettera per un candidato

Nel menu *Candidati (G08BA1)* scegliere *Stampa lettere candidati*.

1. Nello schermo *Stampa lettere candidato* creare più lettere selezionando *Trova* per visualizzare tutti i candidati, quindi scegliendo più record nell'area di dettaglio.

PeopleSoft®

Stampa lettere candidato

Trova Chiudi Generazione lettera Riga Strumenti

Nome candidato *

Codice candidato *

Stato candidato *

Data spediz. 01/05/05

Documento lettera candidato [APPROVA](#)

Personalizza origine

Nome Candidato	Codice Candidato	St. Cand.	Descrizione Stato candid.	ID Posizione	Descrizione Posizione	Data Dispon.	Data Iniziale	Rich. Salar.
☐ Jackson, John	2129 95		Terminated Emp					
☐ Marx, Wade	6200 02		Called for Interv			15/03/05		55.000,00
☐ Elkins, Kyra	6201 02		Called for Interv			23/08/04		30.000,00
☐ Rieves, Trevor	6202 92		Rejected - Better			04/05/99		65.000,00
☐ Whalen, Tori	6203 01		Initial Contact			10/02/03		15.000,00
☐ Hogan, Betsy G.	8001 10		Return for 2nd In 2H-2		Employment Representa	30/06/05		25.000,00
☐ Torres, Elizabeth M.	8004 01		Initial Contact			02/08/05		32.500,00
☐ Johnson, Robert	8006 71		Hired			20/04/05		52.500,00

2. Per creare una sola lettera, completare uno o più campi tra quelli riportati di seguito, fare clic su *Trova*, quindi scegliere il record corrispondente:
 - Nome Candidato
 - Codice Candidato
 - Stato candidato
3. Se si desidera stampare sulla lettera una data diversa da quella di sistema corrente, completare il seguente campo:
 - Data spediz.

Se la lettera è stata impostata per utilizzare il valore specificato, sulla lettera viene stampata tale data.

4. Completare il seguente campo per scegliere il modello di lettera desiderato:
 - Documento lettera candidato
5. Scegliere Generazione lettera nel menu Riga.
Il sistema visualizza una copia della lettera con i dati uniti. Se necessario, è possibile modificare la lettera.
6. Nello schermo Stampa Unione scegliere Stampa disponibile nel menu Schermo.

Vedere inoltre

- ❑ *Workbench Stampa Unione* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'uso delle funzioni di Stampa unione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome Candidato	Testo che identifica o descrive un indirizzo. Questo testo lungo fino a 40 caratteri appare su un certo numero di schermi e di report. È possibile inserire le barre oblique, i trattini, le virgole e altri caratteri speciali, ma il sistema li ignora quando si effettua una ricerca per nome in questo campo.
Codice Candidato	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Stato candidato	Codice che definisce una fase completata dal candidato all'interno del processo di assunzione (ad esempio, il contatto iniziale, il primo colloquio, e così via). Codice definito dall'utente (08/AS). Quando si inserisce o si modifica lo stato di un candidato con il programma Inserimento candidati (P08401), il sistema aggiunge un record al tipo di dati supplementari per lo stato candidato. Per rivedere lo storico dello stato di un candidato, l'utente può visualizzare i dati che sono stati aggiunti a questo tipo di dati supplementari.
Data spediz.	Data stampata sulla lettera.
Documento lettera candidato	Codice che definisce quale documento lettera candidato verrà utilizzato dal programma Stampa unione (P980014).

Opzioni di elaborazione Stampa lettere candidati (P08450)

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione specifica quale modello utilizzare per le lettere per i candidati.

Nome documento lettera candidato

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare quale modello di lettera usare quando si generano le lettere agli aspiranti.

Esame dei report sui candidati

Per esaminare i dati dettagliati sui candidati, è possibile stampare appositi report. Tali report consentono di eseguire facilmente le seguenti operazioni:

- Eseguire la ricerca di candidati con competenze lavorative specifiche.
- Soddisfare i requisiti di reporting ufficiale.
- Valutare le pratiche aziendali di assunzione.

Per esaminare un riepilogo dei dati sui candidati, nonché i dati supplementari dettagliati per ciascuno di essi, è possibile stampare i report degli elenchi di candidati e dei relativi dati supplementari. Tali dati possono essere esaminati in base a ciascun dipendente o tipo di dati.

Per soddisfare i requisiti EEOC, è possibile stampare il report Elenco candidati – EEO (R084483). Questo report viene utilizzato per dimostrare che un'azienda offre pari opportunità a tutti i candidati che si candidano per una determinata posizione. Questi possono essere utilizzati anche dai dirigenti per analizzare le pratiche di assunzione e promozione all'interno dell'azienda.

Vedere inoltre

- ❑ *Working with the Supplemental Database* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni sull'esame online dei dati supplementari.
- ❑ *Working with Multiskill Search* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni sulla ricerca di candidati che rispondono a più criteri.

Esame del report Elenco candidati (R084480)

Nel menu Candidati (G08BA1) scegliere Elenco candidati.

Per esaminare i dati dettagliati sui candidati, stampare il report Elenco candidati. È possibile utilizzare questo report per elencare tutti i candidati oppure solo determinati candidati, ad esempio quelli che hanno raggiunto una certa fase del processo di assunzione. Questo report contiene dati dettagliati, ad esempio la data di disponibilità per l'assunzione e lo stipendio richiesto.

Esame del report Elenco candidati per posizione (R084481)

Nel menu Candidati (G08BA1) scegliere Elenco candidati per posizione.

Il report Elenco candidati per posizione viene stampato per esaminare un elenco di tutti coloro che si sono candidati per una determinata posizione.

Esame del report Elenco candidati – qualifica/livello professionale (R084482)

Nel menu Candidati (G08BA1) scegliere Elenco candidati – qualifica/livello professionale.

Il report Elenco candidati – qualifica/livello professionale viene stampato per visualizzare un elenco di tutti i candidati in base alla qualifica e al livello professionale. Questo report include il numero di candidati per ciascuna qualifica e livello professionale, nonché lo stato di ognuno.

Esame del report Dati supplementari candidato (R080411)

Nel menu Dati supplementari candidato (G08BSDA1) scegliere Report dati supplementari candidato.

Il report Dati supplementari candidato viene stampato per esaminare i dati completi per uno o più candidati. Questo report compila tutti i dati supplementari di un candidato in un formato da curriculum vitae, di facile lettura.

I dati stampati in questo report sono uguali a quelli che è possibile esaminare online utilizzando il programma Inquiry dati supplementari candidato (P08401). Tuttavia, questo report consente di stampare i dati di più candidati allo stesso tempo.

Opzioni di elaborazione Report dati supplementari candidato (R080411)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le informazioni che appaiono sul report.

1. Inserire '1' per ignorare la stampa dell'ID fiscale. (Se vuoto di default, il codice verrà stampato.)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa sul report l'ID fiscale. Se vuoto (default), il sistema stampa automaticamente l'ID fiscale. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa l'ID fiscale

1

Non stampa l'ID fiscale

2. Inserire '1' per ignorare la stampa dello stipendio richiesto. (Se vuoto di default, il codice verrà stampato.)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa lo stipendio richiesto. Se vuoto (default), il sistema stampa automaticamente lo stipendio richiesto. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa lo stipendio richiesto

1

Non stampa lo stipendio richiesto

3. Inserire '1' per ignorare la stampa del testo descrittivo associato ai dati.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema stampa il testo esteso associato ai dati. Se vuoto (default), il sistema stampa automaticamente qualsiasi testo esteso. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa il testo esteso

1

Non stampa il testo esteso

Esame del report Dati candidato per tipo di dati (R080401)

Nel menu Dati supplementari candidato (G08BSDA1) scegliere il report Dati candidato per tipo di dati.

Il report Dati candidato per tipo di dati viene stampato per esaminare un elenco di tutti i candidati per i quali sono state inserite informazioni con un determinato tipo di dati supplementari. Ad esempio, è possibile esaminare i candidati i cui dati supplementari includono informazioni sulle competenze professionali. I dati stampati in questo report solo uguali a quelli che è possibile esaminare online utilizzando il programma Dati candidato per tipo di dati (P050210).

È possibile esaminare le informazioni per tipo di dati oppure per candidato. Per ciascun candidato il sistema visualizza i tipi di dati in ordine alfabetico.

Opzioni di elaborazione Report dati candidato per tipo di dati (R080401)

Stampa descrizione

Inserire '1' per saltare la stampa del testo sul report. Se vuoto (default), il testo viene stampato.

Gestione del budget per le posizioni

Una posizione rappresenta l'assegnazione del dipendente all'esercizio fiscale. Le posizioni vengono utilizzate per stabilire i budget per gli stipendi dei dipendenti. Con l'espressione "budget per le posizioni" si fa riferimento alle posizioni e ai relativi budget.

La gestione delle posizioni consiste nel processo di creazione, gestione e monitoraggio dei budget per le posizioni. La creazione di posizioni non è obbligatoria per l'uso dei sistemi Risorse umane e Paghe e stipendi. Tuttavia, per utilizzare le posizioni, è necessario disporre di un apposito budget.

Un budget per le posizioni viene definito per stabilire, monitorare e controllare i fondi per le assegnazioni dei dipendenti. Per consentire al reparto contabile di registrare gli importi degli stipendi previsti nel budget per le posizioni, è necessario definire i conti delle posizioni. A tale scopo viene utilizzato il sistema Risorse umane oppure il sistema Contabilità generale, a seconda di quale reparto all'interno dell'azienda si occupa di stabilire gli importi degli stipendi per i budget per le posizioni.

È possibile allegare i record dei dipendenti a un budget per le posizioni, quindi esaminare i dati di tale budget per verificare che stipendio, ore e FTE (percentuale tempo pieno) effettivi non siano superiori a quelli nel budget.

È possibile modificare i dati dei budget per le posizioni nel caso di cambiamenti di budget oppure quando è necessario correggere un errore di inserimento.

Per illustrare le relazioni gerarchiche tra le posizioni all'interno dell'azienda, è possibile creare delle relazioni principale/secondario in base alla posizione. La documentazione di questo tipo di relazione consente di stabilire se è necessario creare ulteriori posizioni oppure ridurre il numero.

Il sistema Risorse umane fornisce strumenti completi per la gestione del budget per le posizioni, in modo che sia possibile migliorare la gestione dei costi relativi agli stipendi dei dipendenti. Il sistema consente di eseguire le seguenti attività:

- Esame dell'organico approvato per una determinata posizione, prima della creazione di una richiesta di personale.
- Monitoraggio delle date di validità della posizione e dei conseguenti calcoli di budget.
- Aggiornamento automatico dell'attività della posizione in seguito alla modifica di un record dipendente.
- Confronto degli stipendi previsti fino alla fine dell'esercizio con il budget approvato per ciascuna posizione.
- Valutazione dei costi a fine esercizio mediante la creazione di proiezioni basate su ore, importi di stipendio, organico o percentuali tempo pieno (FTE).
- Monitoraggio delle posizioni e dell'organico a livello di azienda e di reparto.
- Posting di budget e conti delle posizioni nella contabilità generale.

Definizione dei budget per le posizioni

I budget per le posizioni vengono definiti per stabilire, monitorare e controllare i fondi per le assegnazioni dei dipendenti. Allo stesso modo in cui vengono allocati i tempi e le risorse

materiali per un progetto, è possibile creare i budget delle posizioni per gestire i dipendenti di un'azienda. Per ciascuna posizione l'azienda pianifica e gestisce i seguenti tipi di componenti:

- Spese per stipendi
- Ore di lavoro
- Percentuale tempo pieno (FTE)
- Organico (numero di dipendenti)

Quando si definisce un budget per le posizioni, il sistema aggiorna la tabella principale delle posizioni (F08101).

I budget delle posizioni possono essere definiti manualmente dall'utente oppure automaticamente dal sistema, in base ai dati sui lavori e sui dipendenti inseriti in precedenza.

Quando si definisce un budget per le posizioni, completare le seguenti operazioni:

1. Identificare la necessità di assumere uno o più dipendenti.
2. Approvare la richiesta di assunzione di dipendenti.
3. Impostare un budget per gli stipendi e le ore di lavoro.
4. Assegnare le FTE e l'organico appropriati alla posizione.
5. Monitorare la procedura di assunzione per verificare che non si superi il budget per le posizioni.

Per ogni anno fiscale è possibile definire solo un budget per ciascun ID posizione all'interno di un determinato centro di controllo. Tuttavia, è possibile utilizzare la FTE nel budget per specificare che più di un dipendente venga assegnato a un determinato ID posizione.

Dopo aver attivato le opzioni di sistema appropriate e aver creato i budget per le posizioni, il sistema crea automaticamente il record di attività ogni volta che si inserisce un ID posizione per un dipendente. Il sistema utilizza i valori nel record di attività per creare i valori previsti fino alla fine dell'esercizio. Il record di attività comprende i seguenti dati:

- Dipendente
- Posizione assegnata
- Data di assegnazione del dipendente alla posizione
- Stipendio del dipendente
- Ore standard all'anno
- FTE
- Proiezioni fino alla fine dell'esercizio per stipendio, FTE, ore e organico, in base alla data di assegnazione.

Esempio: elaborazione del budget

È necessario assegnare risorse alla posizione di magazziniere. A tale scopo, occorre un numero di dipendenti pari a 10 FTE. Il dirigente dell'impianto approva la richiesta di assunzione per questa posizione specificando che per ridurre i tempi di formazione, è opportuno assumere non più di 14 persone (alcuni dipendenti possono lavorare part-time). Quando si definisce il budget per le posizioni, inserire i seguenti dati:

Stipendio	200000 (su base annuale)
FTE	10
Organico	14

La posizione viene approvata dal responsabile appropriato. Quando si assumono i dipendenti per ricoprire la posizione, il sistema invia immediatamente un messaggio se si supera il budget per stipendio, ore, FTE oppure organico.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i dati sul controllo delle posizioni nelle opzioni di sistema. Vedere *Setting Up System Options* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Impostare i centri di controllo e i periodi fiscali. Vedere *Impostazione dei centri di controllo* e *Impostazione dei calendari fiscali* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Definire i codici delle qualifiche che si desidera associare a ciascuna posizione. Vedere *Defining Jobs* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

Definizione manuale dei budget per le posizioni

Di solito i budget per le posizioni vengono definiti manualmente quando si verifica almeno una delle due situazioni riportate di seguito:

- Il budget iniziale per le posizioni (ossia il budget per il primo esercizio fiscale per il quale si utilizza il controllo delle posizioni) non corrisponde a stipendio, ore standard per anno ed FTE per il dipendente che si intende assegnare alla posizione. In tal caso, se i budget per le posizioni vengono creati automaticamente, è necessario modificarne i valori.
- Si desidera differenziare l'identificativo della posizione (ID posizione) rispetto alla qualifica corrispondente. Quando i budget per le posizioni vengono creati automaticamente, il programma utilizza la qualifica corrispondente per l'ID posizione.

► Come definire manualmente un budget per le posizioni

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Inserimento posizione.

1. Nello schermo Gestione posizioni fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Dettaglio principale posizione

OK Annulla Strumenti

CC di appartenenza	9	Corporate Administration	Es. fisc.	05
ID posizione	A1	Descrizione	President	
Data inizio validità		Data fin.	31/12/05	
Stato budget	A	Data stato budget	01/01/05	
Stato posizione	F	Data stato posizione	01/01/05	
Qual./livello profes.	A1	President		
Area		Headquarters (default)		
Budget posizione	110.000	Importo budget effettivo	110.000	
FTE in budget	1,00	FTE in budget effettiva	1,00	
Ore in budget	2.080	Ore budget effettive	2.080	
Organico	1	Organico	1	
CC principale	9	Corporate Administration		
ID posiz. princ.				

Cod. utente 01		Cod. utente 02		Cod. utente 03	
Cod. utente 04		Cod. utente 05			

2. Nello schermo Dettaglio principale posizione completare i seguenti campi:
 - CC di appartenenza
 - Es. fisc.
 - ID posizione
 - Descrizione
 - Budget posizione
 - FTE in budget
 - Ore in budget
 - Organico
3. Per collegare un lavoro al budget per le posizioni, completare i seguenti campi:
 - Qual./livello profes.
 - Area
4. Per inserire i dati sullo stato, completare i seguenti campi:
 - Data inizio validità
 - Data fin.
 - Stato budget
 - Data stato budget
 - Stato posizione

- Data stato posizione
5. Completare i campi facoltativi supplementari tra quelli che seguono:
 - CC principale
 - ID posiz. princ.
 6. Completare i campi definiti dall'utente nel modo desiderato, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Es. fisc.	Numero a quattro cifre che identifica l'esercizio fiscale. È possibile compilare il campo oppure lasciarlo vuoto ad indicare l'esercizio corrente (come definito nello schermo per l'impostazione della società). Specificare l'esercizio alla fine del primo periodo piuttosto che dell'ultimo. Un esercizio inizia, ad esempio, il 01.10.05 e finisce il 30.09.06. La fine del primo periodo è il 31.10.05. Specificare l'anno 2005 piuttosto che l'anno 2006.
ID posizione	Un codice utilizzato per ragioni di controllo budgetario (mansione). L'ID posto è costituito da: - o Posto (codice posto e sua descrizione) - o Anno finanziario - o Centro di controllo di appartenenza Per esempio, è possibile identificare la mansione A0-1 come direttore ragioneria per l'anno finanziario 2005-2006, per il CC di appartenenza 41. Si potrebbero impostare i posti in modo tale che gli ID posti e gli ID lavoro corrispondano. All'interno del CC di appartenenza, i posti appaiono nella sequenza alfanumerica dei corrispondenti ID. Per esempio, il posto A0-1 appare prima del posto A0-2.
Budget posizione	Importo preventivato per una posizione specifica in un centro di controllo. Tale cifra, che viene dalla Tabella principale posizioni (F08101), rappresenta il salario totale preventivato per tutte le equivalenze a tempo pieno (FTE) relative a quella posizione, per il centro di controllo e l'anno specificato dall'utente.

FTE in budget	Il numero di equivalenze tempo pieno (ETP) che l'organizzazione dell'utente ha preventivato per la posizione. Una equivalenza tempo pieno è la parte di tempo lavorato da un dipendente a tempo pieno indicata nell'ambito di un centro di controllo. Ad esempio, un dipendente che lavora 20 ore alla settimana viene indicato con ,50 (la metà) ETP. Un dipendente non può venire indicato con un valore superiore a 1 ETP. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se vuoto, il sistema fornisce un valore di default, di solito 1. E' altresì possibile impostare il sistema in modo diverso inserendo un altro valore di default.
Ore in budget	Numero di ore preventivate per una determinata posizione nell'arco di un anno nell'ambito di un determinato centro di controllo. Rappresenta il numero totale delle ore allocate ad una posizione per tutte le equivalenze a tempo pieno (FTE). Il sistema inserisce in questo campo un valore di default se l'utente lo lascia vuoto quando prepara il budget per la posizione. Per determinare il valore di default, il sistema ricerca le seguenti fonti, nell'ordine in cui sono elencate, ed utilizza il valore contenuto nella prima di queste fonti che contiene un valore valido: Il numero di equivalenze a tempo pieno (FTE) moltiplicate per il numero di ore standard all'anno relative alla società associate al centro di controllo inserito Il numero di equivalenze a tempo pieno (FTE) moltiplicato per il numero di ore standard all'anno per la società 0 Valore di default che l'utente definisce nel dizionario dati quando imposta il sistema 2080
Organico	Il numero dei dipendenti richiesti, allocati o approvati per un posto o una richiesta.
Qual./livello profes.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Le informazioni relative a qualifica/livello professionale nello schermo Dettaglio tabella principale posizione derivano dalla tabella principale delle professioni che contiene una combinazione di codici definiti dall'utente relativi alla qualifica (07/G) e al livello (07/GS). Non è possibile inserire una combinazione qualifica/livello che non sia già stata impostata nella tabella principale lavori.
Area	Codice definito dall'utente (07/SL) che definisce le aree retribuzione in un'organizzazione. For example, you can compare salaries for employees on the East Coast with employees in the Midwest.

Data inizio validità	La data alla quale una richiesta di personale, un posto o un movimento nel- l'ambito di un posto diventano validi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se la data inserita in questo campo è successiva al primo giorno dell'esercizio fiscale, il sistema calcola un budget effettivo per la posizione. Il sistema calcola il budget effettivo anche quando questo campo viene lasciato vuoto. Gli importi effettivi dei budget vengono utilizzati dal sistema per: Verificare i dati relativi ai budget delle posizioni, se le opzioni di sistema sono state impostate in modo che gli utenti vengano avvisati o venga loro impedito di superare gli importi dei budget delle posizioni Aggiornare i dati relativi alla contabilità generale
Data fin.	La data alla quale una richiesta di personale, un posto o un movimento nell'ambito di un posto terminano di essere validi. Nel caso dei movimenti nell'ambito di un posto, questo campo assume come valore di default la data di fine dell'anno finanziario corrente per il calcolo dei dati delle proiezioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema calcola un budget effettivo per il posto quando l'utente inserisce in questo campo una data che precede l'ultimo giorno dell'esercizio fiscale. Il sistema calcola il budget effettivo anche quando l'utente lascia questo campo vuoto. Il sistema utilizza gli importi dei budget effettivi per: Verificare i dati relativi al budget per la posizione, se l'utente ha impostato le opzioni di sistema per avvisare o impedire agli utenti di superare gli importi dei budget posizione Aggiornare i dati contabilità generale
Stato budget	Codice che indica lo stato del budget posizione. Il sistema utilizza il primo carattere della seconda descrizione della tabella dei codici definiti dall'utente 08/PC per elaborare le posizioni approvate e chiuse. Il budget relativo alla posizione deve contenere lo stato approvato prima di poterlo assegnare ad un dipendente o ad una richiesta di personale approvata. Le posizioni con stato budget chiuso non vengono inclusi quando si esegue il programma Creazione budget posizioni per il prossimo anno (P081820).
Data stato budget	La data in cui lo stato corrente di un budget diventa attivo.

Stato posizione	Livello di attività corrente della posizione. Quando si allega un record dipendente ad una posizione libera, il sistema aggiorna lo stato posizione con il codice stato che contiene DEFA come codice di trattamento speciale. Il sistema aggiorna il codice stato posizione con la data di inizio dell'incarico dipendente. Quando la posizione è di nuovo disponibile, è necessario modificare il valore del campo Stato posto manualmente.
Data stato posizione	La data in cui lo stato di una professione entra in vigore.
CC principale	Codice che identifica il Centro di controllo (MCU) cui tale posizione riporta, come ad esempio il Centro di controllo del supervisore. Il record Posizione principale/Centro di controllo principale deve esistere già come record ID posizione/Centro di controllo nella Tabella principale posizioni. Ad esempio, Bob Jones, programmatore senior nel Centro di controllo 100 esegue il report a Sally Abbot, responsabile junior nel Centro di controllo 200. Bob Jones: ID posizione = SRPRG Centro di controllo = 100 ID posizione principale = JRMGR Centro di controllo principale = 200 Sally Abbot: ID posizione = JRMGR Centro di controllo = 200
ID posiz. princ.	Codice che identifica la posizione di massimo livello cui riporta questo posto, come l'ID supervisore. NOTA: il record Posizione principale/Centro di controllo principale deve già esistere come record ID posizione o Centro di controllo nella Tabella principale posti.
Cod. utente 01	Codice definito dall'utente (08/P1) che classifica i record della Tabella principale posti (record unici per esercizio fiscale, centro di controllo e ID posto) a fini di reporting. E' possibile, ad esempio, classificare le posizioni in base alle caratteristiche. In questo caso, i codici posizione possono essere impostati come segue: CLT Servizi di assistenza ENG Servizi tecnici FIN Servizi finanziari LAB Manodopera MGR Dirigenti PRG Programmatori

Opzioni di elaborazione Inserimento posizione (P08101)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di stabilire se i campi Qualifica e Livello professionale sono obbligatori nello schermo Dettaglio principale posizione.

1. Inserimento qualifica/livello professionale

Vuoto = Emettere un messaggio di avvertimento se il campo qualifica/livello professionale viene lasciato vuoto.

1 = E' obbligatorio inserire qualifica/livello professionale.

Quest'opzione di elaborazione serve a definire se i campi Qualifica e Livello professionale sono obbligatori sullo schermo Dettagli anagrafica posti. Se sono obbligatori, è impossibile chiudere e salvare lo schermo Dettagli anagrafica posti senza completare i suddetti campi. Se non sono obbligatori, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento nel caso suddetti campi vengano lasciati vuoti; è comunque possibile salvare e chiudere lo schermo. Sono valori validi:

Vuoto Visualizza un messaggio di avvertimento se i campi Qualifica e Livello professionale sono lasciati vuoti.

1 E' obbligatorio completare i campi Qualifica e Livello professionale.

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione, è necessario altresì utilizzare il campo ID posto obbligatorio sullo schermo Opzioni di controllo posti elementi di base RU per indicare che l'ID posto è obbligatorio. Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se è impostata in modo tale che il campo ID posto non sia obbligatorio.

Definizione automatica dei budget per le posizioni

Nel menu Impostazione gestione posizioni (G08BP4) scegliere Avvio gestione posizioni.

Quando si inizia a utilizzare la funzione di controllo per le posizioni, è necessario stabilire se inserire manualmente i budget per le posizioni oppure eseguire un programma per la creazione automatica.

È possibile definire i budget per le posizioni automaticamente quando si verificano entrambe le situazioni riportate di seguito:

- I budget iniziali per le posizioni corrispondono a stipendio, ore, FTE e organico già presenti nei record dei dipendenti attuali.
- Si prevede di utilizzare i codici delle qualifiche dei dipendenti come ID posizione.

Quando i budget per le posizioni vengono definiti automaticamente, il programma utilizza la qualifica e la relativa descrizione, il centro di controllo di appartenenza e lo stipendio rispettivamente come ID posizione, descrizione della posizione, centro di controllo di appartenenza e stipendio del budget per le posizioni. Il programma crea le seguenti tabelle e vi inserisce i valori appropriati:

- Tabella principale posizioni (F08101)
- Dettagli budget posizioni (F08111)

Quando i budget delle posizioni vengono definiti automaticamente, il sistema inserisce lo stato del budget con un codice di approvazione. Solo le posizioni con codici di approvazione per lo stato del budget possono essere assegnati ai record dei dipendenti. Inoltre, una richiesta approvata può fare riferimento solo a un budget per le posizioni approvato.

Talvolta è necessario inserire altri dati manualmente, ad esempio le date di validità oppure i dati definiti dall'utente.

Per modificare i dati dopo aver definito automaticamente i budget per le posizioni, utilizzare il programma Inserimento posizioni (P08101).

Il programma non include il record del lavoro di un dipendente quando crea i budget per le posizioni, se si verifica una delle seguenti circostanze:

- Il dipendente viene licenziato prima dell'inizio dell'esercizio fiscale corrente.
- Non esiste alcuna qualifica nel record del dipendente.
- La data di assunzione del dipendente è successiva alla data di inizio del controllo delle posizioni assegnata dal sistema. Ad esempio, il dipendente non viene incluso se il programma Avvio gestione posizioni viene eseguito il 16 agosto e la data di assunzione è il 1 settembre.

Se più di un dipendente è associato a una qualifica del centro di controllo di appartenenza, il sistema somma i valori di tutti i dipendenti per creare i valori per il budget per le posizioni.

Nota

È possibile assegnare un budget per le posizioni approvato a una richiesta approvata, quindi assegnare entrambi a un dipendente, così come un budget per le posizioni non approvato a una richiesta non approvata, quindi assegnare entrambi a un candidato.

Opzioni di elaborazione Avvio gestione posizioni (R081800)

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se eliminare i valori contenuti nella Tabella principale posizioni (F08101) e nella tabella Dettagli budget posizioni (F08111).

1. Svuotamento tabelle:

Vuoto - Non svuota le tabelle

1 - Svuota le tabelle

Questa opzione di elaborazione consente di svuotare la Tabella principale posizioni (F08101) e la Tabella dettagli posizioni (F08111).

Se queste tabelle non vengono svuotate, i record della tabella Anagrafica dipendenti (F060116) vengono aggiunti ai record già esistenti. I valori validi sono:

Vuoto

Non svuota le tabelle.

1

Svuota le tabelle.

ATTENZIONE: Svuotando queste tabelle, se ne elimina il contenuto. Svuotare le tabelle solo se si è certi che i dati in esse contenute non siano più necessari.

Inserimento dei dati sui conti per le posizioni

I dati sui conti per le posizioni vengono inseriti affinché il reparto contabile possa monitorare gli importi degli stipendi preventivati per ciascuna posizione. Quando vengono inseriti i dati sui conti, si specificano i conti della contabilità generale interessati dal budget per le posizioni. Se il budget per una posizione proviene da più fonti, è possibile suddividerlo tra più conti.

Se il reparto Risorse umane è autorizzato a stabilire gli importi degli stipendi per i budget per le posizioni, è possibile impostare il sistema in modo da sintetizzare tutti i budget e trasferire tali dati nei conti della contabilità generale specificati.

► Come inserire i dati sui conti per le posizioni

Nel menu *Elaborazioni giornaliere (G08BP1)* scegliere *Inserimento posizione*.

1. Nello schermo *Gestione posizioni* completare uno o più dei seguenti campi per individuare la posizione per la quale è necessario inserire i dati sui conti, quindi fare clic su *Trova*:

- Es. fisc.
- CC di appartenenza

Note

È possibile limitare ulteriormente la ricerca per posizioni inserendo un ID nel campo ID posizione della riga QBE (Query by Example).

2. Scegliere un record nell'area di dettaglio, quindi scegliere *Dati conto posizione* nel menu *Riga*.

PeopleSoft®

Dati conto posizione

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Eserc. fisc. 5 Data inizio validità Data fine validità

CC di appartenenza g Corporate Administration

ID posizione 0A-3 Financial Analyst

Perc. o Importo (%A) % Budget annuale 38.000 Budget effettivo 38.000

	Codice Conto	Descrizione Conto	Tipo Sbil	Descr. tipo Subl	Sub-ledger	% conto Posizione	Budget Annuale	Budget Effettivo
☐	9.8110	Salaries and Wages				100,00000	38.000	38.000
☐								

3. Nello schermo *Dati conto posizione* completare il seguente campo per specificare il metodo di calcolo:

- Perc. o Importo (%A)

4. Completare il seguente campo nell'area di dettaglio:

- Codice Conto

5. Se il metodo di calcolo specificato nel campo Perc. o Importo (% , A) è quello percentuale, completare il seguente campo:
 - % conto Posizione
6. Se il metodo di calcolo è quello basato sull'importo, completare il seguente campo:
 - Budget Annuale
7. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Subledger
 - Tipo Sblg
8. Fare clic su OK.
9. Fare nuovamente clic su OK per aggiornare i dati sui conti e ritornare allo schermo Gestione posizioni.

Vedere inoltre

- ❑ *Trasferimento dei budget per le posizioni nella contabilità generale nel manuale Risorse umane*

Impostazione delle istruzioni AAI per i budget per le posizioni

Le istruzioni AAI vengono impostate per specificare quali conti della contabilità generale contengono dati sui budget per le posizioni. L'utente, oppure un addetto del reparto contabile, deve impostare tali istruzioni nel sistema Contabilità generale. Non è possibile impostarle nel sistema Risorse umane.

Le istruzioni AAI determinano quali conti della contabilità generale vengono utilizzati per calcolare il budget finanziario visualizzato nello schermo Gestione centro di controllo per organizzazione (W081200A). È possibile esaminare il budget finanziario per una posizione allo scopo di determinare se corrisponde all'importo inserito per tale posizione nel sistema Risorse umane.

Le seguenti tabelle elencano le istruzioni AAI da utilizzare per creare il budget per le posizioni. Per calcolare il budget finanziario, il sistema aggiunge gli importi in tutti i conti, dal primo all'ultimo inclusi.

HRLT	Tipo di importo in cui sono memorizzati i dati sul budget.
HRSB	Primo conto nell'intervallo di mastri per un centro di controllo.
HRSE	Ultimo conto nell'intervallo di mastri per un centro di controllo.

È opportuno creare queste tre istruzioni AAI per ciascuna unità all'interno della propria azienda che dispone di budget per le posizioni. Il sistema memorizza le istruzioni AAI nella tabella principale delle istruzioni AAI (F0012).

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle istruzioni AAI nel manuale Contabilità generale per informazioni sull'impostazione delle istruzioni AAI.*

Trasferimento dei budget per le posizioni nella contabilità generale

Dopo aver definito i budget per le posizioni e i rispettivi conti, è possibile registrare dati dettagliati per tali budget nella tabella Scheda conto (F0911), in modo che siano disponibili per il reparto contabile.

A seconda dei requisiti dei reparti di contabilità e risorse umane, è possibile trasferire dati sintetici o dettagliati.

I dati sintetici includono i totali mensili degli importi degli stipendi e delle ore per tutti i budget per le posizioni specificati. I dati dettagliati includono un record degli stipendi e delle ore per ciascun budget.

Per trasferire i dati sintetici nella contabilità generale, è necessario trasferire i budget per le posizioni nella tabella Saldi conto (F0902). Per trasferire i dati dettagliati sui budget per le posizioni, è necessario registrare tali budget nella tabella Scheda conto.

È possibile utilizzare il programma Dati conto posizione (P081012) per identificare i conti della contabilità generale nei quali si desidera trasferire i dati.

Attenzione

I dati sui budget per le posizioni vengono trasferiti nella contabilità generale solo se il reparto delle risorse umane si occupa della creazione dei budget per gli stipendi. Per evitare di sovrascrivere i dati, è opportuno non trasferire nella contabilità generale i dati sui budget per le posizioni se i budget per gli stipendi vengono creati dal reparto contabile.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire i budget per le posizioni. Vedere *Definizione dei budget per le posizioni* nel manuale *Risorse umane*.

Vedere inoltre

- ❑ Inserimento degli importi di budget annuale e Inserimento degli importi di budget dettagliato nel manuale *Contabilità generale*.

Trasferimento dei budget per le posizioni nella tabella Saldi conto

Nel menu Operaz. tecn./avanz. gestione posizioni (G08BP3) scegliere Agg. budg posizioni in saldi conto.

Per creare o aggiornare i conti dei budget per le posizioni, i dati sintetici di tali budget devono essere trasferiti nella tabella Saldi conto (F0902) della contabilità generale. Di solito questa attività viene eseguita per stabilire un budget iniziale per il nuovo esercizio.

Nel corso della creazione dei budget è possibile trasferire i seguenti tre tipi di budget nella tabella Saldi conto.

- Budget richiesti
- Budget approvati

- Budget finali (detti anche budget originali)

Per trasferire ciascuno di questi tipi di budget si utilizza una versione diversa del programma Agg. budg posizioni in saldi conto. Questo programma aggiorna la tabella Saldi conto. L'utente oppure un addetto del reparto contabile possono esaminare questi dati nel corso della creazione dei budget.

Quando si esegue il programma Agg. budg posizioni in saldi conto per i budget richiesti, il sistema aggiorna con gli stessi valori i campi dei budget approvati e finali per lo stesso conto nella tabella Saldi conto. Quando si esegue questo programma per il budget approvato, il sistema aggiorna con lo stesso valore anche il budget finale per lo stesso conto nella tabella Saldi conto. Quando si esegue il programma per il budget finale, il sistema aggiorna soltanto tale valore. In tal caso, i valori per i budget richiesti e approvati rimangono invariati.

Il sistema trasferisce nella contabilità generale solo i valori di ore effettive e importi di budget effettivi per le posizioni.

Attenzione

Questo programma sovrascrive tutti i dati esistenti nella tabella Saldi conto, pertanto è opportuno trasferire i budget per le posizioni nella tabella Saldi conto solo quando si impostano i budget per un nuovo esercizio. Se occorre rettificare i budget per le posizioni nel corso dell'anno, non eseguire nuovamente il programma. Registrare bensì i budget per le posizioni nella tabella Scheda conto (F0911). Vedere *Registrazione dei budget per le posizioni nella tabella Scheda conto* nel manuale *Risorse umane*.

Opzioni di elaborazione Agg. budg posizioni in saldi conto (R08902)

Opzioni aggiornamento

1. Inserire "1" per aggiornare i file dei saldi dei conti (F0902)

Tipo importo

1. Quando si inseriscono i budget per gli importi effettivi e unitari, i tipi di importo "BA" e "BU" sono di default. Se si desidera inserire un tipo di importo diverso (come quello temporaneo o aggiornato), è necessario indicarlo.

Importo budget stipendi:

Importo budget ore:

Nota: i codici importo in questo schermo devono essere validi per la tabella dei codici definiti dall'utente 09/LT. In caso contrario, il programma non funzionerà. Inoltre seguenti tipi di importo non possono essere aggiornati da questo programma: AA, CA, XA, YA, ZA, AC.

Esercizio fiscale

1. Inserire le ultime due cifre dell'esercizio fiscale.

Ciclo budget

1. Inserire "1" in corrispondenza di ciascun dato che si desidera aggiornare nel file dei saldi conto (F0902). Se non si inseriscono dati, di default verrà aggiornato solo il budget finale.

Budget obbligatorio:

Budget approvato:

Budget finale:

Tipo report

-
1. Inserire "0" per un report eccezioni. "1" per un report sintetico o dettagliato. (Vedere opzione riportata qui di seguito)
 2. Inserire "0" per un report sintetico. "1" per un report dettagliato. Questa opzione viene ignorata solo se è obbligatorio un report eccezioni. (Vedere opzione riportata qui di seguito)
-

Registrazione dei budget per le posizioni nella tabella Scheda conto

Nel menu Operaz. tecn./avanz. gestione posizioni (G08BP3) scegliere Agg budg posizioni in scheda conto.

Per monitorare i dati dettagliati sui budget per le posizioni, è possibile aggiornare i dati di tali budget registrandoli nella tabella temporanea della contabilità generale Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). L'ufficio contabilità registra la tabella Transazioni prime note – Batch nella tabella live Scheda conto (F0911). I budget per le posizioni devono essere approvati affinché possano essere registrati. Quando si registrano i budget nella tabella Scheda conto, è possibile distribuirli tra 12 periodi nella tabella Saldi conto (F0902).

Vedere inoltre

- ❑ *Posting batch finanziario* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sul posting dei dati nella tabella Scheda conto.

Opzioni di elaborazione Agg budg posizioni in scheda conto (R08911)

Scheda Selezione

Questa opzione di elaborazione consente di inserire l'esercizio fiscale delle transazioni che vengono aggiornate.

1. Esercizio fiscale

Questa opzione di elaborazione consente di selezionare i record dalla tabella Tabella principale posti da aggiornare nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). Vengono aggiornati solo i record dell'esercizio fiscale inseriti.

Inserire solo le ultime due cifre. Lo zero iniziale viene comunque eliminato (05 diventa 5) perciò per gli anni dal 2000 al 2009 inserire solo una cifra.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di determinare il modo in cui i record vengono registrati nella tabella Transazioni prime note – Batch (F0911Z1), inclusa la scheda in cui in cui devono essere registrati.

1. Descrizione transazione

Questa opzione di elaborazione serve a fornire una breve descrizione della transazione.

Questa descrizione viene inclusa in ogni record aggiornato della tabella Transazioni prime note - Batch (F091101). Questa descrizione può contenere fino a 30 caratteri.

2. Data transazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data da registrare per la transazione. Se vuoto, verrà usata la data di sistema.

3. Tipo importo budget

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la scheda da aggiornare. I valori validi sono memorizzati nella tabella dei codici definiti dall'utente 09/LT.

Se vuoto, verrà aggiornato l'importo BA. Se viene inserito un valore, l'importo viene aggiornato.

Il programma non è in grado di aggiornare i seguenti itpi di importo: AA, AC, CA, XA, YA, ZA.

Se si inserisce uno di questi tipi di importo, si verifica un errore record non valido.

4. Modalità prova/aggiornamento

0 = Prova

1 = Aggiornamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il report deve essere eseguito in modalità di aggiornamento o di prova.

In modalità di prova, viene creato un report indicante i valori inseriti nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). Per verificare i dati e correggere eventuali errori, usare la modalità di prova. Quindi, eseguire nuovamente l'elaborazione in modalità di aggiornamento. I valori validi sono:

0 o vuoto Modalità di prova

1 Modalità aggiornamento.

Scheda Report

Queste opzioni di elaborazione consentono di stabilire quali report vengono creati dal programma. Viene sempre creato un report delle eccezioni. Inoltre, è possibile creare un report di riepilogo o di dettaglio delle transazioni che verranno aggiornate nella tabella Transazioni prime note – Batch (F0911Z1).

1. Report eccezioni

0 = Solo report eccezioni

1 = Report eccezioni e report sintesi o dettagliato

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se creare un report di dettaglio o di riepilogo oltre al report eccezioni. Il report eccezioni viene sempre creato. In esso vengono riportati gli errori verificatisi. Il valore nell'opzione report di riepilogo determina se viene generato un report di riepilogo o di dettaglio. I valori validi sono:

0 o vuoto

Solo report eccezioni

1

Report eccezioni e report di dettaglio o di riepilogo

Nel report eccezioni possono comparire i seguenti messaggi:

o Nessun record principale trovato in F08101

o Codice stato budget non valido

o Conto non valido

o Subledger non valido

o Tipo subledger non valido

o Esercizio fiscale non valido

o Tipo di importo stipendio non valido

o Tipo di importo ore non valido

o Centro di controllo di appartenenza non valido

o Budget non approvato

o Conto non posting

o Conto inattivo

2. Report sintesi

0 = Report sintesi

1 = Report dettagliato

Questa opzione di elaborazione consente di creare un report sintesi o un report dettaglio.

Se il valore del report eccezione è 0 o vuoto, il report sintesi viene ignorato. Un report sintesi include totali parziali per numero conto, subledger e tipo subledger. Un report dettaglio può essere molto lungo.

I valori validi sono:

0 o vuoto Report sintesi

1 Report dettaglio

Rettifica dei budget per le posizioni in base al centro di controllo

Dopo aver definito i budget per le posizioni, è possibile esaminare e aggiornare facilmente un gruppo di budget per lo stesso centro di controllo ed esercizio fiscale. È possibile utilizzare questo metodo di rettifica quando è necessario aggiornare diversi budget per le posizioni all'interno dello stesso centro di controllo.

Quando si esaminano le posizioni in base al centro di controllo, è possibile confrontare gli importi nel budget per ciascuna posizione con gli importi previsti, quindi utilizzare tali dati per stabilire se un determinato budget sarà rispettato alla fine dell'esercizio fiscale.

Il sistema calcola gli importi nel budget e quelli previsti utilizzando l'esercizio fiscale inserito nello schermo. Se non si specifica un esercizio, il sistema utilizza quello di default per il centro di controllo di appartenenza.

► Come rettificare i budget per le posizioni in base al centro di controllo

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Inserimento posizione.

1. Nello schermo Gestione posizioni completare i seguenti campi:

- CC di appartenenza
- Es. fisc.

2. Nel menu Schermo scegliere Posizione per CC.

PeopleSoft®

Rettifica posizioni per centro di controllo

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

CC di appartenenza: 9 Corporate Administration Es. fisc.: 05

Record 1 - 10	FY	CC di Appartenenza	ID Posizione	Descr.	Budget Posizione	FTE In budget	Ore In budget	Organico In budget	Descr.
☒	05	9	0A-1	Accounting Manager	60.000	1,00	2.080	1	
☐	05	9	0A-3	Financial Analyst	38.000	1,00	2.080	1	
☐	05	9	0P-2	Accounts Payable Clerk	62.000	2,00	4.160	2	
☐	05	9	0P-3	Accounts Receivable Clerk	62.000	2,00	4.160	2	
☐	05	9	1M-2	IT Manager	66.000	1,00	2.080	1	
☐	05	9	2H-1	Human Resources Manager	53.000	1,00	2.080	1	
☐	05	9	2H-2	Employment Representative	35.000	1,00	2.080	1	
☐	05	9	2H-4	Benefits Specialist	31.000	1,00	2.080	1	
☐	05	9	2H-5	EEO Specialist	32.500	1,00	2.080	1	
☐	05	9	4A-1	Administrative Assistant	75.000	3,00	6.240	3	

3. Nello schermo Rettifica posizioni per centro di controllo modificare i dati nei campi desiderati tra quelli riportati di seguito, quindi fare clic su OK.

- ID Posizione
- Descr.
- Budget Posizione
- FTE In budget
- Ore In budget

- Organico In budget
- Inizio Val.
- Fine Val.
- Tipo Lavoro
- Liv. Prof.
- Stato Budget
- Stato Posiz.
- Data stato Posizione
- Report Per CC
- Report per Posizione

Descrizioni dei campi

Descrizione Report Per CC	Glossario Codice che identifica il Centro di controllo (MCU) cui tale posizione riporta, come ad esempio il Centro di controllo del supervisore. Il record Posizione principale/Centro di controllo principale deve esistere già come record ID posizione/Centro di controllo nella Tabella principale posizioni. Ad esempio, Bob Jones, programmatore senior nel Centro di controllo 100 esegue il report a Sally Abbot, responsabile junior nel Centro di controllo 200. Bob Jones: ID posizione = SRPRG Centro di controllo = 100 ID posizione principale = JRMGR Centro di controllo principale = 200 Sally Abbot: ID posizione = JRMGR Centro di controllo = 200
Report per Posizione	Codice che identifica la posizione di massimo livello cui riporta questo posto, come l'ID supervisore. NOTA: il record Posizione principale/Centro di controllo principale deve già esistere come record ID posizione o Centro di controllo nella Tabella principale posti.

Operazioni relative ai dati sull'attività delle posizioni

Dopo aver definito e approvato i budget per le posizioni, è possibile allegare a tali budget i record dei dipendenti. I record dei dipendenti vengono allegati per garantire che stipendi, ore ed FTE effettivi siano compresi nei limiti definiti per i budget. Con l'attività delle posizioni si descrive lo spostamento dei dipendenti tra le diverse posizioni. Per stabilire budget appropriati per le posizioni, è possibile impostare il sistema in modo che memorizzi i record storici dell'attività delle posizioni.

Quando un dipendente cambia posizione oppure lascia l'azienda, è necessario aggiornare il relativo record. È possibile impostare il sistema in modo che crei record di attività delle posizioni quando si aggiornano i dati relativi alle posizioni nei record dei dipendenti.

Inoltre, è possibile esaminare i dati sull'attività delle posizioni per verificarne la correttezza. È possibile esaminare l'attività delle posizioni online, oppure stampare un report. Se sono stati inseriti dati errati sulla posizione di un dipendente, è possibile correggere i record di attività delle posizioni.

Record dipendente come allegato a un budget per le posizioni

Dopo aver definito e approvato i budget per le posizioni, è possibile allegare a tali budget i record dei dipendenti. Allegando un record dipendente a un budget per le posizioni è possibile controllare le spese in budget e garantire l'integrità dei dati. Per allegare un record dipendente a un budget per le posizioni, occorre inserire un ID posizione nel record del dipendente.

Per rimanere entro i budget per le posizioni quando si inseriscono i dati sul dipendente, il sistema invia un messaggio di errore o di avviso quando si supera il valore approvato per stipendio, ore, FTE oppure organico per la posizione. Quando si impostano le opzioni di sistema, si definisce il tipo di messaggio che viene visualizzato quando si supera il budget effettivo di una posizione.

Quando si allega un record dipendente a un budget per le posizioni, il sistema esegue quanto segue:

- Aggiunge lo stipendio, le ore, le FTE e l'organico per il dipendente ai budget previsti fino alla fine dell'esercizio fiscale.
- Aggiunge al record del dipendente eventuali dati sul lavoro associati alla posizione.
- Aggiorna la tabella Dettagli budget posizioni (F08111) inserendo la data di validità dell'assegnazione del dipendente alla posizione, nonché lo stipendio, le FTE e le ore. Quindi, il sistema utilizza questi dati per determinare l'impatto di questi valori sul budget fino alla fine dell'esercizio fiscale.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che siano state impostate le opzioni per il controllo delle posizioni. Vedere *Setting Up System Options* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Verificare che il budget sia approvato per ciascuna posizione alla quale devono essere allegati i record dei dipendenti. Vedere *Definizione dei budget per le posizioni* nel manuale *Risorse umane*.

► Come allegare un record dipendente a un budget per le posizioni

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Impostazione organizzazione.

1. Nello schermo Gestione incarichi aziendali, completare i seguenti campi per individuare il record dipendente, quindi fare clic su Trova:
 - ID dipendente
2. Scegliere il record dipendente quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Incarico organizzazione completare il seguente campo, quindi fare clic su OK:

- ID posizione
4. Nello schermo Motivo modifica completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:
 - Inizio validità
 - Motivo modifica

Vedere inoltre

- ❑ *Processing Options for Organizational Assignment (P0801ORG)* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ *Adding Employee Records One at a Time* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sull'impatto delle opzioni di elaborazione sulle assegnazioni delle posizioni.

Esame dell'attività delle posizioni

Per stabilire se è possibile rispettare le cifre nel budget per stipendi e organico fino alla fine dell'esercizio fiscale, è possibile esaminare i dati sull'attività delle posizioni in base alla posizione oppure al dipendente. Il tipo di informazioni visualizzato nello schermo varia a seconda che si esamini l'attività delle posizioni per dipendente o posizione.

Quando si esaminano i dati per dipendente, è possibile visualizzare tutte le posizioni occupate dal dipendente. Inoltre, è possibile esaminare i dati sulle posizioni per un dipendente che occupa più di una posizione nel corso di un esercizio fiscale.

Quando si esamina l'attività in base alla posizione, è possibile visualizzare tutti i dipendenti associati a un determinato budget. Inoltre, è possibile esaminare i totali previsti per stipendi, organico, FTE e ore lavorate. Il sistema calcola questi totali utilizzando tutti i record attivi e inattivi per l'esercizio specificato, in base al centro di controllo di appartenenza inserito.

► Come esaminare l'attività delle posizioni

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Inquiry attività posizioni.

1. Nello schermo Gestione attività posizioni, fare clic su una delle seguenti schede per specificare se si desidera esaminare le informazioni per posizione oppure per dipendente:
 - Per posizione
 - Per dipendente
2. Se è stata selezionata la scheda Per posizione, completare i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - CC di appartenenza
 - Es. fisc.
 - ID posizione
3. Se è stata selezionata la scheda Per dipendente, completare i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - ID dipendente

4. Per limitare il tipo di ricerca a una determinata attività del dipendente, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Stato dipendente
5. Esaminare i dati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato dipendente	Tipo di azione collegata a un dipendente. I seguenti codici sono stati impostati dalla J.D. Edwards e non devono essere modificati:
	Vuoto
	Attiva
	A
	Modifica stato, ad esempio stipendio, FTE (percentuale tempo pieno), ore
	E
	Scaduta
	L
	Aspettativa
	T
	Trasferimento (da un centro di controllo a un altro)
	X
	Ex-dipendente

Correzione dell'attività della posizione di un dipendente

Quando un dipendente cambia posizione oppure lascia l'azienda, è necessario aggiornare il relativo record. È possibile impostare il sistema in modo che crei record storici dei dati modificati. Oltre che per la creazione dei record storici per i dipendenti, è possibile impostare il sistema per la creazione di record dell'attività delle posizioni quando si verifica una delle seguenti situazioni:

- Il dipendente è assegnato a una posizione.
- Il dipendente lascia una posizione.

- Il dipendente cambia posizione all'interno dell'azienda.

Quando vengono monitorati anche i dati sulle posizioni per i dipendenti, il sistema crea i record delle attività delle posizioni se si verifica una delle seguenti situazioni:

- Il dipendente passa a un altro centro di controllo all'interno dell'azienda.
- Il dipendente cambia lavoro o livello professionale.
- Lo stipendio del dipendente viene modificato.
- I valori FTE vengono modificati.
- Il numero delle ore lavorate viene modificato.

Il monitoraggio dei record delle attività delle posizioni facilita l'esame di tutti i dipendenti che hanno prestato servizio per una determinata posizione.

Se si commette un errore nel corso dell'inserimento dei dati sulla posizione di un dipendente, è possibile correggere i record di attività. Per il record corrente è possibile correggere tutti i dati. Per i record storici è possibile correggere solo il numero della richiesta di personale e le causali.

Oltre a correggere l'attività delle posizioni, è possibile utilizzare il programma Inserimento attività dipendente (P081111) per inserire dati storici memorizzati in precedenza in un altro sistema

Attenzione

Poiché il sistema non crea una lista di controllo dei cambiamenti apportati quando si correggono i record di attività delle posizioni, è consigliabile assegnare un alto livello di sicurezza a questo programma.

Questo programma aggiorna la tabella Dettagli budget posizioni (F08111). Esso non aggiorna le tabelle su dati storici dei dipendenti o la tabella Dati anagrafica dipendente (F060116).

► Come correggere l'attività delle posizioni di un dipendente

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Inserimento attività dipend.

1. Nello schermo Gestione attività dipendente completare il seguente campo per individuare il record dipendente, quindi fare clic su Trova:
 - ID dipendente
2. Scegliere il record attività corrente, quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Attività dipendente

OK Annulla Strumenti

CC di appartenenza Corporate Administration

ID posizione Human Resources Manager

Numero indirizzo McDougle, Cathy

Data inizio validità

Data fine validità

Stato dipendente ☐ Active

	ANNUALE	PROIEZIONE
Stipendio	50.000,00	50.000,00
Percentuali tempo pieno	1,00	1,00
Ore	2080,00	2080,00

N. richiesta person.

Causale

3. Nello schermo Attività dipendente cambiare eventuali dati errati nei seguenti campi e fare clic su OK.

- Data fine validità
- Stato dipendente
- Stipendio
- Percentuali tempo pieno
- Ore
- N. richiesta person.
- Causale

Se la data di inizio validità e la data di fine validità non sono comprese nell'intervallo del calendario fiscale, viene visualizzato un messaggio di errore.

Nota

Un metodo alternativo per l'inserimento dei dati consiste nell'uso dello schermo Aggiornamento attività dipendente che consente di correggere più record allo stesso tempo. Per accedere a questo schermo, scegliere il pulsante Agg. attività dipendente nel menu Riga all'interno dello schermo Gestione attività dipendente.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato dipendente	Tipo di azione collegata a un dipendente. I seguenti codici sono stati impostati dalla J.D. Edwards e non devono essere modificati:
	Vuoto
	Attiva
	A
	Modifica stato, ad esempio stipendio, FTE (percentuale tempo pieno), ore
	E
	Scaduta
	L
	Aspettativa
	T
	Trasferimento (da un centro di controllo a un altro)
	X
	Ex-dipendente

Vedere inoltre

- ❑ *Setting Up System Options* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni sull'impostazione del sistema per la creazione dei record di attività delle posizioni.
- ❑ *Esame del report delle attività delle posizioni dei dipendenti* nel manuale *Risorse umane* per informazioni sul modo in cui esaminare tutti i record di attività delle posizioni per ciascun dipendente all'interno dell'azienda.

Esame dei dati sui budget per le posizioni

Per verificare che gli stipendi effettivi dei dipendenti non superino i limiti definiti nei budget per le posizioni corrispondenti, è opportuno esaminare periodicamente i dati sui budget. È possibile esaminare tali dati per un centro di controllo o una posizione specifica, oppure in base all'attività relativa alla posizione.

Quando si esaminano i dati sui budget per le posizioni, il sistema visualizza gli importi degli stipendi previsti fino alla fine dell'esercizio, da mettere a confronto con gli importi nel budget. Il sistema calcola tali importi in base agli stipendi annuali dei dipendenti e alle relative date di validità associate. Il sistema calcola gli importi previsti fino alla fine dell'esercizio sommando gli stipendi annuali proporzionali per tutti i dipendenti che hanno prestato servizio nella posizione durante l'anno. Se un dipendente non ha ricoperto la stessa posizione per un intero anno, il sistema divide proporzionalmente lo stipendio annuale per il tempo in cui il dipendente ha prestato servizio in tale posizione nel corso dell'esercizio fiscale.

Ad esempio, si supponga che si verifichino le seguenti circostanze:

- Lo stipendio annuale per la posizione A2 (contabile) è pari a 42.000.
- Maria ha ricoperto la posizione A2 dal 1 gennaio al 30 aprile (85 giorni x 8 ore = 680 ore). Pertanto, lo stipendio annuale previsto per tale posizione è pari a 13.729,20 ($42.000 : 2080 = 20,19$; quindi $20,19 \times 680 \text{ ore} = 13.729,20$).
- La posizione non è stata assegnata ad alcun dipendente dal 1 al 31 maggio.
- Giorgio ha ricoperto la posizione A2 dal 1 giugno al 31 dicembre (153 giorni x 8 ore = 1224 ore). Pertanto, lo stipendio annuale previsto per tale posizione è pari a 24.712,56 ($42.000 : 2080 = 20,19$; quindi $20,19 \times 1224 \text{ ore} = 24.712,56$).

Il sistema calcola l'importo previsto fino alla fine dell'esercizio per la posizione A2 sommando 13.729,20 e 24.712,56, ottenendo quindi l'importo complessivo di 38.441,76.

Esame dei dati sui budget per le posizioni in base al centro di controllo

Per confrontare gli importi nel budget per stipendi, FTE, ore e organico agli importi effettivi corrispondenti previsti fino alla fine dell'esercizio, è possibile esaminare i dati sui budget per le posizioni in base al centro di controllo. Per stabilire se gli importi nel budget saranno rispettati fino alla fine dell'esercizio fiscale, è anche possibile esaminare gli importi degli stipendi previsti fino alla fine di tale esercizio in base al centro di controllo.

Un importo aperto con segno positivo per stipendio, ore, organico o FTE indica che è inferiore rispetto a quello del budget per l'esercizio fiscale. Un importo aperto con segno negativo indica che è stato invece superato quello del budget per l'esercizio fiscale.

► Come esaminare i dati sui budget per le posizioni in base al centro di controllo

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Centro controllo per organizz.

1. Nello schermo Gestione centro di controllo per organizzazione completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Società
 - Es. fisc.
 - Liv. dettaglio
 - Reparto
 - CC di appartenenza
2. Esaminare i dati nei seguenti campi:
 - Budget Sist. finanz.
 - Budget Posizione

- Budget Effettivo
- Proiezione Finale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
Liv. dettaglio	Codice che identifica la relazione tra un CC principale con i CC subordinati. Sono disponibili fino a nove livelli di analisi. Il primo è il meno dettagliato, il nono il più dettagliato. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Numero che indica la posizione di un centro di controllo all'interno della gerarchia della propria organizzazione. I livelli di analisi sono definiti nel sistema Contabilità generale. Quando si visualizzano i centri di controllo per organizzazione, usare il campo Livello di analisi per limitare il numero di posizioni che appaiono. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema visualizza le posizioni di tutti i centri di controllo della gerarchia.
Reparto	Category code 1 associated with the Business Unit Master table (F0006). This is a user defined code (system 00, type 01) that the system uses in flex account mapping and in printing selected information on reports.
Budget Sist. finanz.	Importo che il reparto di contabilità ha preventivato per un certo posto in un dato centro di controllo. Il sistema calcola l'importo sommando i budget originali per tutti i conti stipendi del centro di controllo. Si usano i parametri automatismi di sistema (PAS) per specificare la serie di conti da usare per i conti stipendio. Tale serie deve essere compresa fra HRSB a HRSE, con un tipo di importo HRLT. Il sistema usa questi PAS per determinare quali record della tabella saldi conto (F0902) devono essere usati per il calcolo del budget finanziario.
Budget Posizione	Importo preventivato per una posizione specifica in un centro di controllo. Tale cifra, che viene dalla Tabella principale posizioni (F08101), rappresenta il salario totale preventivato per tutte le equivalenze a tempo pieno (FTE) relative a quella posizione, per il centro di controllo e l'anno specificato dall'utente.

Proiezione Finale	Valore che rappresenta l'importo dello stipendio versato nell'arco di un determinato periodo di tempo. Per il dipendente, il sistema calcola tale valore moltiplicando lo stipendio annuo del dipendente per la frazione dell'anno in cui il questui ha lavorato. Per il centro di controllo, il sistema calcola tale valore come la somma dell'attività di tutti i dipendenti occupanti quel posto durante l'anno. Ad esempio, un dipendente il cui stipendio annuo è di quaranta milioni di lire all'anno e che lavora dal primo aprile al 31 dicembre rappresenta una proiezione di stipendio per quell'anno pari a trenta milioni di lire.
Budget Effettivo	L'importo della remunerazione preventivato per uno specifico posto in un centro di controllo. Questo valore, recuperato dal file principale posti (F08101), rappresenta l'importo totale della remunerazione preventivato per tutte le equivalenze tempo pieno (FTEs) per questo posto. Il sistema utilizza le date di inizio e fine validità per calcolare l'importo effettivo della remunerazione che è stato preventivato. Se il campo della data di fine validità è vuoto, il sistema utilizza la data finale dell'anno finanziario per il calcolo della remunerazione effettiva. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La somma di tutti gli importi proiettati per tutte le posizioni correnti. Questo importo è la proiezione dello stipendio totale per il centro di controllo.

Esame dei dati sui budget per le posizioni in base alla posizione

Per confrontare gli importi nel budget per stipendi, FTE, ore e organico agli importi effettivi corrispondenti previsti fino alla fine dell'esercizio, è possibile esaminare i dati sui budget per le posizioni in base al centro di controllo. Questi dati vengono utilizzati per stabilire se i budget per le posizioni saranno rispettati oppure superati alla fine dell'esercizio.

Un importo aperto con segno positivo per stipendio, ore, organico o FTE indica che è inferiore rispetto a quello del budget per l'esercizio fiscale. Un importo aperto con segno negativo indica che è stato invece superato quello del budget per l'esercizio fiscale.

Il sistema calcola gli importi nel budget e quelli previsti utilizzando l'esercizio fiscale inserito nello schermo. Se non si specifica un esercizio fiscale, il sistema utilizza quello di default dell'azienda, associato al centro di controllo di appartenenza che è stato specificato.

► Come esaminare i dati sui budget per le posizioni in base alla posizione

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Posizioni per centro di controllo.

1. Nello schermo Gestione posizioni per centro di controllo, completare i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - CC di appartenenza
 - Es. fisc.

2. Esaminare i dati nei seguenti campi dell'area di dettaglio:

- ID Posizione
- Descrizione
- FTE Aperta
- Budget Stipendio
- Budget stip. Effettivo
- Proiezione Stipendio
- FTE In budget
- Proiezione FTE
- Organico

Definizione del budget per le posizioni per l'esercizio successivo

Nel menu Operaz. tecn./avanz. gestione posizioni (G08BP3) scegliere Creazione posizioni prossimo esercizio.

Sebbene un budget per le posizioni sia valido solo per un esercizio fiscale, non è necessario inserire manualmente i dati sui budget per ciascun esercizio. Sono disponibili diverse opzioni per creare automaticamente gli importi del budget per l'esercizio successivo. Ad esempio, se i dati del budget per le posizioni relativi all'esercizio successivo rimangono invariati rispetto a quelli dell'esercizio corrente, l'esecuzione di un programma per la creazione automatica dei budget per l'esercizio successivo consente un notevole risparmio di tempo. È possibile creare tali budget in base a quelli per l'esercizio corrente inclusi nella Tabella principale delle posizioni (F08101) oppure in base ai record di attività delle posizioni inclusi nella tabella Dettagli budget posizioni (F08111). Se l'importo del budget per le posizioni aumenta o diminuisce in modo costante, è possibile impostare le opzioni di elaborazione in modo che l'importo del nuovo budget, nonché le FTE, le ore e il numero di dipendenti aumentino o diminuiscano in base a percentuali fisse.

Quando si esegue questo programma, il sistema completa le seguenti operazioni:

- Crea la posizione, l'esercizio fiscale, il centro di controllo di appartenenza e l'ID posizione con la relativa descrizione.
- Stampa un report delle eccezioni in cui sono elencate tutte le posizioni esistenti con date di validità precedenti alla fine dell'esercizio fiscale corrente.
- Crea una tabella dei conti delle posizioni per l'esercizio fiscale successivo (operazione facoltativa).

A seconda del modo in cui vengono impostate le opzioni di elaborazione, il sistema non crea budget per le seguenti posizioni:

- Posizioni chiuse
- Posizioni aperte senza attività nel corso dell'esercizio.

Il sistema crea un report delle eccezioni in cui sono riportate le posizioni per le quali non è stato creato un budget.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i calendari fiscali per l'esercizio fiscale successivo. Vedere *Impostazione dei calendari fiscali* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Impostare un'origine di default degli stipendi nelle opzioni di sistema. Vedere *Setting Up System Options* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

Opzioni di elaborazione Creazione posizioni prossimo esercizio (R081820)

Scheda Date

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare l'anno sul quale si basano i nuovi budget per le posizioni e l'anno per il quale vengono calcolati, nonché la data di validità per le tariffe o i livelli retributivi.

1. Esercizio fiscale corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'esercizio fiscale sul quale si basano i budget delle nuove posizioni. Di solito, si tratta dell'esercizio corrente. Inserire le ultime due cifre dell'anno.

2. Esercizio fiscale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'anno per il quale vengono creati i budget posti. In genere si tratta dell'esercizio fiscale successivo. Inserire le ultime due cifre dell'anno.

3. Date di validità per tariffe e livelli retributivi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data effettiva per le tariffe e i livelli retributivi usati per creare il budget posto per l'esercizio successivo.

Inserire una data solo se si usano metodi di incremento livello o tariffa retributiva per il calcolo degli stipendi.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le posizioni per le quali si desidera creare i budget e la tabella in base alla quale questi vengono creati.

1. Selezione budget posizioni - Premere F1 per visualizzare i valori validi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i posti per i quali si desidera avere un budget e se i budget debbano essere creati dalle tabelle Tabella principale posti (F08101) o Dettaglio posto (F08111). La tabella Tabella principale posti contiene gli importi del budget mentre la tabella Dettaglio posto contiene gli importi effettivi. I valori validi sono:

1 Tutti i budget posti (default)

2 Budget posto con attività effettiva

Le opzioni 1 e 2 creano budget dalla tabella Tabella principale posti. Se si sceglie l'opzione 1, il sistema calcola i budget per tutte le posizioni nella tabella. Se si sceglie l'opzione 2, il sistema calcola i budget per le posizioni con almeno un dipendente attivo nella tabella Dettaglio posto.

3 Budget posto con attività durante l'esercizio

4 Budget posto con attività effettiva

Le opzioni 3 e 4 creano budget dalla tabella Dettaglio posti. Se si sceglie l'opzione, il sistema calcola i budget per i posti con attività durante l'anno, anche se le posizioni sono attualmente aperte. Se si sceglie l'opzione 4, il sistema calcola i budget solo per i posti con attività effettiva durante l'anno.

2. Creazione budget per posizioni precedenti

Vuoto = Non crea budget per posizioni precedenti

1 = Crea budget per posizioni precedenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se creare budget per posti eliminati prima dell'inizio del nuovo esercizio fiscale. Un posto viene eliminato prima

dell'inizio del nuovo esercizio se la data finale ad esso relativa è anteriore alla data di inizio del nuovo esercizio. Un report eccezioni elenca tutti i posti creati in questo modo. I valori validi sono:

Vuoto Non creare budget per posti non più esistenti

1 Creare budget per posti non più esistenti

3. Creazione conti posizioni

Vuoto = Non crea conti posizioni

1 = Crea conti posizioni

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se creare conti posti oltre a budget posti per il nuovo esercizio fiscale. I conti posti consentono di allocare i budget posti in percentuale a vari conti nel sistema della contabilità generale. I valori validi sono:

Vuoto Non creare conti posti

1 Crea conti posti

Scheda Opzioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le percentuali in base alle quali modificare i precedenti budget per le posizioni.

1. Modifica percentuale importo nuovo budget

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la percentuale di aumento o diminuzione dei nuovi importi rispetto ai precedenti importi. Inserire le percentuali come numeri interi. Per indicare una diminuzione, inserire un numero negativo. Ad esempio, digitare 5 per un aumento del 5% o digitare -5 per una diminuzione del 5%.

2 . Modifica percentuale FTE (Full-Time Equivalents), ore e organico

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la percentuale di aumento o diminuzione rispetto ai valori precedenti per FTE, ore e organico.

Inserire le percentuali come numeri interi. Per indicare una diminuzione, inserire un numero negativo. Ad esempio, digitare 5 per un aumento del 5% o digitare -5 per una diminuzione del 5%.

Vedere inoltre

- ❑ *Creating Parent/Child Relationships by Employee* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni sulla definizione delle strutture aziendali in base al dipendente.

Operazioni relative alle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione

Per fornire all'alta e media dirigenza un riepilogo delle relazioni gerarchiche all'interno dell'azienda, è possibile definire una struttura organizzativa che illustri il flusso di dati. Questo tipo di struttura può essere creata in modo che illustri le relazioni gerarchiche tra le posizioni all'interno dell'azienda. Tali relazioni sono definite relazioni di tipo principale/secondario.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i tipi di struttura principale/secondario nella tabella di codici definiti dall'utente 01/TS. Vedere *Understanding User Defined Codes for Workforce Management Systems* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

Creazione delle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione

Per illustrare le relazioni gerarchiche tra le diverse posizioni all'interno dell'azienda, è possibile creare delle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione. Ad esempio, è possibile organizzare una struttura gerarchica in cui la posizione di leader della squadra sia definita come principale rispetto a quella degli analisti programmatori. Allo stesso modo, la posizione di leader della squadra è secondaria rispetto a quella di dirigente del reparto.

La definizione delle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione consente di non modificare continuamente la struttura aziendale quando i dipendenti cambiano lavoro.

È possibile creare relazioni di tipo principale/secondario in qualsiasi momento venga richiesto dalla dirigenza aziendale. Ad esempio, in una fase di ristrutturazione aziendale, è talvolta necessario creare una relazione principale/secondario che illustri il numero di posizioni dipendenti dai dirigenti di primo livello e ripartire tale struttura tra tutti i dirigenti.

► Come creare relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Inquiry struttura ID posizione.

Posizione (CC appartenenza)	CC principale	ID Posizione	Descr.	Stato budget	FTE in budget
0A-1 (9)	9	0A-1	Accounting Manager	A	1,00
0A-3 (9)	9	0A-3	Financial Analyst	A	1,00
0P-2 (9)	9	0P-2	Accounts Payable Clerk	A	2,00
0P-3 (9)	9	0P-3	Accounts Receivable Clerk	A	2,00
1M-2 (9)	9	1M-2	IT Manager	A	1,00
2H-1 (9)	9	2H-1	Human Resources Manager	A	1,00
2H-2 (9)	9	2H-2	Employment Representative	A	1,00
2H-4 (9)	9	2H-4	Benefits Specialist	A	1,00
2H-5 (9)	9	2H-5	EEO Specialist	A	1,00
4A-1 (9)	9	4A-1	Administrative Assistant	A	3,00
8M-1 (9)	9	8M-1	Maintenance Engineer	A	1,00
9S-2 (9)	9	9S-2	Sales Representative	A	3,00
A1 (9)	9	A1	President	A	1,00

1. Nello schermo Inquiry struttura ID posizione completare i seguenti campi per individuare le posizioni per le quali si creano relazioni di tipo principale/secondario, quindi fare clic su Trova:

- CC di appartenenza
- Es. fisc.

2. Per limitare il numero di posizioni visualizzate, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - ID posiz. princ.
3. Nell'area di dettaglio scegliere una posizione principale o secondaria, quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifiche struttura

OK Trova Elimina Annulla Strumenti

Centro di controllo princ. Corporate Administration Es. fisc.

ID posiz. princ. Accounting Manager

ID	Posizione	Descr.	CC di Appartenenza
☒	0A-3	Financial Analyst	9
☐	0P-2	Accounts Payable Clerk	9
☐	0P-3	Accounts Receivable Clerk	9

4. Nello schermo Rettifiche struttura verificare i dati nel seguente campo, quindi fare clic su Trova.
 - ID posiz. princ.

È possibile modificare i dati in questo campo se è necessario utilizzare un'altra posizione principale.
5. Completare i seguenti campi nell'area di dettaglio per ciascuna relazione secondaria, quindi fare clic su OK.
 - ID Posizione
 - CC di Appartenenza
6. Nello schermo Inquiry struttura ID posizione fare clic su Trova per aggiornare i dati visualizzati nell'area di dettaglio.
7. Esaminare la struttura creata.

Descrizioni dei campi

Descrizione ID posiz. princ.	Glossario
	Codice che identifica la posizione di massimo livello cui riporta questo posto, come l'ID supervisore.
	NOTA: il record Posizione principale/Centro di controllo principale deve già esistere come record ID posizione o Centro di controllo nella Tabella principale posti.

Esame delle relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione

Una volta definite le relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione, è possibile analizzare le relazioni gerarchiche tra le posizioni all'interno dell'azienda, prendendo in esame le seguenti strutture:

- Una gerarchia a un unico livello che illustra solo le posizioni subordinate direttamente dipendenti da una posizione principale.
- Una gerarchia a più livelli che illustra tutte le posizioni subordinate direttamente dipendenti da una posizione principale e anche tutte le posizioni che dipendono da ciascuna posizione subordinata.

► Come esaminare le relazioni di tipo principale/secondario in base alla posizione

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Inquiry struttura ID posizione.

1. Nello schermo Inquiry struttura ID posizione completare i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - CC di appartenenza
 - Es. fisc.
2. Per limitare il numero di posizioni visualizzate, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - ID Posizione
3. Per esaminare il codice del dipendente che occupa attualmente una determinata posizione, scegliere tale posizione nell'area di dettaglio, quindi selezionare Oneri correnti nel menu Riga.
4. Nello schermo Oneri correnti esaminare i dati nell'area di dettaglio.

Storicizzazione dei dati sulle posizioni

Se nel sistema sono memorizzati record di posizioni non aggiornati, è possibile storicizzarli oppure archivarli spostandoli su nastro oppure in un sistema di backup alternativo, al fine di liberare spazio. Prima di eseguire la storicizzazione, è anche possibile creare un report dei record che stanno per essere storicizzati.

Storicizzazione delle posizioni

Nel menu Operaz. tecn./avanz. gestione posizioni (G08BP3) scegliere Storico posizioni.

Per storicizzare le posizioni obsolete incluse nella Tabella principale posizioni (F08101), eseguire il programma Storico posizioni (R0808151). Ad esempio, è possibile storicizzare i record degli anni precedenti quando non sono più importanti. Inoltre, è possibile storicizzare tutti i record delle posizioni di un determinato esercizio fiscale oppure selezionare i record da eliminare utilizzando la funzione di selezione dati.

Opzioni di elaborazione Storico posizioni (R0808151)

Storicizzazione posti

1) Per creare un report e cancellare i record della tabella principale posizioni inserire '1'. Per creare un report, cancellare i record della tabella principale posizioni e salvarli in una tabella di storicizzazione inserire '2'. Il valore vuoto di default crea solo il report.

* Nota importante * Se si sceglie il valore '2', il nome della tabella di storicizzazione sarà F08101P.

Questa tabella viene creata ogni volta che l'utente inserisce il valore '2'. Tuttavia, è importante ricordare che la suddetta tabella viene sovrascritta ogni volta che si esegue il programma.

Storicizzazione dell'attività delle posizioni

Nel menu Operaz. tecn./avanz. gestione posizioni (G08BP3) scegliere Storico attività posizioni.

Il programma Storico attività posizioni (R0808161) viene eseguito per storicizzare i record non più necessari sull'attività delle posizioni dei dipendenti. Ad esempio, talvolta è necessario rimuovere i record degli ex-dipendenti.

Opzioni di elaborazione Storico attività posizioni (R0808161)

Attività di storicizzazione

1. Inserire il valore Vuoto solo per creare un report (default). Inserire "1" per cancellare i record dalla Tabella dettagli budget posizioni (F08111). Inserire "2" per cancellare i record dalla Tabella dettagli budget posizioni e salvare i record cancellati in una tabella di storicizzazione. Viene creato sempre un report.

Nota importante: la tabella di storicizzazione è F08111P. Essa viene storicizzata e sovrascritta ogni volta che si esegue questo programma con l'opzione Attività storicizzazione = "2".

Esame dei report sulla gestione delle posizioni

Per verificare che i valori effettivi per stipendi, FTE, ore lavorate e numero di dipendenti non superino i limiti definiti nel budget delle posizioni, è opportuno esaminare periodicamente i dati sui budget delle posizioni. Per effettuare tale esame è possibile stampare i report delle posizioni. I dati da esaminare possono riguardare l'esercizio fiscale corrente, così come esercizi passati o futuri.

Inoltre, è possibile utilizzare tali report per esaminare i cambiamenti apportati di recente ai budget per le posizioni.

Esame del report Importi aperti per posizione (R081420)

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Importi aperti per posizione.

Il report Importi aperti per posizione viene stampato per esaminare i dati sulle posizioni relativi a stipendi, FTE e ore lavorate. Utilizzare tali dati per confrontare gli importi nel budget con quelli previsti fino alla fine dell'esercizio fiscale. Il report visualizza gli importi aperti, ossia le differenze tra gli importi nel budget e quelli previsti.

Il sistema calcola gli importi previsti in base all'esercizio fiscale per il quale è stata definita la posizione. Quando calcola tali importi, il sistema utilizza il calendario fiscale dell'azienda al quale è associata la posizione. Come intervalli di date per l'esercizio fiscale della posizione, il sistema utilizza la data iniziale dell'esercizio fiscale e la data finale del periodo 14 del calendario fiscale. Tutti i record di attività delle posizioni che si sovrappongono a tali intervalli vengono inclusi nei calcoli delle previsioni.

Opzioni di elaborazione Importi aperti per posizione (R081420)

Opzioni

1. Il valore '1' visualizza gli importi budget effettivi. Il valore di default vuoto visualizza solo gli importi budget.

Esame del report Confronto tra budget (R081430)

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Confronto tra budget.

Il report Confronto tra budget viene stampato per esaminare i budget per le posizioni di due esercizi fiscali allo stesso tempo. È possibile confrontare i dati sul budget per due esercizi in formato sinottico. Il report visualizza anche il cambiamento percentuale di ciascun budget da un esercizio fiscale al successivo.

Il sistema calcola gli importi di cambiamento percentuale dividendo la differenza tra gli importi del budget di ciascun esercizio per l'importo del budget del primo esercizio, così come visualizzato nella colonna sinistra del report.

Opzioni di elaborazione Confronto tra budget (R081430)

Opzioni

1. Inserire il primo esercizio fiscale (due cifre) da visualizzare.
2. Inserire il secondo esercizio fiscale (due cifre) da visualizzare.

Importi

1. Importi effettivi/budget

Vuoto = Importi budget

1 = Importi effettivi

Esame del report Confronto gestione posizioni (R081440)

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Confronto gestione posizioni.

I dati dimostrativi inclusi nel sistema Risorse umane comprendono le seguenti tre versioni del report Confronto gestione posizioni.

- Report sull'organico. Questa versione consente di confrontare l'organico corrente per le posizioni con l'organico in budget per l'esercizio fiscale successivo. Questi dati vengono utilizzati per stabilire se è necessario effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Assumere altri dipendenti da assegnare a una posizione.
 - Richiedere l'approvazione per il potenziamento dell'organico per una posizione.
- Report sulle FTE nel budget. Questa versione consente di esaminare l'attività corrente delle posizioni e di confrontarla con le FTE in budget per l'esercizio fiscale successivo. Questi dati vengono utilizzati per stabilire se è necessario effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Assumere altri dipendenti da assegnare a una posizione.
 - Richiedere l'approvazione per ulteriori FTE per una posizione.
- Report sulle FTE effettive. Questa versione consente di esaminare l'attività corrente delle posizioni e di confrontarla con le FTE effettive per uno specifico esercizio fiscale. Questa versione è uguale a quella sulle FTE nel budget, ad eccezione del fatto che utilizza le FTE effettive anziché le FTE nel budget.

Opzioni di elaborazione Confronto gestione posizioni (R081440)

FTE/Organico

1. Inserire l'esercizio fiscale (due cifre) la cui FTE o organico in budget devono essere confrontati con FTE o organico corrente.
 2. Inserire il tipo di report che si desidera visualizzare. Vuoto (default) = FTE, 1 = Organico
 3. Per il report FDE di cui si desiderano visualizzare gli importi effettivi o budget, utilizzare il valore vuoto (default) per gli importi effettivi o se si desiderano visualizzare gli importi budget, utilizzare il valore 1.
-

Esame del report Budget posizioni (R081460)

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Budget posizioni.

Il report Budget posizioni viene stampato per esaminare i budget per le posizioni creati per tutti i centri di controllo e tutte le posizioni, in base all'esercizio fiscale. Questi dati vengono utilizzati per verificare che i budget siano corretti. Inoltre, è possibile utilizzare questi dati a scopo di riferimento quando si preparano i budget per le posizioni per l'esercizio successivo. È possibile stampare una versione di questo report per esaminare i budget annuali e un'altra versione per esaminare i budget effettivi.

Opzioni di elaborazione Budget posizioni (R081460)

Controllo posti

1. Importi budget/effettivi

Vuoto = Importi effettivi

1 = Importi budget

Esame del report Attività posizioni dipendente (R081480)

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Attività posizioni dipendente.

Il report Attività posizioni dipendente viene stampato per esaminare l'attività delle posizioni per ciascun dipendente all'interno dell'azienda. È possibile analizzare gli spostamenti del dipendente tra le posizioni e stabilire se è necessario assumere ulteriori dipendenti oppure ridurre l'organico per una determinata posizione.

È possibile scegliere di ordinare questo report in base al cognome oppure al codice del dipendente.

Selezione dati

È opportuno specificare solo un esercizio fiscale per questo report. Non inserire un intervallo. Se si specifica un intervallo di esercizi fiscali, il report non indica quali record sono associati a ciascun esercizio fiscale.

Esame del report Budget posizioni per tipo/livello profess. (R081470)

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BP1) scegliere Budget posizioni per tipo/livello profess.

Il report posizioni per tipo/livello profess. viene stampato per esaminare i budget per tutti i centri di controllo e tutte le posizioni per ogni qualifica e livello professionale all'interno dell'azienda in base all'esercizio fiscale. Questi dati vengono utilizzati per verificare che i budget siano corretti. Inoltre, è possibile utilizzare questi dati a scopo di riferimento quando si preparano i budget per le posizioni per l'esercizio successivo.

Opzioni di elaborazione Budget posizione per tipo/livello professionale (R081470)

Budget

1. Inserire "0" o lasciare vuoto per visualizzare gli importi effettivi o "1" per visualizzare gli importi budget

Gestione delle retribuzioni e dei compensi

Per disporre di budget adeguati per gli stipendi dei dipendenti, è necessario pianificare i cambiamenti di retribuzione e valutare l'impatto finanziario di tali modifiche sul budget per gli stipendi.

La funzione Gestione retribuzioni e compensi è uno strumento flessibile di pianificazione salariale che consente di migliorare il processo di verifica dello stipendio sia per il reparto di gestione delle risorse umane che per la dirigenza. Il reparto di gestione delle risorse umane avvia il processo di verifica dello stipendio impostando tutte le regole e le costanti che definiscono l'idoneità, nonché le linee guida per l'uso del sistema. Prima di elaborare una verifica delle retribuzioni, tale reparto deve creare in primo luogo delle tabelle di lavoro. Una volta create queste tabelle, il reparto può autorizzare i dirigenti ad accedervi.

Ogni volta che un dirigente accede al sistema, un indicatore visivo evidenzia qualsiasi modifica apportata ai dati dei record di anagrafica dipendente, in modo che il dirigente sia certo di utilizzare i dati più aggiornati in base ai quali formulare il proprio parere in merito allo stipendio.

I dirigenti possono utilizzare la funzione di gestione delle retribuzioni e dei compensi per creare modelli di revisione dei compensi con diversi scenari ipotetici e salvare il lavoro in un modello principale, privato o pubblico. Il modello principale viene utilizzato per approvare e aggiornare nelle tabelle live i pareri sugli stipendi. I modelli privati possono essere visualizzati solo dall'utente che li ha creati. I modelli pubblici sono predefiniti dal reparto di gestione delle risorse umane. I modelli pubblici consentono il consolidamento dei modelli privati creati da più dirigenti senza registrare la verifica dello stipendio nel modello principale. I dirigenti di livello superiore possono accedere ai modelli pubblici per esaminare in un'unica ubicazione i suggerimenti sulle verifiche degli stipendi di più supervisor senza aprire i singoli modelli creati da ciascun dirigente di livello inferiore.

La funzione di gestione delle retribuzioni e dei compensi consente agli addetti alla gestione delle risorse umane un maggiore controllo sul processo di pianificazione degli stipendi, nonché un minor coinvolgimento nell'esecuzione delle attività amministrative solitamente associate alla pianificazione salariale. I vantaggi per il reparto di gestione delle risorse umane sono i seguenti:

- Gli addetti alla gestione delle risorse umane possono definire i parametri in base ai quali i supervisor sono autorizzati ad operare, esentando così il reparto risorse umane dalla ricerca manuale delle attività non incluse nelle linee guida.
- I dati in tempo reale aggiornano automaticamente gli elenchi e i budget dei supervisor.
- Grazie ai moduli online è possibile risparmiare tempo ed aumentare la sicurezza dei dati, dal momento che non occorre spedire tramite posta i dati sui dipendenti.

I vantaggi per i supervisor sono i seguenti:

- L'interfaccia utente Web consente di pianificare gli stipendi o approvare i pareri provenienti da qualsiasi reparto.
- I dati in tempo reale offrono informazioni più aggiornate in base alle quali prendere decisioni sugli stipendi.
- Le guide online con gli indicatori visivi consentono di fare scelte informate e forniscono risposte immediate ai consigli espressi.

- I dati di riepilogo forniscono informazioni tempestive sugli stipendi dei supervisori e dei propri subordinati rispetto ai budget.
- I dirigenti di livello superiore possono esaminare le prestazioni del personale a fronte del budget e per la verifica degli stipendi.

La funzione di gestione retribuzione e compensi consente di migliorare il processo di verifica dello stipendio sia per il reparto Risorse umane che per i dirigenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Compensation Management Self-Service Considerations* nel manuale *Workforce Management Self-Service*

Impostazione del sistema Gestione retribuzioni e compensi

Per utilizzare le funzioni del sistema Gestione retribuzioni e compensi, è necessario definire i dati di importanza critica che vengono utilizzati in fase di elaborazione. L'impostazione di questi dati viene effettuata in base alle esigenze aziendali.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire le opzioni di sistema per le funzioni Modifica tariffa retribuzioni e Gestione posizioni. Vedere *Setting Up System Options* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Definire l'idoneità del tipo di aumento. Vedere *Setting Up Eligibility Tables* nel manuale *Human Resources – Benefits*.

Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane

Le impostazioni comuni per il sistema Risorse umane consentono di controllare specifiche funzioni di vari processi delle risorse umane, come l'iscrizione ai benefit, la gestione delle retribuzioni e dei compensi e i programmi self-service.

Definendo le impostazioni comuni si aggiorna la tabella Impostazioni comuni per programmi self-service dipendente RU (F05004).

Impostazioni comuni per il sistema Gestione retribuzioni e compensi

La definizione delle impostazioni comuni per la gestione delle retribuzioni e dei compensi consente di specificare se l'applicazione esegue determinati processi e il modo in cui li esegue.

La tabella seguente descrive le impostazioni comuni per i dati del programma Impostazioni comuni per programmi self-service dipendente RU (P05004). È possibile specificare le impostazioni correnti per tali dati per la gestione delle retribuzioni e dei compensi.

Rettifica importo budget se idoneità è sovrascritta (CMPBDGT)	Impostare questo parametro su Sì se si desidera includere lo stipendio di un dipendente con idoneità sovrascritta nei calcoli del budget.
Periodo revisione retribuzioni e compensi (CMPOPEN)	Impostare questo parametro su Sì se il reparto Risorse umane consente ai supervisori di aprire il processo di revisione delle retribuzioni e dei compensi. Impostare questo parametro su No mentre si imposta il sistema di gestione delle retribuzioni e dei compensi e quando i dirigenti hanno terminato il processo di revisione.
Sovrascrivere aumento idoneità (CMPOVEL)	Impostare questo parametro su Sì per consentire ai dirigenti di sovrascrivere l'idoneità di default di un dipendente per un tipo di aumento.
Usare fattore proporzionale in revisione retribuzioni e compensi (CMPPRFT)	Impostare questo parametro su Sì per utilizzare i fattori proporzionali nella revisione delle retribuzioni e dei compensi.
Importo proporzionale per verifica calcolo speso (CMPSPT)	Impostare questo parametro su Sì per utilizzare i fattori proporzionali e far sì che i calcoli degli importi spesi tengano conto degli importi proporzionali. Impostare questo parametro su No se si desidera che i calcoli degli importi spesi tengano conto dell'intero importo dell'aumento.
Sincronizza tabelle di lavoro retribuzioni e compensi (CMPSYNC)	Utilizzare questa impostazione comune per indicare se sincronizzare le tabelle di lavoro delle retribuzioni e dei compensi con le modifiche ai dipendenti. Una volta create le tabelle di lavoro delle retribuzioni e dei compensi, impostare questo parametro su Sì per sincronizzare le tabelle di lavoro delle revisioni con le modifiche ai dipendenti apportate nella tabella anagrafica dipendenti. Impostare questo parametro su No dopo che il reparto Risorse umane ha chiuso il processo di revisione delle retribuzioni e dei compensi per i dirigenti.
Disattiva Agg. nuovo dipendente a file lavoro (CMPEEWF)	Impostare questo parametro su Sì se non si desidera aggiungere dei record dipendente nuovi o modificati alla tabella di lavoro Radice retribuzioni e compensi (F08830WF). Il sistema aggiunge i record quando questo parametro è impostato su No.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione del sistema Gestione paghe e risorse umane nel manuale Risorse umane*

► Come definire le impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione funzionalità self-service (G05BESS4) scegliere Impostazioni comuni per self-service dip.

Nel menu Impostazione sistema gestione retribuzioni e compensi (G08CM14) scegliere Impostazioni comuni HRM.

1. Nello schermo Gestione parametri di visualizzazione comuni R/U scegliere la riga contenente il dato di cui si desidera modificare l'impostazione corrente e fare clic su Seleziona.

Non è possibile eliminare tali dati dal sistema.

PeopleSoft®

Controllo sistema J.D. Edwards - Rettifiche

OK Annulla Strumenti

Dati

CMPOPEN

Periodo revisione retribuzioni e comp.

☒ Sì ☐ No

☐ Dato può essere eliminato

2. Nello schermo Controllo sistema J.D. Edwards – Rettifiche fare clic su Sì o No per specificare l'impostazione corrente, quindi fare clic su OK.
3. Nello schermo Gestione parametri di visualizzazione comuni R/U fare clic su Aggiungi per aggiungere ulteriori dati.
Qualsiasi dato che viene aggiunto deve essere già presente nel sistema.
4. 5. Nello schermo Controllo sistema J.D. Edwards – Rettifiche, completare il campo seguente:
 - Dato
5. Fare clic su Sì o No per specificare l'impostazione corrente, quindi fare clic su OK.
6. Per eliminare un dato aggiunto occorre selezionare tale dato nello schermo Gestione parametri di visualizzazione comuni R/U e fare clic su Elimina.
Quando si fa clic su Elimina, il sistema elimina il dato solo da questo schermo. Non è possibile eliminare i dati forniti dal sistema.

Impostazione delle opzioni di sistema supplementari

Per controllare determinati aspetti del processo di revisione delle retribuzioni, è necessario impostare due opzioni di sistema supplementari. Un'opzione viene impostata per specificare

se sono consentiti aumenti non compresi nei limiti stabiliti dalle linee guida e, in caso affermativo, se il sistema deve visualizzare un messaggio di avviso oppure di errore. L'altra opzione viene impostata per specificare la data in base alla quale eseguire il calcolo della durata del servizio.

► Come impostare le opzioni di sistema supplementari

Nel menu Impostazione sistema gestione retribuzioni e compensi (G08CM14) scegliere Opzioni sistema HRM.

1. Nello schermo Gestione opzioni sistema Risorse umane, scegliere Opzioni suppl. RU nel menu Riga.
2. Nello schermo Ulteriori opzioni risorse umane, completare i seguenti campi nell'area Gestione retribuzioni e compensi, quindi fare clic su OK.
 - Contr. linee guida aum.
 - Data di riferimento (anzianità)

PeopleSoft®

Ulteriori opzioni risorse umane

OK Annulla Strumenti

Libreria file dati Nome sottosistema RU HRSBS

Competenze lavoro

Tipo struttura COR Corporate Competency Structure

Gestione retribuzioni e compensi

Contr. linee guida aum. 1 Avv.: increm. fuori fascia ret

Data di riferimento (anzianità) OSI Data assunzione originale

Moltiplicatore 1,000

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Contr. linee guida aum.	Codice che specifica se il sistema ammette aumenti al di fuori della fascia di riferimento e il tipo di messaggio che viene visualizzato in tal caso. I valori validi sono: 0 Non esegue alcun aumento. 1 Visualizza un messaggio di avviso che indica che l'aumento non rientra nella fascia di riferimento. 2 Visualizza un messaggio di errore che indica che l'aumento non rientra nella fascia di riferimento.

Definizione delle linee guida per il tipo di aumento

Solitamente le aziende dispongono di linee guida specifiche per i tipi di aumento delle retribuzioni e dei compensi per i quali i dipendenti risultano idonei. Tali linee guida possono essere create in base a diversi fattori valutativi, ad esempio la durata del servizio, i punteggi di valutazione del rendimento e la durata del servizio prestato per la posizione corrente. L'aumento di stipendio di un dipendente dipende spesso da diversi fattori.

Per monitorare le linee guida utilizzate per stabilire gli aumenti di stipendio e per facilitare la gestione degli aumenti che rientrano nei limiti stabiliti, è possibile creare apposite tabelle delle linee guida per definire i tipi di aumento per i quali i dipendenti risultano idonei. I dirigenti possono quindi utilizzare tali linee guida nel processo decisionale relativo agli aumenti.

Queste tabelle possono essere create per esemplificare le seguenti alternative per l'aumento delle retribuzioni:

- È possibile impostare le tabelle utilizzando intervalli per un solo fattore di valutazione. Ad esempio, se la politica aziendale per gli aumenti si basa esclusivamente sulla durata del servizio, è possibile memorizzare tutte le linee guida necessarie in una tabella con intervalli impostati per un solo fattore di valutazione.
- È possibile impostare le tabelle utilizzando intervalli per due fattori di valutazione. Ad esempio, se la politica aziendale per gli aumenti si basa sulla durata del servizio e sul punteggio di valutazione del rendimento, è possibile memorizzare tutte le linee guida necessarie in una tabella con intervalli impostati per entrambi i fattori di valutazione.

Nota

Queste tabelle sono create esclusivamente a scopo informativo e non vengono utilizzate dal sistema per calcolare gli aumenti effettivi. I dati sui dipendenti non vengono aggiornati con i dati di queste tabelle.

Esempio: linee guida per l'aumento in base alla durata del servizio

Si supponga che la politica aziendale per gli aumenti si basi sulla durata del servizio dei dipendenti. Ad esempio, i dipendenti con un'anzianità di servizio compresa tra 0 e 24 mesi ricevono un aumento del 5%, i dipendenti con un'anzianità di servizio compresa tra 24 e 60 mesi ricevono un aumento del 7% e i dipendenti con un'anzianità di servizio superiore a 60 mesi ricevono un aumento del 10%.

Per facilitare la gestione di questa politica aziendale, è possibile impostare una tabella delle linee guida per l'aumento in cui i tipi di aumento per i quali i dipendenti risultano idonei vengono definiti in base alla durata del servizio.

Utilizzando la durata del servizio come fattore di valutazione, è possibile creare tre intervalli in cui raggruppare i dipendenti. Nel primo intervallo sono inclusi tutti i dipendenti con un'anzianità compresa tra 0,001 e 24 mesi. Nel secondo intervallo sono inclusi tutti i dipendenti con un'anzianità compresa tra 24,01 e 60,00 mesi. Nel terzo intervallo, da 60,01 a 9999,00, sono inclusi tutti i dipendenti che hanno prestato servizio per oltre 60 mesi.

PeopleSoft

Tabella linee guida aumento

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice tabella linee guida LOS

Data validità 01/01/05 Data finale 31/12/05

Descrizione Annual - Based on LOS

Metodo input % Percentage

Dato per fattore colonna LISM Length of Service (Months)

Dato per fattore riga LISM Length of Service (Months)

Definizione intervalli Anzianità

Intervallo	Da	A	Lim. inf.	Lim. sup.
Intervallo1	0,001	24,000	5,000	5,000
Intervallo2	24,001	60,000	7,000	7,000
Intervallo3	60,001	9.999,000	9,000	9,000

Record 1 - 1

Anzianità Da	Anzianità A	Lim. inf. Interv. 1	Lim. sup. Interv. 1	Lim. inf. Interv. 2	Lim. sup. Interv. 2	Lim. inf. Interv. 3	Lim. sup. Interv. 3	Lim. inf. Fascia 4
0,001	9.999,000	5,000	5,000	7,000	7,000	9,000	9,000	

Nota

È necessario completare sia il campo Dato per fattore colonna che il campo Dato per fattore riga nel programma Definizione linee guida tipo aumento (P08820). Se si utilizza un solo fattore di valutazione, quale la durata del servizio, è necessario specificare tale fattore in entrambi i campi.

Esempio: linee guida per l'aumento in base alla durata del servizio e ai punteggi di valutazione del rendimento

Si supponga che la politica aziendale per gli aumenti si basi sulla durata del servizio e sui punteggi di valutazione del rendimento. Ad esempio, i dipendenti con un'anzianità di servizio compresa tra 0 e 24 mesi e un punteggio di valutazione del rendimento pari a 80 o superiore sono idonei per un aumento di stipendio compreso tra 5500 e 6500. I dipendenti con un'anzianità di servizio compresa tra 24 e 60 mesi e un punteggio di valutazione del rendimento compreso tra 68 e 80 sono idonei per un aumento compreso tra 3500 e 4500.

Per facilitare la gestione di questa politica aziendale, è possibile impostare una tabella delle linee guida per l'aumento in cui i tipi di aumento per i quali i dipendenti risultano idonei vengono definiti in base alla durata del servizio e ai punteggi di valutazione del rendimento.

PeopleSoft®

Tabella linee guida aumento

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice tabella linee guida: PERF

Data validità: 01/01/05 Data finale: 31/12/05

Descrizione: Performance

Metodo input: \$ Fixed Amount

Dato per fattore colonna: LISM Length of Service (Months)

Dato per fattore riga: PAPL Performance Appraisal Level

Definizione intervalli Anzianità

Intervallo	Da	A	Intervallo	Da	A
Intervallo1	0,001	A	Intervallo4		A
Intervallo1	24,001	A	Intervallo5		A
Intervallo3	60,001	A	Intervallo6		A

Record 1 - 2

	Livello valutaz Da	Livello valutaz A	Lim. inf. Interv. 1	Lim. sup. Interv. 1	Lim. inf. Interv. 2	Lim. sup. Interv. 2	Lim. inf. Interv. 3	Lim. sup. Interv. 3	Lim. inf. Fascia 4
☐	9.999,999	9.999,999	2.500,000	3.500,000	3.500,000	4.500,000	4.500,000	5.500,000	
☒	80.001	9.999,000	5.500,000	6.500,000	6.500,000	7.500,000	7.500,000	8.500,000	

L'uso della tabella delle linee guida per l'aumento permette di stabilire un aumento appropriato per ciascun dipendente. Ad esempio, è possibile stabilire quale aumento deve essere corrisposto a un dipendente con un'anzianità di 48 mesi e un punteggio di 78 all'ultima valutazione del rendimento. In base all'esempio riportato sopra, tale dipendente è idoneo per un aumento compreso tra 3500 e 4500.

Il fattore utilizzato per la riga o la colonna non è rilevante. Eventuali modifiche a tali fattori non hanno effetto sul risultato dei dati della tabella in quanto solo la modalità di visualizzazione di tali dati influisce sul risultato. Se si cambia la visualizzazione dei fattori di valutazione, i dati della tabella vengono visualizzati in modo diverso. In tutti i casi, un dipendente con un'anzianità di 48 mesi e un punteggio di 78 all'ultima valutazione del rendimento rimane idoneo per un aumento compreso tra 3500 e 4500.

► Come definire le linee guida per il tipo di aumento

Nel menu *Impostazione sistema gestione retribuzioni e compensi (G08CM14)* scegliere *Definizione linee guida tipo aumento*.

1. Nello schermo *Gestione tabelle linee guida aumento* fare clic su *Aggiungi*.

PeopleSoft®

Tabella linee guida aumento

OK Elimina Annulla Strumenti

Codice tabella linee guida

Data validità Data finale

Descrizione

Metodo input

Dato per fattore colonna

Dato per fattore riga

Definizione intervalli Fattore colonna

Intervallo1	Da		A		Intervallo4	Da		A	
Intervallo1	Da		A		Intervallo5	Da		A	
Intervallo3	Da		A		Intervallo6	Da		A	

Record 1 - 1 Personalizza rigola

☐	Fattore riga iniz.	Fattore riga finale	Lim. inf. Interv. 1	Lim. sup. Interv. 1	Lim. inf. Interv. 2	Lim. sup. Interv. 2	Lim. inf. Interv. 3	Lim. sup. Interv. 3	Lim. inf. Fascia 4
☐									

2. Nello schermo *Tabelle linee guida aumento* completare i seguenti campi:
 - Codice tabella linee guida
 - Data validità
 - Descrizione
 - Metodo input
 - Dato per fattore colonna
 - Dato per fattore riga
3. Completare il seguente campo facoltativo:
 - Data finale
4. Per definire un intervallo per il fattore colonna specificato, completare i seguenti campi:
 - Da
 - A
5. Per definire ulteriori intervalli per il fattore di colonna, completare gli stessi campi per gli altri intervalli.

6. Per definire un intervallo per il fattore riga specificato, completare i seguenti campi:
 - Fattore riga iniziale
 - Fattore riga finale
 - Lim. inf. Interv. 1
 - Lim. sup. Interv. 1
7. Per definire ulteriori intervalli per il fattore riga, completare i campi dei limiti superiore e inferiore per gli intervalli definiti nel corso della fase 5.
8. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice tabella linee guida	Codice tabella che serve a definire i limiti di aumento per un tipo di aumento.
Data validità	La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera.
Metodo input	Tabella di codici definiti dall'utente con le percentuali e gli importi fissi.
Dato per fattore colonna	Dato che rappresenta la serie di colonne che definiscono gli aumenti.
Dato per fattore riga	Dato che rappresenta i limiti che definiscono gli aumenti
Data finale	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di unalocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
Da	L'importo minimo da confrontare per la serie 1.
A	L'importo massimo da confrontare per la serie 1.
Da	Fattore per il limite minimo.
A	Fattore per il limite massimo.

Lim. inf. Interv. 1	Campo che indica il limite inferiore della serie 1.

Lim. sup. Interv. 1	Campo che indica il limite superiore della serie 1.

Definizione delle regole per il tipo di aumento

Dopo aver impostato le tabelle delle linee guida per l'aumento, occorre identificare le regole per il tipo di aumento. Solitamente le aziende dispongono di regole specifiche per i tipi di aumento delle retribuzioni e dei compensi per i quali i dipendenti risultano idonei. Tali regole possono definire l'idoneità del dipendente, l'autorizzazione al cambiamento di qualifica, l'arrotondamento, le linee guida per lo stipendio, l'allocazione del budget e la data in cui viene calcolato un fattore proporzionale. Tali regole vengono impostate per definire i dati di default per un determinato tipo di aumento.

► Come definire le regole per il tipo di aumento

Nel menu Impostazione sistema gestione retribuzioni e compensi (G08CM14) scegliere Definizione regole tipo aumento.

1. Nello schermo Gestione tipo aumento fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Regole tipo aumento completare i seguenti campi:
 - Codice tipo aumento
 - Società
 - Data validità
La data di sistema corrisponde alla data di validità di default.
 - Descrizione tipo aumento
Il sistema completa questo campo con la descrizione Codice tipo aumento.
3. Per consentire le modifiche della qualifica, fare clic sull'opzione seguente per attivarla:
 - Cons. modifica qualifica
Una modifica della qualifica può essere consentita solo per i tipi di aumento che implicano anche una modifica del lavoro, come una promozione.
4. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - CC di appartenenza
 - Data finale
 - % allocazione budget
 - Codice regola arrotondamento
 - Tabella idoneità
 - Tabella linee guida aumento
 - Data rif. base calcoli prop.

5. Fare clic sull'opzione seguente per attivarla, quindi fare clic su OK.

- Cons. fattore proporzionale > 1.00

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
% allocazione budget	Importo budget allocato per un tipo specifico di aumento di stipendio. Questo importo è espresso in percentuale (%).
Codice regola arrotondamento	Codice che specifica la regola di arrotondamento di un aumento o l'importo proporzionale. Se un cliente utilizza il calcolo proporzionale durante la revisione delle retribuzioni, l'importo proporzionale viene arrotondato. Altrimenti, viene arrotondato l'importo dell'aumento.
Cons. modifica qualifica	Codice che specifica se è ammessa la modifica di una qualifica professionale. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se selezionata, la modifica della qualifica professionale è ammessa. Se vuoto, non è ammessa alcuna modifica.
Tabella idoneità	Codice che identifica la tabella specifica di regole di idoneità. Le regole determinano se il dipendente è idoneo per l'iscrizione a un piano. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Nel sistema Gestione retribuzioni e compensi, codice che identifica la tabella specifica di regole di idoneità. Le regole determinano se il dipendente è idoneo per un particolare tipo di aumento.
Tabella linee guida aumento	Codice tabella che serve a definire i limiti di aumento per un tipo di aumento.
Data rif. base calcoli prop.	Codice definito dall'utente (08/RM) che specifica la data da utilizzare come base dei calcoli proporzionali.
Cons. fattore proporzionale > 1.00	Opzione che indica se il tipo di aumento ammette un fattore proporzionale maggiore di 1. Se il tipo di aumento non ammette un fattore proporzionale maggiore di 1, tutti i fattori proporzionali maggiori di 1 verranno automaticamente modificati a 1. Se questa opzione è attivata, è ammesso un fattore proporzionale maggiore di 1. Se questa opzione è disattivata, non è ammesso un fattore proporzionale maggiore di 1.

Impostazione della gerarchia delle approvazioni

La gerarchia delle approvazioni viene impostata per specificare le regole per un determinato tipo di approvazione e per identificare il responsabile dell'approvazione finale di una revisione delle retribuzioni. Tale responsabile è solitamente un addetto alla gestione delle risorse umane.

► Come impostare la gerarchia delle approvazioni

Nel menu Impostazione sistema gestione retribuzioni e compensi (G08CM14) scegliere Definizione impost. gerarchia approv.

The screenshot shows the 'Gerarchia approvazioni' (Approval Hierarchy) setup screen in PeopleSoft. The top section contains a form for defining an approval type:

- Tipo approvaz.: COMP (dropdown), Compensation (text)
- Soc. apparten.: 00001 (dropdown), Finanzia/Distribution Company (text)
- CC di appartenenza: * (dropdown)

Below the form is a table titled 'Record 1 - 2' with a 'Personalizza: origina' link. The table has the following columns: Tipo Approv., Descrizione Tipo approvazione, Società Apparten., CC di Appartenenza, Liv. Iniz., Liv. Fin., Massima Autorità, and Descrizione Massima autorità.

Tipo Approv.	Descrizione Tipo approvazione	Società Apparten.	CC di Appartenenza	Liv. Iniz.	Liv. Fin.	Massima Autorità	Descrizione Massima autorità
COMP	Retribuzioni e compensi	00001		9	0	0	7500 McDougle, Cathy

1. Nello schermo Gerarchia approvazioni completare i seguenti campi dell'area di dettaglio:
 - Tipo approv.
 - Società Apparten.
2. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - CC di appartenenza
 - Liv. Iniz.
 - Liv. Fin.
 - Massima Autorità
3. Fare clic su OK.

Nota

Il sistema ignora i campi Liv. Iniz. e Liv. Fin. Un supervisore non può richiedere l'approvazione di un lavoro che non è stato inoltrato a tutti i subordinati. Se un supervisore inoltra una revisione della retribuzione, tale revisione deve essere approvata da tutti i livelli di supervisori inferiori.

Descrizioni dei campi

Descrizione Tipo approv.	Glossario Codice che specifica il tipo di modifica che richiede un'approvazione. Ad esempio, il codice del tipo di approvazione richiesto per approvare una modifica a retribuzioni e compensi potrebbe essere COMP.
Massima Autorità	Massima autorità alla fine del processo di approvazione. Si può trattare di un individuo o un dipartimento.

Definizione dei modelli pubblici

Se si pianifica l'uso di modelli pubblici, è necessario definire tali modelli nella tabella UDC 08/PM nel corso dell'impostazione. Tali modelli possono essere visualizzati da tutti i dirigenti.

I supervisori di livello più alto possono aprire il modello e visualizzare il lavoro. Quando si salva il modello come privato, esso può essere aperto solo dalla persona che lo ha salvato. Il modello pubblico consente ai dirigenti di livello più alto di apportare modifiche al modello stesso e di restituirlo alla persona che lo ha creato. Dopo aver inserito tutte le modifiche desiderate, si crea un modello principale. Solo un modello principale può essere inoltrato per l'approvazione. Un modello principale non può più essere modificato dopo essere stato inoltrato.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per istruzioni complete sull'impostazione dei codici definiti dall'utente

Definizione della scala di valori per la valutazione del rendimento

Le aziende utilizzano spesso scale di valori specifiche per le valutazioni del rendimento. Tali scale vengono impostate per definire i criteri di valutazione validi per l'azienda.

► Come definire la scala di valori per la valutazione del rendimento

Nel menu Impostazione sistema gestione retribuzioni e compensi (G08CM14) scegliere Dati di scala.

1. Nello schermo Gestione scale di valori fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Revisione scale di valori

OK Annulla Strumenti

Scala 5PT

Val. min. 1,000

Valore max 5,000

Descrizione Five Point Performance Scale

2. Nello schermo Revisione scale di valori completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK e quindi su Annulla:
 - Scala
 - Val. min.
 - Valore max
 - Descrizione
3. Nello schermo Gestione scale di valori, selezionare il record appena aggiunto nell'area di dettaglio, quindi fare clic su Definizione livelli disponibile nel menu Riga per definire i livelli per la scala di valori.
4. Nello schermo Definizione livelli competenze, completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:
 - Val. Min.
 - Valore Max

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Scala	Codice che specifica il metodo da utilizzare per misurare il livello di abilità di un dipendente in una particolare competenza. La scala utilizza una serie di livelli di competenze per rappresentare gli standard delle relative abilità.
Val. min.	Minimo punteggio della scala, livello o intervallo.
Valore max	Massimo punteggio della scala, livello o intervallo.

Creazione della tabella delle relazioni dipendente/supervisore

Nel menu Oper. tecn. e avanz. gestione retribuzioni e compensi (G08CM13) scegliere Generazione relazioni dipendente/supervisore.

Prima di rendere la revisione delle retribuzioni accessibile ai dirigenti, è necessario creare la tabella dei livelli di relazione dipendente/supervisore (F05840) per creare un elenco in cui sia riportata la gerarchia dirigenziale al di sopra di ciascun dipendente attivo, in base ai dati della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Il sistema elimina qualsiasi record precedente alla creazione dei record del dipendente. Per ciascun dirigente al di sopra del dipendente viene creato un record. Il diretto supervisore del dipendente è identificato con il livello 1, il responsabile del supervisore con il livello 2 e così via.

La tabella dei livelli non riporta automaticamente le modifiche apportate alla tabella Dati anagrafica dipendenti, pertanto è opportuno crearla nel corso della notte mentre il processo di revisione delle retribuzioni è aperto, in modo che sia sempre aggiornata.

L'opzione di elaborazione deve essere impostata prima dell'esecuzione del programma. Se un supervisore ha rassegnato le dimissioni oppure sta per essere licenziato, è necessario decidere quando rimuovere il suo nome dalla tabella dei livelli di relazione dipendente/supervisore. L'opzione di elaborazione Giorni precedenti alla fine del rapporto di lavoro viene utilizzata per specificare da quando si desidera escludere il supervisore dall'operazione di creazione della tabella. Qualsiasi record supervisore con una data di fine rapporto compresa nel periodo di tempo specificato viene escluso dalla tabella e incluso nel report delle eccezioni.

Opzioni di elaborazione Generazione relazioni dipendente/supervisore (R05846)

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se un ex-supervisore è incluso nella gerarchia creata dal file di lavoro.

1. Giorni precedente alla fine del rapporto di lavoro

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il numero di giorni che precedono la fine di rapporto di lavoro del dipendente durante i quali il supervisore viene ancora incluso nella tabella Livello relazione gerarchica (F05840).

Creazione delle tabelle di lavoro per la revisione delle retribuzioni e dei compensi

Nel menu Oper. tecn. e avanz. gestione retribuzioni e compensi (G08CM13) scegliere Generazione tabelle lavoro revis. retrib e comp.

Il programma Generazione tabelle lavoro revis. retrib e comp. (R08830) consente di creare un elenco di dipendenti da sottoporre a revisione. Queste tabelle consentono ai dirigenti di accedere facilmente a tutti i dati impostati durante il processo di revisione delle retribuzioni. Quando si creano le tabelle di lavoro, il sistema esamina la società e il centro di controllo di appartenenza di ciascun dipendente per stabilire i tipi di aumento disponibili per la sede del dipendente. Per ciascun tipo di aumento vengono definite regole che specificano se occorre verificare l'idoneità del dipendente, calcolare i fattori proporzionali, stabilire le linee guida in base agli stipendi dalla valutazione del rendimento, calcolare l'allocazione del budget e consentire il cambiamento di qualifica. È possibile specificare se applicare globalmente le percentuali dell'allocazione di budget per i tipi di aumento come importi di aumento consigliati. Tali importi sono la base della pianificazione salariale per i supervisor e possono essere sostituiti nella revisione delle retribuzioni se durante l'impostazione sono ammessi valori alternativi.

Specificare Sì nell'impostazione comune CMPSYNC per sincronizzare le tabelle di lavoro delle retribuzioni e dei compensi. Se le tabelle di lavoro delle retribuzioni e dei compensi sono sincronizzate, qualsiasi modifica alla tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) viene automaticamente riflessa nelle tabelle di lavoro delle retribuzioni e dei compensi.

Vedere inoltre

- ❑ Vedere Setting Up Common Settings for *Workforce Management* nel manuale Workforce Management Foundation.

Opzioni di elaborazione Generazione tabelle lavoro revisione retribuzioni e compensi (R08830)

Scheda Valori di default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le date di validità di default per le tabelle di lavoro della revisione delle retribuzioni e dei compensi.

1. Data di validità del nuovo aumento (obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la nuova data di validità dell'aumento utilizzata dal sistema unicamente per il monitoraggio dello storico.

2. Data di validità del prossimo aumento

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la data di validità del prossimo aumento.

Scheda Modifiche

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se applicare aumenti globali ed eliminare le tabelle di lavoro delle retribuzioni e dei compensi prima di crearne di nuove.

1. Applica incremento globale

0 = Non applicare incremento globale

1 = Applicare allocazione budget incremento

2 = Applicare la media delle linee guida incremento

Questa opzione di elaborazione consente di determinare se applicare gli aumenti globali come aumenti iniziali consigliati. I valori validi sono:

Vuoto Non applicare aumenti globali

1 Applica aumenti delle allocazioni budget

2 Applica l'aumento medio consigliato

2. Annullare la generazione delle tabelle di lavoro relative alla verifica delle compensazioni

0 = Non annullare

1 = Annullare

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se svuotare la tabella Generazione tabelle lavoro revisione compensi (R08830).

Scheda Opzioni di stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il formato di stampa per il report Generazione tabelle lavoro revisione retribuzioni e compensi.

1. Opzioni di stampa

0 = Stampa sintesi conteggio dipendenti

1 = Stampa sintesi per dipendente

2 = Stampa dettagli aumento per dipendente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il formato di un report. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa un riepilogo del numero di dipendenti.

1

Stampa un riepilogo per dipendente.

2

Stampa i dettagli degli aumenti per dipendente.

Operazioni relative alla gestione delle retribuzioni e dei compensi

La funzione Gestione retribuzioni e compensi è uno strumento per la pianificazione degli stipendi che offre dati in tempo reale ai dirigenti o agli addetti alla gestione delle risorse umane da utilizzare quando occorre decidere in merito agli stipendi. Il sistema fornisce anche uno strumento Web flessibile per consentire di formulare consigli sulle rettifiche agli stipendi dei dipendenti.

Il processo di revisione delle retribuzioni e dei compensi viene avviato quando il responsabile Risorse umane imposta le regole e le costanti che definiscono l'idoneità e le linee guida per l'uso del sistema. Tale responsabile crea le tabelle di lavoro per la revisione delle retribuzioni per impostare le matrici definite dall'utente per l'idoneità del dipendente e le linee guida sull'aumento. Una volta create queste tabelle, il responsabile può autorizzare i supervisori ad accedervi. Mentre il processo di revisione dello stipendio è aperto, ogni volta che i supervisori accedono al sistema vengono notificate eventuali modifiche apportate alla tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). In tal modo i supervisori sono certi di poter formulare suggerimenti sugli aumenti di stipendio in base ai dati più aggiornati sui dipendenti. Oltre a disporre di un indicatore visivo online delle modifiche apportate ai dati, i supervisori ricevono anche un messaggio di posta elettronica in cui vengono comunicati tali cambiamenti.

In qualità di addetto alla gestione delle risorse umane, l'utente può utilizzare questa applicazione per revisionare o modificare i record dello stipendio di qualsiasi dipendente. I dirigenti che utilizzano questo strumento possono revisionare e modificare solo i record relativi agli stipendi dei dipendenti a loro subordinati. È possibile revisionare ogni singolo dipendente oppure utilizzare la funzione di inserimento rapido dei dati per revisionare un intero gruppo allo stesso tempo. Quando si utilizza tale funzione, è possibile applicare gli aumenti globali basati sui criteri scelti, ad esempio un aumento per merito del 5% a tutti i dipendenti le cui prestazioni sono valutate come eccezionali.

Per i metodi di inserimento è possibile revisionare online il budget speso e rimanente. Il sistema visualizza questi dati per ciascun tipo di aumento e per il totale di tutti i tipi di aumento. Dopo che i dirigenti hanno formulato e approvato i propri pareri sugli aumenti, il responsabile del reparto Risorse umane disattiva l'accesso dei supervisori ai programmi di gestione delle retribuzioni e dei compensi, quindi esegue un processo batch per aggiornare i dati nelle tabelle attive e archiviare i dati sulla pianificazione salariale come record storici.

Il programma Workbench revisione retribuzioni e compensi (P08826) è il punto di accesso iniziale per tutte le funzioni di gestione delle retribuzioni e dei compensi del software J.D. Edwards. Esso consente un accesso centralizzato agli strumenti necessari per creare suggerimenti sugli aumenti di stipendio, utilizzando i budget, le regole e i requisiti di approvazione definiti dal reparto Risorse umane.

Sia i dirigenti che i responsabili del reparto Risorse umane possono utilizzare il programma Workbench revisione retribuzioni e compensi per eseguire le seguenti attività:

- Determinazione dei subordinati idonei per ciascun tipo di rettifica
- Rettifica dello storico del dipendente in base ai dati relativi a posizione, lavoro e compenso
- Rettifica dei risultati in base alle rettifiche delle prestazioni del dipendente
- Rettifica dell'importo dell'aumento consigliato generato dal sistema in base ai criteri impostati dal reparto Risorse umane

- Calcolo degli scenari ipotetici per ogni dipendente o per tutti i dipendenti come gruppo ed esame del relativo effetto sui budget
- Revisione dei dati sulla pianificazione salariale per i report indiretti, come i dipendenti che dipendono direttamente da posizioni subordinate.
- Revisione degli stati di approvazione degli aumenti salariali per i report indiretti

Il programma Workbench revisione retribuzioni e compensi consente di accedere alle seguenti funzioni:

Apri	La funzione Apri consente di scegliere il modello di rettifica dei compensi che si desidera utilizzare nel processo di pianificazione salariale. È possibile scegliere un modello pubblico o privato, oppure il modello principale.
Manuale	La funzione Manuale consente di accedere direttamente a un indirizzo Web definito nelle opzioni di elaborazione.
Distribuzione punteggio	La funzione Distribuzione punteggio consente di revisionare rapidamente l'aumento medio per i tipi di aumento e determinare il modo in cui ciascun tipo viene distribuito ai dipendenti in base al rispettivo rendimento.
Invio	Una volta terminata la revisione di una retribuzione, i suggerimenti su eventuali aumenti vengono inviati al supervisore utilizzando la funzione Invio. Il sistema invia un messaggio se l'operazione ha avuto successo.
Rinvio	La funzione Rinvio viene utilizzata per rinviare a un supervisore un suggerimento sulla retribuzione già inviato. Una volta rinviata la revisione, il supervisore può apportare modifiche alla retribuzione oppure rinviare i suggerimenti dei supervisori di livello inferiore.
Inserimento rapido	La funzione Inserimento rapido consente di applicare gli aumenti globali ai dipendenti di un gruppo in base a determinati criteri.
Revisione singola	La funzione Revisione singola consente di completare la pianificazione salariale per un individuo.

Operazioni preliminari

Verificare che il responsabile del reparto Risorse umane abbia eseguito le seguenti attività:

- ❑ Impostazione dei dati necessari per l'elaborazione. Vedere *Impostazione del sistema Gestione paghe e risorse umane* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Attivazione dell'impostazione comune CMPOPEN per consentire ai dirigenti di accedere alle revisioni delle retribuzioni e dei compensi. I dirigenti e i supervisori possono accedere ai dati sulle retribuzioni e sui compensi relativi unicamente ai propri dipendenti. Vedere *Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane* e *Impostazioni comuni per il sistema Gestione retribuzioni e compensi* nel manuale *Risorse umane*.

Opzioni di elaborazione Workbench revisione retribuzioni e compensi (P08826)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il tipo di workbench e l'indirizzo URL del manuale Revisione retribuzioni e compensi.

URL per il manuale Verifica retribuzione e compensi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare l'URL del manuale Revisione retribuzioni e compensi.

Scheda Nuovo lavoro

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default che il sistema applica a un nuovo lavoro.

1. Quando si modifica il lavoro del dipendente, caricare di default i dati del nuovo lavoro.

'0' = Non carica di default

'1' = Carica di default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se usare i dati di default per un nuovo lavoro. I valori validi sono:

0 Non usare default

1 Usa default

2. Sostituzione dati lavoro di default

'0' = Non carica di default

'1' = Carica di default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se permettere al supervisore di ignorare i dati di default per un nuovo lavoro. I valori validi sono:

0 Non consentire

1 Consenti

Scheda Profilo rendimento

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il nome della scala di valutazione e i dati sul profilo del rendimento che il supervisore può inserire.

1. Nome scala valutazione prestazione (obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo da utilizzare per misurare il livello raggiunto da un dipendente in una data competenza. La scala utilizza una serie di livelli di competenze per rappresentare gli standard delle relative abilità.

2. Inserimento valutazione prestazione

'0' = No

'1' = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se permettere al supervisore di inserire dati sulla valutazione rendimento nello schermo relativo alla verifica retribuzione.

I valori validi sono:

0 Non consentire

1 Consenti

3. Inserimento competenza lavoro

'0' = No

'1' = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se permettere al supervisore di inserire dati sulla competenza nello schermo relativo alla verifica retribuzione. I valori validi sono:

0 Non consentire

1 Consenti

4. Inserimento livello

'0' = No

'1' = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se permettere al supervisore di inserire dati sul livello o sulla graduatoria nello schermo relativo alla verifica retribuzione. I valori validi sono:

0 Non consentire

1 Consenti

Revisione dei suggerimenti sugli aumenti di stipendio

Il programma Workbench revisione retribuzioni e compensi (P08826) è il punto di inizio del processo di revisione delle retribuzioni. Sia i dirigenti che i responsabili del reparto Risorse umane utilizzano questo programma. Si tratta di uno strumento di pianificazione salariale che consente di formulare suggerimenti sugli aumenti utilizzando i budget, le regole e le linee guida impostati dal reparto Risorse umane.

L'applicazione consente di eseguire le seguenti attività:

- Gestire più versioni dei diversi suggerimenti sugli aumenti di stipendio.
- Esaminare l'allocazione del budget per gli stipendi, il budget speso e quello rimanente per tipi di aumento.
- Esaminare e modificare i suggerimenti di un determinato supervisore.

I dirigenti responsabili possono accedere al programma Workbench revisione retribuzioni e compensi tramite il menu Self-service per responsabili (G05BMSS1). Quando si accede al programma come dirigente responsabile, il campo del supervisore è disabilitato e il sistema fornisce automaticamente il relativo codice.

Gli addetti al reparto Risorse umane possono accedere alla workbench tramite il menu Elaborazione periodica gestione retribuzioni e compensi (G08CM12). Quando si utilizza il programma come addetto alla gestione delle risorse umane, il campo del supervisore è

abilitato per consentire l'inserimento del relativo codice. È possibile inserire il codice supervisore e revisionare i record dei dipendenti che rispondono a tale supervisore. È possibile esaminare o modificare i suggerimenti sugli aumenti di stipendio e revisionare i dati riepilogativi relativi ai dipendenti subordinati a tale supervisore.

Inserimento dei suggerimenti sugli aumenti di stipendio per un singolo dipendente

È possibile inserire suggerimenti sugli aumenti di stipendio per un singolo dipendente alla volta. È inoltre possibile modificare l'idoneità individuale o le qualifiche in base alle regole impostate dall'addetto alla gestione delle risorse umane.

► Come inserire i suggerimenti sull'aumento salariale per un singolo dipendente

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per gli addetti al reparto Risorse umane, nel menu *Elaborazione periodica gestione retribuzioni e compensi (G08CM12)* scegliere *Workbench revisione retribuzioni e compensi*.

Per i dirigenti responsabili, nel menu *Self-service per responsabili (G05BMSS1)*, scegliere *Workbench revisione retribuzioni e compensi*.

1. Nello schermo *Gestione workbench revisione retribuzioni e compensi RU* o *Gestione workbench revisione retribuzioni e compensi responsabili*, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Report diretti
 - Report diretti e indiretti

PeopleSoft.

Workbench revisione retribuzioni e compensi - Gestione workbench revisione retrib. e compensi RU

Selezione Trova Chiudi Apri Manuale Distribuzione punteggio Invio Inserim. rapido Revisione singola Schermo Riga Strumenti

Modello aperto: MASTER Visualiz: ☒ Report diretti ☐ Report diretti e indiretti

Supervisore 7504 Meade, Jane

Numero di report nella Revisione 5

	Totali	Promotion	Merit			
Budget	8708.8	5225.28	3483.52	0	0	0
Speso	8600	5200	3400	0	0	0
Rimane	108.8	25.28	83.52	0	0	0

Supervis. Diretto	Dipend.	Livello Val. rendim.	Data revisione Rendimento	Livello o Graduat.	Data revisione Liv./graduat.	Stipendio cc Su base ann
Meade, Jane	Abbott, Dominique			1	01/01/00	38.
Meade, Jane	Donovan, Andrew		01/05/00	1	01/05/00	13.
Meade, Jane	Ellis, Jody A.	57,970	01/09/04	1	01/09/04	18.
Meade, Jane	Escalante, George		01/03/05	1	01/03/05	13.
Meade, Jane	Hunter, Monica		01/02/00	1	01/02/00	16.

2. Completare il seguente campo e fare clic su Trova:

- Superv.

La struttura ad albero visualizzata nella parte sinistra dell'area di dettaglio illustra la gerarchia dirigenziale.

3. Nella parte destra dell'area di dettaglio scegliere il dipendente di cui si desidera revisionare o modificare i record, quindi scegliere Revisione singola nel menu Riga.

PeopleSoft®

Workbench revisione retribuzioni e compensi - Revisione retribuzioni e compensi individuali

Salva Chiudi Schermo Riga Strumenti

Nome modello: MASTER Data iniz. 10/04/99

Codice dipendente: 6002 Abbott, Dominique

Profilo lavoro corrente | Profilo nuovo lavoro | Profilo stipendio | Profilo rendimento | Commenti

Superv. 7504 Meade, Jane Stip. annuo 38.000,00

Stato retrib. 0 Active Ultima rev retribcomp 01/01/00

Società 00001 Financial Distribution Company Data ult. aumento

Centro controllo 9 Corporate Administration Cod. sind.

Titolo esterno Area

Data inizio posiz. corr. 10/04/99 Categ. retributiva S

Qualifica 0A-3 Financial Analyst Liv. retr. S4

Liv. prof. Incr. liv. retr.

Data inizio posiz corr 10/04/99 Interv. stip.: Min-Med-Max (al 01/01/05)

ID posizione 0A-3 36.530,000 - 44.358,000 - 52.186,000

Personalizza griglia					
	Tipo Aumento	Idoneità Origine	Linee guida Aumento	Importo Aumento	Percent. Aumento
☒	Promotion	Idoneo		2.300,00	6,05
☒	Merit	Idoneo		1.500,00	3,72

4. Nello schermo Revisione retribuzioni e compensi individuali scegliere la scheda Profilo lavoro corrente e revisionare i dati sul lavoro corrente del dipendente.

La scheda Profilo nuovo lavoro è attivata solo se uno dei tipi di aumento nell'area di dettaglio consente la modifica della qualifica.

PeopleSoft®

Workbench revisione retribuzioni e compensi - Revisione retribuzioni e compensi individuali

Salva Chiudi Schermo Riga Strumenti

Nome modello MASTER Data iniz. 10/04/99

Codice dipendente 6002 Abbott, Dominique

Profilo lavoro corrente **Profilo nuovo lavoro** Profilo stipendio Profilo rendimento Commenti

Nuova qualifica esterna

Nuova qualifica Interv. stipendi: Min

Nuovo liv. prof. (al 01/01/05) Medio

Nuova posiz. Max

Nuovi dati lavoro di default

Frequ. retrib. Incr. liv. retr.

Cat. retrib. Cod. sindacale

Gruppo benefit ☐ Esente FLSA

Personalizza griglia					
	Tipo Aumento	Idoneità Origine	Linee guida Aumento	Importo Aumento	Percent. Aumento
☒	Promotion	Idoneo		2.300,00	6,05
☒	Merit	Idoneo		1.500,00	3,72

Start J.D. Edwards Solutio... Microsoft Word Workbench revisio... atc AutoPilot - [HR2d.ats] 1:39 PM

5. Fare clic sulla scheda **Profilo nuovo lavoro** e completare i seguenti campi per cambiare la qualifica del dipendente:
 - Nuova qualifica esterna
 - Nuova qualifica
 - Nuovo livello professionale
 - Nuova posiz.
6. Nell'area **Nuovi dati lavoro di default** completare i seguenti campi facoltativi:
 - Incr. liv. retr.
 - Cod. sindacale
 - Esente FLSA

PeopleSoft®

Workbench revisione retribuzioni e compensi - Revisione retribuzioni e compensi individuali

Salva Chiudi Schermo Riga Strumenti

Nome modello: MASTER Data iniz.: 10/04/99

Codice dipendente: 6002 Abbott, Dominique

Profilo lavoro corrente Profilo nuovo lavoro **Profilo stipendio** Profilo rendimento Commenti

Stipendio corrente

Stip. su base annua 38.000,00

Tasso comp. 0,86

Tar. oraria 10,269

Nuovo stipendio

Stip su base ann 41.800,00

Tasso compar. 0,94

Nuova tariffa oraria 20,096

Data validità stipendio 01/01/05

Importo aumento 3.800,00

Percentuale aumento 9,77

Personalizza griglia					
	Tipo Aumento	Idoneità Origine	Linee guida Aumento	Importo Aumento	Percent. Aumento
☒	Promotion	Idoneo		2.300,00	6,05
☒	Merit	Idoneo		1.500,00	3,72

7. Scegliere la scheda Profilo stipendio e revisionare i dati nella testata.

PeopleSoft®

Workbench revisione retribuzioni e compensi - Revisione retribuzioni e compensi individuali

Salva Chiudi Schermo Riga Strumenti

Nome modello: MASTER Data iniz.: 10/04/99

Codice dipendente: 6002 Abbott, Dominique

Profilo lavoro corrente Profilo nuovo lavoro **Profilo stipendio** **Profilo rendimento** Commenti

Valutazione rendimento

Livello valutazione 4,000

Data valutazione 01/06/05

Panoramica competenze

Percentuale competenza acquisita 85,00

Data revisione compet. 01/01/05

Livello o graduatoria

Liv./grad.

Data ultimo livello/grad. 01/01/05

Personalizza griglia					
	Tipo Aumento	Idoneità Origine	Linee guida Aumento	Importo Aumento	Percent. Aumento
☒	Promotion	Idoneo		2.300,00	6,05
☒	Merit	Idoneo		1.500,00	3,72

8. Scegliere la scheda Profilo rendimento e completare i campi riportati di seguito.

- Livello valutazione
- Data valutazione
- Percentuale competenza acquisita
- Data revisione compet.
- Liv./grad.
- Data ultimo livello/grad.

È possibile completare questi campi solo se le opzioni di elaborazione lo consentono.

- Scegliere la scheda Commenti e inserire eventuali dati aggiuntivi.
- Nell'area dettagli, completare i seguenti campi:
 - Importo Aumento
 - Percentuale aumento
- Esaminare lo stato di idoneità del dipendente per una nuova posizione.
- Fare clic su Salva.
- Nello schermo Gestione workbench revisione retribuzioni e compensi RU, scegliere il dipendente successivo di cui si desidera revisionare o modificare i record e ripetere le fasi da 4 a 12.
- Una volta revisionati e modificati i record, fare clic su Invio per inviare le modifiche apportate.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nuova qualifica esterna	Nome del nuovo lavoro del dipendente utilizzato dalla società esternamente, ad esempio sui biglietti da visita.
Nuova qualifica	Codice che definisce la qualifica all'interno della società. E' possibile associare i dati retribuzione e benefici ad una qualifica ed applicare tali dati ai dipendenti collegati a tale qualifica.
Nuovo livello professionale	Codice che designa un livello specifico all'interno di un particolare tipo di professione. Il sistema utilizza questo codice insieme al tipo di lavoro per determinare le tariffe retributive per lavoro nella tabella Tariffe retributive.
Nuova posiz.	Nuova posizione da utilizzare per il controllo del budget. L'identificativo della posizione consiste nel codice della posizione e la sua descrizione, l'esercizio fiscale e il centro di controllo principale.
Cod. sindacale	Codice che indica il sindacato o il gruppo di cui fa parte o in cui lavora un dipendente o un gruppo di dipendenti.

Esente FLSA	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti: A code that indicates whether the employee fits the rules of the Fair Labor Standards Act (FLSA) and thus does not have to be paid for working overtime. Valid codes are: Y Yes, the employee fits the rules and does not have to be paid for working overtime. N No, the employee does not fit the rules and is to be paid for working overtime.
Livello valutazione	Codice che specifica il livello di abilità al quale il supervisore valuta un dipendente o un cespite in relazione ad un particolare tipo e codice competenza.
Data valutazione	Data che indica l'ultima volta in cui il processo è stato verificato.
Percentuale competenza acquisita	Numero che esprime l'andamento del dipendente in relazione al livello di competenza richiesto per un particolare lavoro. Per tale valore viene calcolato dapprima il valore del campo Percentuale conseguita della competenza del dipendente (EEPCTRQD) per tutte le competenze dipendente relative alla competenza lavoro associata ad un particolare lavoro. Il sistema moltiplica queste percentuali per il rispettivo fattore peso e le somma per determinare la percentuale competenza lavoro totale ottenuta.
Data revisione compet.	Data in cui è stata eseguita l'ultima verifica della competenza lavoro.
Liv./grad.	Valore che consente ad un supervisore di ordinare secondo diversi livelli i dipendenti per individuo o gruppo. Una volta ordinati, a ciascun dipendente viene assegnato un numero esclusivo. Una volta raggruppati i dipendenti in livelli, più dipendenti possono avere lo stesso numero. Ad esempio, un supervisore può assegnare un livello da 1 a 3 a 12 dipendenti. Ciascun dipendente può essere assegnato al livello 1, 2 o 3.
Data ultimo livello/grad.	Data in cui il livello è stato aggiornato l'ultima volta.

Inserimento di suggerimenti sugli aumenti degli stipendi per un gruppo di dipendenti

È possibile effettuare una pianificazione salariale per singolo individuo (revisione individuale) o per un gruppo di dipendenti (inserimenti rapidi). La funzione di inserimento rapido consente di applicare gli aumenti globali ai dipendenti di un gruppo in base a determinati criteri, come la valutazione del rendimento, il livello o la graduatoria, il tipo di aumento, il livello retributivo o l'incremento del livello retributivo.

► Come inserire suggerimenti sugli aumenti degli stipendi per gruppi di dipendenti

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per gli addetti al reparto Risorse umane, nel menu *Elaborazione periodica gestione retribuzioni e compensi (G08CM12)* scegliere *Workbench revisione retribuzioni e compensi*.

Per i dirigenti responsabili, nel menu *Self-service per responsabili (G05BMSS1)*, scegliere *Workbench revisione retribuzioni e compensi*.

1. Nello schermo *Gestione workbench revisione retribuzioni e compensi RU* o *Gestione workbench revisione retribuzioni e compensi responsabili*, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Report diretti
 - Report diretti e indiretti
2. Completare il seguente campo e fare clic su *Trova*:
 - Superv.

La struttura ad albero visualizzata nella parte sinistra dell'area di dettaglio illustra la gerarchia dirigenziale.

3. Fare clic sul pulsante *Inserimento rapido*.

Dependente	Descrizione Aumento	Importo Aumento	Percent. Aumento	Stipendio Ann. corr.	Nuovo stip. su Base annua	Rapp. comp. Corrente	Nu. C.
Anderson, Jeanette	Promotion	3.200,00	6,03	53.040,00	58.340,00	0,97	
	Merit	2.100,00	3,96				
Chamberlain, Carol M.	Promotion		0,00	32.000,00	32.000,00	0,72	
	Merit		0,00				
Edwards, Angela	Promotion	3.400,00	6,07	56.000,00	61.600,00	1,03	
	Merit	2.200,00	3,70				
Hawkins, Jack	Promotion	1.900,00	6,03	31.500,00	34.700,00	0,71	
	Merit	1.300,00	4,13				
McDougle, Cathy	Promotion	3.000,00	6,00	50.000,00	55.000,00	0,77	

4. Nello schermo *Inserimento dati rapido* scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Report diretti
 - Report diretti e indiretti
5. Per scegliere un gruppo di dipendenti che risponde a determinati criteri, completare i seguenti campi facoltativi nell'area *Filtro gruppo* e fare clic su *Trova*:
 - Tipo aumento

- Mostra solo aumenti idonei
 - Incr. liv. retr.
 - Liv. o graduatoria valut. rendimento
6. Per apportare modifiche salariali globali, completare uno dei seguenti campi, quindi fare clic su Appl. a gruppo.
- Nessun agg. consentito
 - Importo aumento
 - % aumento
7. Fare clic su Salva o su Salva con nome per salvare i dati.
- Facendo clic su Salva con nome viene visualizzato lo schermo omonimo; a questo punto occorre completare la fase 8. Se si fa clic su Salva, passare alla fase 9.
8. Nello schermo Salva con nome, completare uno dei seguenti campi e fare clic su OK.
- a. Per salvare i suggerimenti sugli aumenti di stipendio come modello principale, fare clic sull'opzione seguente:
 - Versione principale
 - b. Per salvare i suggerimenti sugli aumenti di stipendio come modello privato, completare i seguenti campi nell'area Modello privato:
 - Nome modello
 - Descrizione modello
 - c. Per salvare i suggerimenti sugli aumenti di stipendio come modello pubblico, completare i seguenti campi nell'area Modello pubblico:
 - Nome modello
9. Nello schermo Gestione workbench revisione retribuzioni e compensi RU fare clic su Invio per inviare le modifiche apportate ai record.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo aumento	Codice che indica: - o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivo - o Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente - o Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa. Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.
Mostra solo aumenti idonei	Opzione che specifica se i record verranno visualizzati quando la relativa idoneità modificata equivale a 0.

Incr. liv. retr.	Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente. Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001). Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi: ☐ Stipendio ☐ Tariffa oraria ☐ Ore al giorno ☐ Ore all'anno ☐ Giorni all'anno
Liv. prof. Corrente	Codice che indica un livello di retribuzione. E' possibile usare questo codice per determinare la tariffa di retribuzione del dipendente. Se si imposta il sistema in modo da utilizzare le tariffe della tabella Incremento livello di retribuzione come valori di default per i dipendenti, la modifica del livello di retribuzione per un dipendente fa sì che il sistema aggiorni automaticamente i seguenti campi: ☐ Stipendio ☐ Tariffa oraria ☐ Ore giornaliera ☐ Ore annue ☐ GG/AA
Liv. o graduatoria valut. rendimento	Codice che specifica il livello di abilità al quale il supervisore valuta un dipendente o un cespite in relazione ad un particolare tipo e codice competenza.
Liv. Grad.	Valore che consente ad un supervisore di ordinare secondo diversi livelli i dipendenti per individuo o gruppo. Una volta ordinati, a ciascun dipendente viene assegnato un numero esclusivo. Una volta raggruppati i dipendenti in livelli, più dipendenti possono avere lo stesso numero. Ad esempio, un supervisore può assegnare un livello da 1 a 3 a 12 dipendenti. Ciascun dipendente può essere assegnato al livello 1, 2 o 3.
Importo aumento	Questo campo si riferisce all'aumento globale da applicare.

% aumento

Questo campo si riferisce alla percentuale di aumento globale da applicare.

Revisione delle approvazioni degli stipendi

Dopo aver inviato i suggerimenti sugli aumenti di stipendio, è possibile esaminare lo stato delle approvazioni. È possibile definire lo stato di approvato o respinto dei suggerimenti, la data e l'ora in cui sono stati approvati o respinti e il nome della persona che ha approvato o respinto tali suggerimenti.

► Come revisionare le approvazioni

Nel menu *Elaborazione periodica gestione retribuzioni e compensi (G08CM12)* scegliere *Inquiry approvazione*.

1. Nello schermo Inquiry tabella approvazione supervisore/dipendente, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Tipo approv.
 - Codice dipendente

Tipo Approvaz.	Codice Dipendente	Nome Dipendente	Codice Supervis.	Nome Supervisore	Livello Supervisore	Stato Approv./respinto	Respons. Appr./rifiuto	Respons. Approvazione
☐ STSC	2275	Nguyen, Daniel	2275	Nguyen, Daniel	0			
☐ STSC	5522	Thompson, Craig	5522	Thompson, Craig	0			
☐ COMP	5522	Thompson, Craig	5522	Thompson, Craig	0			
☐ STSC	8015	Kilmer, Jessica	7500	McDougle, Cathy	1	Approv.		7500 McDougle, Ca
☐ STSC	8015	Kilmer, Jessica	6001	Allen, Ray	2			

2. Esaminare i dati nell'area di dettaglio.

Nota

È possibile accedere allo schermo Inquiry tabella approvazione supervisore/dipendente anche dal menu Riga dello schermo Gestione workbench revisione retribuzioni e compensi RU (W08810A).

Descrizioni dei campi

Descrizione Tipo approv.	Glossario Codice che specifica il tipo di modifica che richiede un'approvazione. Ad esempio, il codice del tipo di approvazione richiesto per approvare una modifica a retribuzioni e compensi potrebbe essere COMP.
Codice dipendente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.

Aggiornamento della revisione delle retribuzioni e dei compensi

Nel menu Oper. tecn. e avanz. gestione retribuzioni e compensi (G08CM13) scegliere Aggiornamento revisione retribuzioni e compensi.

Una volta chiuso il periodo della revisione delle retribuzioni e inviata la revisione finale, i nuovi dati sulle retribuzioni devono essere aggiornati nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Il programma Aggiornamento revisione retribuzioni e compensi (R08332) crea un record storico per il nuovo stipendio e aggiorna la tabella dello storico con i diversi tipi di aumento che compongono il nuovo stipendio. Questi tipi di aumento sono associati ai motivi della modifica appropriati.

Poiché nel programma Aggiornamento revisione retribuzioni e compensi le modifiche ai dati sulle retribuzioni sono immediate, è opportuno eseguire l'aggiornamento durante il periodo retributivo a cui l'aumento si riferisce, ma prima dell'elaborazione prepaghe per tale periodo.

Dopo aver chiuso il processo di revisione delle retribuzioni e dei compensi, è opportuno eseguire le seguenti attività:

- Specificare No per l'impostazione comune CMPSYNC per disattivare la sincronizzazione delle tabelle di lavoro per le retribuzioni.
- Specificare No per l'impostazione comune CMPOPEN in modo da chiudere il processo di revisione delle retribuzioni e dei compensi.

Dopo aver aggiornato la tabella Anagrafica dipendenti, il sistema elimina i dati dalle tabelle di lavoro e storicizza qualsiasi commento memorizzato come testo di oggetto media e associato alla revisione delle retribuzioni.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione delle impostazioni comuni per il sistema Gestione paghe e risorse umane nel manuale Risorse umane.*

Opzioni di elaborazione Aggiornamento revisione retribuzioni e compensi (R08832)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la modalità di elaborazione e il motivo della modifica da utilizzare, nonché l'eventuale aggiornamento dei dati sulla valutazione del rendimento, sul livello o sulla graduatoria e sulle competenze professionali.

1. Modalità di elaborazione

'0'=Prova

'1'=Finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la modalità che il sistema usa per elaborare l'aggiornamento della retribuzione. I valori validi sono:

0 Modalità di prova.

1 Modalità finale

Se si usa la modalità di prova, il sistema stampa il report di sintesi per dipendente. Impostando le relative opzioni di elaborazione, è possibile stampare i report relativi ad idoneità, modifica titolo e livelli di retribuzione. In modalità di prova, il sistema non aggiorna i dati relativi alle retribuzioni in alcuna tabella.

In modalità finale, vengono stampati i report e aggiornati i dati relativi agli stipendi nelle tabelle Tabella principale dipendenti (F060116), Informazioni aggiuntive dipendenti (F060120) e storico RU (F08042). Il sistema inoltre elimina i dati dalle tabelle e storicizza le note associate alla rettifica delle retribuzioni.

2. Motivo modifica nuovo stipendio o nuovo lavoro. (Obbligatorio)

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i motivi del nuovo aumento di stipendio.

3. Aggiornamento dati valutazione rendimento.

'0' =Non esegue l'aggiornamento

'1'=Esegue l'aggiornamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se aggiornare i dati relativi alla valutazione rendimento, oltre al nuovo stipendio e alla nuova mansione (se necessario).

I valori validi sono:

0 Non aggiornare in F060120

1 Aggiorna in F060120

Il sistema modifica il codice diverso da 0 o 1 in 0.

4. Aggiornamento dati livello o graduatoria

'0'=Non esegue l'aggiornamento

'1'=Esegue l'aggiornamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se aggiornare i dati relativi al livello o alla graduatoria, oltre al nuovo stipendio e alla nuova mansione (se necessario). I valori validi sono:

0 Non aggiornare in F060120

1 Aggiorna in F060120

Il sistema modifica il codice diverso da 0 o 1 in 0.

5. Aggiornamento dati competenza lavoro

'0'=Non esegue l'aggiornamento

'1'=Esegue l'aggiornamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se aggiornare i dati relativi alla competenza lavoro, oltre al nuovo stipendio e alla nuova mansione (se necessario). I valori validi sono:

0 Non aggiornare in F060120

1 Aggiorna in F060120

Il sistema modifica il codice diverso da 0 o 1 in 0.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se stampare i commenti nel report di riepilogo per dipendente e se stampare i valori di idoneità alternativi, il cambiamento di qualifica e i report degli stipendi oltre i limiti delle fasce retributive.

1. Stampa commenti nel report sintesi per dipendente

'0'=Non stampa

'1'=Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare note nel report Sintesi per dipendente. I valori validi sono:

0 Non stampare

1 Stampa

Il sistema modifica il codice diverso da 0 o 1 in 0.

2. Sostituzione idoneità

'0'=Non stampa

'1'=Stampa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se stampare un report alternative idoneità. I valori validi sono:

0 Non stampare

1 Stampa

Il sistema modifica il codice diverso da 0 o 1 in 0.

3. Modifica qualifica

'0'=Non stampa

'1'=Stampa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se stampare un report modifica qualifica. I valori validi sono:

0 Non stampare

1 Stampa

Il sistema modifica il codice diverso da 0 o 1 in 0.

4. Stipendio esterno alla gamma di livello retributivo

'0'=Non stampa

'1'=Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare un report stipendi oltre intervallo. I valori validi sono:

0 Non stampare

1 Stampa

Il sistema modifica il codice diverso da 0 o 1 in 0.

Impostazione dei dati sulle retribuzioni

Prima di poter utilizzare il sistema per definire i lavori all'interno dell'azienda è necessario specificare i dati sulla valutazione della retribuzione e del lavoro. I dati sulle retribuzioni vengono definiti per impostare le fasce retributive o gli importi associati a ciascun lavoro. I dati di valutazione dei lavori vengono definiti per impostare i metodi utilizzati per la valutazione dei lavori. Le valutazioni dei lavori consentono di determinare fasce retributive

eque per i vari lavori. È possibile inoltre impostare una tabella di riferimenti incrociati per centro di controllo per definire i dati sui lavori di default per i dipendenti di uno specifico centro di controllo.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i codici definiti dall'utente per i lavori. Vedere *Understanding User Defined Codes for Workforce Management Systems* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Esaminare i dati sulle fasce e sui livelli retributivi impostati nelle opzioni di sistema. Vedere *Setting Up System Options* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

Nozioni sulle retribuzioni dei dipendenti

Prima di inserire le retribuzioni dei dipendenti occorre selezionare una fonte appropriata per le tariffe retributive sulla base della struttura e degli obiettivi aziendali. I tipi di dati sulle retribuzioni che devono essere inseriti per ogni dipendente e il modo in cui il sistema calcola gli stipendi o le tariffe orarie dipendono dalla fonte della tariffa retributiva impostata nelle opzioni di sistema.

Le fonti delle tariffe retributive disponibili sono:

- Tabella tariffe retributive
- Tabella incrementi livello retributivo
- Nessuna (nessuna fonte di tariffa retributiva di default)

La fonte di tariffa retributiva prescelta dipende dalla tipologia della forza lavoro e dai requisiti di pianificazione e di budget dell'azienda. Tale fonte incide inoltre sul modo in cui il sistema calcola gli stipendi e le tariffe orarie per i dipendenti.

Per comprendere l'effetto della fonte di tariffa retributiva sui calcoli dello stipendio e della tariffa oraria è necessario conoscere il modo in cui il sistema identifica i seguenti componenti:

Stipendio Quantità di denaro che il dipendente guadagna in un anno.

Tariffa oraria Quantità di denaro che il dipendente guadagna in un'ora.

Ore standard all'anno Numero di ore lavorate per anno dal dipendente.

La seguente equazione illustra il modo in cui il sistema calcola uno stipendio e una tariffa oraria.

- Lo stipendio annuo diviso per le ore standard all'anno equivale alla tariffa oraria.
- La tariffa oraria moltiplicata per le ore standard all'anno equivale allo stipendio annuo.

Situazione 1: Tabella delle tariffe retributive come fonte di default

Per associare le tariffe retributive a un determinato gruppo di dipendenti, ad esempio i membri di un sindacato, è possibile utilizzare la tabella delle tariffe retributive come fonte di default. La tabella delle tariffe retributive, come impostata nel programma Rettifiche principali tariffe sindacali (P059121), associa i tipi di lavori e i livelli professionali ai codici sindacali. Pertanto, ai codici sindacali vengono associate tariffe orarie specifiche quando si impostano le tariffe orarie con tipi di lavori e livelli professionali. I dati sulle retribuzioni inseriti in questo programma vengono copiati negli schermi utilizzati per l'assunzione dei dipendenti.

La tabella delle tariffe retributive viene utilizzata solitamente nel settore pubblico e in altri settori strettamente correlati con i sindacati.

Le tabelle delle tariffe retributive sono utili per le posizioni retribuite in base a una tariffa forfettaria anziché a una fascia retributiva. Le tariffe retributive possono essere utilizzate per lavori a ore per i quali al dipendente viene corrisposta una tariffa oraria a prescindere dal rendimento o dall'anzianità. Per i sindacati, le fasce di tariffe retributive solitamente consentono di effettuare rettifiche solo in base all'anzianità. Tuttavia, l'uso delle tariffe retributive può prevedere rettifiche di rendimento. Per riconoscere il rendimento, occorre impostare un tipo di retribuzione, ad esempio una gratifica, o modificare il tipo di lavoro del dipendente in un tipo associato a una tariffa retributiva maggiore.

Per utilizzare i dati della tabella delle tariffe retributive quando si aggiunge un record dipendente, occorre completare i campi Tipo lavoro, Livello professionale e Codice sindacale e lasciare vuoti i campi Stipendio e Tariffa oraria. Il sistema fornisce automaticamente i valori di stipendio e tariffa oraria per i corrispondenti tipo di lavoro, livello professionale e codice sindacato presenti nella tabella delle tariffe retributive.

Nello schermo Retribuzioni e compensi di base (W0801CMPB), il sistema fornisce un valore di default per le ore standard all'anno, che è possibile sovrascrivere. Sovrascrivendo il valore di ore standard all'anno, la tariffa oraria del dipendente rimane invariata.

L'elenco seguente illustra le linee guida per la modifica dei valori nello schermo Retribuzioni e compensi di base.

Tariffa oraria	Non è possibile modificare la tariffa oraria per un dipendente. Il sistema ricava la tariffa oraria di default dalla tabella delle tariffe retributive.
Ore standard all'anno	Quando si modificano le ore standard all'anno per un dipendente, la tariffa oraria rimane invariata. Il sistema ricalcola lo stipendio annuo per il dipendente.
Percentuale tempo pieno (FTE)	Quando si modifica il campo FTE per il dipendente nello schermo Retribuzioni e compensi di base, occorre eliminare inoltre il valore inserito per le ore standard all'anno. Il sistema rettifica le ore standard all'anno per il dipendente. La tariffa oraria rimane invariata.

Valori alternativi per la fonte delle tariffe retributive di default

Per sovrascrivere i valori della tabella delle tariffe retributive come fonte di default quando si aggiunge un record dipendente, è necessario inserire uno stipendio o una tariffa oraria ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Lasciare vuoto il campo Codice sindacato.
- Inserire un codice sindacato non incluso nella tabella delle tariffe retributive.

Vedere inoltre

- ❑ *Situazione 3: Nessuna fonte di tariffa retributiva come default nel manuale Risorse umane per informazioni sui calcoli dello stipendio e della tariffa oraria*
- ❑ *Impostazione delle tabelle delle tariffe retributive nel manuale Risorse umane*

Situazione 2: Tabella degli incrementi del livello retributivo come fonte di default delle tariffe retributive

Per garantire che tutti i dipendenti assegnati a un determinato lavoro ricevano la stessa tariffa retributiva e per consentire l'avanzamento all'interno di un livello retributivo, è possibile utilizzare il programma Tabella incrementi livello retributivo (P082003) come fonte delle tariffe retributive.

Se la fonte delle tariffe retributive prescelta è la tabella degli incrementi di livello retributivo, occorre utilizzare i programmi Tabella incrementi livello retributivo (P082003) e Livelli retributivi per categoria (P082001) per impostare i livelli retributivi e gli incrementi di livello retributivo. I dati sulle retribuzioni inseriti in questi programmi vengono copiati negli schermi utilizzati per l'assunzione dei dipendenti.

Il programma Tabella incrementi livello retributivo risulta utile per un'azienda la cui struttura consiste di posizioni di vario tipo che permettono promozioni progressive. L'uso del programma Tabella incrementi livello retributivo per inserire la retribuzione consente inoltre di risparmiare tempo nell'inserimento dei dati e di ridurre la possibilità di errori di calcolo e incongruenze nelle retribuzioni.

Nel programma Tabella incrementi livello retributivo, un livello retributivo consiste di un gruppo di lavori che appartengono alla stessa fascia retributiva. Ad esempio, si supponga che tutte le posizioni di assistente contabile e assistente grafico di un'azienda appartengano al livello retributivo A, al quale corrisponde una fascia retributiva di 30.000 – 40.000. Di conseguenza, a tutte le posizioni di assistente contabile e grafico deve essere corrisposta una retribuzione compresa in questa fascia retributiva.

Tuttavia, all'interno di ogni livello retributivo si impostano gli incrementi di livello retributivo che rappresentano uno stipendio o una tariffa oraria specifici. Ad esempio, si supponga che il livello retributivo A comprenda gli incrementi di livello retributivo A1, A2 e A3. I dipendenti A1 ricevono 15,00 all'ora, i dipendenti A2 15,50 all'ora e i dipendenti A3 16,00 all'ora.

L'impostazione degli incrementi del livello retributivo consente di automatizzare il processo di inserimento dei dati sulle retribuzioni per i dipendenti. Quando si inseriscono i dati sui dipendenti, il sistema calcola automaticamente lo stipendio o la tariffa oraria in base all'incremento di livello retributivo inserito per il dipendente.

Quando si definiscono gli incrementi di livello retributivo, è possibile inoltre risparmiare tempo e ridurre gli errori di calcolo impostando il sistema in modo che calcoli automaticamente le tariffe retributive per un gruppo di incrementi. Si inserisce una tariffa retributiva base valida per il gruppo di incrementi e quindi si inserisce un moltiplicatore di tariffa retributiva per ogni

incremento. Il sistema calcola automaticamente la tariffa per ogni incremento moltiplicando la tariffa retributiva base per il moltiplicatore di ogni incremento.

Per calcolare i tassi comparativi per i livelli retributivi può essere preferibile utilizzare inoltre i livelli retributivi senza gli incrementi di livello retributivo. Il calcolo dei tassi comparativi è utile per la dirigenza, in quanto consente di determinare aumenti di retribuzione equi per i dipendenti.

Quando si assume un dipendente, i campi Qualifica e Livello professionale nel programma Incarichi aziendali dipendente (P0801ORG) non devono essere completati. Completare invece i campi Livello retributivo e Incremento livello retributivo nello schermo Retribuzioni e compensi di base (W0801CMPB). Il sistema aggiorna automaticamente lo schermo Retribuzioni e compensi di base con i valori appropriati di stipendio, tariffa oraria e ore all'anno ricavati dalla Tabella incrementi livello retributivo.

L'elenco seguente illustra le linee guida per la modifica dei valori nello schermo Retribuzioni e compensi di base.

Incremento livello retributivo	Quando si modifica l'incremento del livello retributivo di un dipendente, il sistema sostituisce la tariffa oraria, lo stipendio e le ore standard all'anno con i dati corrispondenti della Tabella incrementi livello retributivo.
Tariffa oraria	Non è possibile modificare la tariffa oraria per un dipendente. Il sistema ricava la tariffa oraria di default dalla tabella.
Ore standard all'anno	Quando si modificano le ore standard all'anno per un dipendente, occorre eliminare anche lo stipendio di tale dipendente. La tariffa oraria del dipendente rimane invariata. Il sistema ricalcola lo stipendio del dipendente in base alle nuove ore standard all'anno e alla tariffa oraria per l'incremento di livello retributivo.
Stipendio	Quando si modifica lo stipendio del dipendente, la tariffa oraria rimane invariata. Il sistema ricalcola le ore standard all'anno del dipendente in base al nuovo stipendio e alla tariffa oraria per l'incremento di livello retributivo.
FTE	Quando si modifica l'FTE per un dipendente, occorre eliminare anche lo stipendio e le ore standard all'anno di tale dipendente. Il sistema rettifica le ore standard all'anno e lo stipendio del dipendente in base all'incremento di livello retributivo.

Valori alternativi per la fonte delle tariffe retributive di default

Per sovrascrivere i valori della tabella degli incrementi di livello retributivo come fonte delle tariffe retributive di default quando si assume un dipendente, occorre inserire uno stipendio o una tariffa oraria e lasciare vuoto il campo Incremento livello retributivo.

Vedere inoltre

- ❑ *Situazione 3: Nessuna fonte di tariffa retributiva come default* nel manuale *Risorse umane* per informazioni sui calcoli dello stipendio e della tariffa oraria per i dipendenti
- ❑ *Impostazione dei livelli retributivi e Impostazione degli incrementi di livello retributivo* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sulle tabelle dei livelli retributivi

Situazione 3: Nessuna fonte di tariffa retributiva come default

Se l'azienda è composta da dipendenti i cui stipendi e le cui tariffe orarie sono basati su una fascia retributiva anziché su importi specifici per un livello professionale o un incremento di livello retributivo, è possibile decidere di non utilizzare una fonte di tariffa retributiva di default. Se si sceglie questa opzione, è necessario inserire ogni stipendio o tariffa oraria singolarmente.

Questa opzione è particolarmente adatta alle aziende che non utilizzano tariffe predefinite per tutti i dipendenti con mansioni simili. Questa opzione può essere preferibile anche per aziende con poche posizioni e qualifiche.

La tabella Dati lavoro (F08001) calcola gli stipendi intermedi e i tassi comparativi.

Quando si aggiunge un nuovo dipendente, occorre inserire uno stipendio o una tariffa oraria nello schermo Retribuzioni e compensi di base (W0801CMPB). Il sistema fornisce un valore di default per le ore standard all'anno, che è possibile sovrascrivere se necessario. Quando si inserisce uno stipendio per un dipendente, il sistema calcola una tariffa oraria in base allo stipendio e alle ore standard all'anno. Al contrario, quando si inserisce una tariffa oraria, il sistema calcola lo stipendio.

L'elenco seguente illustra le linee guida per la modifica dei valori nello schermo Retribuzioni e compensi di base.

Stipendio	Quando si modifica lo stipendio del dipendente, il sistema ricalcola la tariffa oraria in base al nuovo stipendio e delle ore standard all'anno per tale dipendente.
Ore standard all'anno	Quando si modificano le ore standard all'anno per un dipendente, il sistema ricalcola la tariffa oraria in base alle nuove ore standard all'anno e allo stipendio esistente.
FTE	Quando si modifica l'FTE per un dipendente, i calcoli dello stipendio e della tariffa oraria rimangono invariati.

L'elenco seguente illustra le linee guida per la modifica dei valori nello schermo Retribuzioni e compensi di base (W0801CMPB):

Tariffa oraria	Quando si modifica la tariffa oraria per un dipendente, le ore standard all'anno rimangono invariate. Il sistema ricalcola lo stipendio annuo per il dipendente in base alla nuova tariffa oraria e alle ore standard all'anno per tale dipendente.
Ore standard all'anno	Quando si modificano le ore standard all'anno per un dipendente, il sistema ricalcola lo stipendio in base alle nuove ore standard all'anno e alla tariffa oraria.
FTE	Quando si modifica l'FTE per un dipendente, i calcoli dello stipendio e della tariffa oraria rimangono invariati.

Vedere inoltre

- ❑ *Setting Up System Options nel manuale Workforce Management Foundation* per informazioni sulla scelta di una fonte di tariffa retributiva di default

Impostazione delle tabelle delle tariffe retributive

Per associare le tariffe retributive a un gruppo specifico di dipendenti occorre impostare le tabelle delle tariffe retributive. Tali tabelle devono essere impostate se si è selezionata la tabella delle tariffe retributive come fonte di default nel programma Opzioni sistema HRM (P05001S).

I seguenti dati si riferiscono alle tariffe retributive:

Tabelle tariffe retributive	Occorre impostare le tabelle delle tariffe retributive per associare le tariffe retributive a un gruppo specifico, ad esempio un sindacato.

Riferimenti incrociati lavori e sindacati locali	Occorre impostare i lavori e i sindacati locali come riferimenti incrociati tra sindacati principali e sindacati locali.

Impostare le tariffe orarie per qualifica e livello professionale. Qualsiasi importo inserito nelle tabelle delle tariffe retributive può sovrascrivere le tariffe impostate nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Se si inseriscono le ore per qualifiche e livelli professionali diversi, il sistema individua la tariffa oraria appropriata.

Il sistema utilizza le tabelle delle tariffe retributive insieme ai programmi di inserimento ore. Per fare in modo che il sistema utilizzi le tabelle delle tariffe retributive è necessario utilizzare un'opzione di elaborazione nel programma di inserimento ore appropriato.

L'impostazione delle tabelle delle tariffe retributive consente di eseguire le seguenti operazioni:

- Rendere le tariffe specifiche per un lavoro, un centro di controllo o un turno;
- Definire fino a cinque tariffe retributive diverse per qualifica e livello professionale;
- Creare codici di assicurazione responsabilità civile dipendenti per ogni qualifica e livello professionale;
- Definire un fattore oneri per ogni qualifica e livello retributivo;
- Definire una tariffa di fatturazione ricarico.

È possibile utilizzare il programma Rettifiche principali tariffe sindacali (P059121) per impostare e rettificare le tabelle delle tariffe sindacali. Il programma consente di impostare o rettificare le tabelle delle tariffe sindacali singolarmente o in gruppi. La seguente attività permette di impostare le tabelle delle tariffe sindacali in gruppi. Per impostare una sola tabella di tariffe sindacali è necessario individuare un record nello schermo Gestione tariffe sindacali e quindi scegliere Rettifica singola nel menu Riga.

L'impostazione delle tabelle delle tariffe sindacali consente di aggiornare le tabelle Dati anagrafica dipendenti e Tariffe sindacali (F069126).

► Come impostare le tabelle delle tariffe retributive

Nel menu Impostazione derivazione tariffe (G05BRD4), scegliere Rettifiche principali tariffe sindacali.

1. Nello schermo Gestione tariffe sindacali, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica tariffe sindacali record multipli

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Cod. sind. Decisione stipendi n

Centro contr.

Cod. turno

Date validità - Dal: Al:

Appl. aumenti alle segg. tariffe:

☒ Tariffe orarie ☐ Tariffa oneri 1

☐ Tariffe di fattur. ☐ Tariffa oneri 2

Calcola le segg. colonne griglia:

☒ Oraria ☐ Normale ☐ Doppia ☐ Tripla ☐ Festiva

% da applicare - OPPURE -> importo da applic.

Record 1 - 1 Personalizza griglia

	Qualif.	Liv. Prof.	Descrizione Qual.liv. prof.	Tariffa Oraria	Straord.	Straordinario Doppio	Straordinario Triplo	Tariffa Festività	Tariff Cottu
☐									

2. Nello schermo Rettifica tariffe sindacali record multipli, completare i seguenti campi:

- Cod. sind.
- Dal:
- Al:
- Qualif.
- Liv. Prof.
- Tariffa Oraria

Se si completa solo il campo Tariffa oraria, il sistema utilizza il moltiplicatore del tipo di retribuzione per le tariffe dello straordinario.

3. Completare i seguenti campi facoltativi:

- Centro contr.
- Cod. turno

4. Fare clic su una delle seguenti opzioni per scegliere un gruppo di tariffe da inserire:

- Tariffe orarie

- Tariffe di fattur.
- Tariffa oneri 1
- Tariffa oneri 2

I campi che appaiono nell'area dettagli variano a seconda dell'opzione selezionata.

5. Per inserire le tariffe orarie dello straordinario, completare uno o più dei seguenti campi:

- Straord.
- Straordinario Doppio
- Straordinario Triplo
- Tariffa Festività

Se si completano solo i campi delle tariffe dello straordinario, il sistema non utilizza il moltiplicatore del tipo di retribuzione da Rettifiche tipo retribuzione.

6. Per inserire le tariffe di fatturazione, completare uno o più dei seguenti campi:

- Tariffa Fatturazione
- Fatturaz. Regolare
- Fatturazione Doppia
- Fatturazione Tripla
- Fatturaz. Festività

Se si inserisce un valore per le tariffe di fatturazione, il sistema non utilizza il moltiplicatore del tipo di retribuzione.

7. Per inserire il primo gruppo di tariffe di ricarica oneri, completare uno o più dei seguenti campi:

- Tariffa Ric. on.
- Oneri 1 Straord.
- Oneri-1 Doppio
- Oneri-1 Triplo
- Oneri 1 Festività

8. Per inserire il secondo gruppo di tariffe di ricarica oneri, completare uno o più dei seguenti campi:

- Oneri 2 Straord.
- Oneri-2 Doppio
- Oneri-2 Triplo
- Oneri 2 Festività

9. Completare i seguenti campi facoltativi:

- Tariffa Cottimo
- Codice RC

- Sottocateg. RC
- Moltiplicatore Ripart. manod.
- Metodo Ripart. manod.

10. Ripetere i passaggi da 2 a 9 per ogni record che si desidera aggiungere allo stesso codice sindacato.

11. Terminato l'inserimento dei record, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Cod. sind.	Glossario
Dal:	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano. Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.
Al:	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di unalocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
Qualif.	Associare le informazioni relative a retribuzione e benefit con un tipo di professione nella fase di definizione delle professioni nello schermo Inserimento e valutazione professione (P08001). Alcuni dati relativi al livello e alla qualifica vengono caricati di default nello schermo Inserimento dipendente quando si aggiunge un nuovo dipendente nel database.
Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
Tariffa Oraria	Tariffa oraria del dipendente recuperata al momento dell'inserimento ore. Se si inserisce una tariffa in questo campo in qualsiasi altra forma, detta tariffa può sovrascrivere il valore nell'Anagrafica dipendenti. Nell'Anagrafica dipendenti, la cifra corrisponde alla tariffa oraria di base del dipendente. Nella tabella Tariffe sindacali, corrisponde alla tariffa oraria normale. NOTA: se l'utente modifica il numero delle cifre decimali da usare per la visualizzazione di questo campo, deve cambiare anche i campi Tariffa oraria di base (BHRT) e la Tariffa oraria (SHRT) in modo tale da visualizzare esattamente le stesse cifre decimali.

Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
Cod. turno	Codice definito dall'utente (00/SH) che identifica i turni giornalieri. Nei sistemi Paghe e stipendi, è possibile usare un codice turno per aggiungere una percentuale o un importo alla tariffa oraria di una scheda ore. Nei sistemi paghe/stipendi e Inserimento ore: Se un dipendente fa sempre un turno al quale si applica una tariffa differenziale, inserire il codice turno appropriato nel record Anagrafica dipendenti. Quando si inserisce il turno nel record dell'Anagrafica dipendenti, non è necessario inserire il codice nella scheda ore durante l'inserimento ore. Se il dipendente occasionalmente fa un altro turno, inserire il codice turno in tutte le schede ore appropriate per sovrascrivere il valore di default.
Decisione stipendi n	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti This code is used to reference the government Wage Decision that the contract pay rates fall under.
Tariffe orarie	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffe di fattur.	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffa oneri 1	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffa oneri 2	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Straord.	La tariffa dello straordinario "regolare".
Straordinario Doppio	La tariffa dello straordinario "doppio".
Straordinario Triplo	La tariffa dello straordinario "triplo".
Tariffa Festività	La tariffa dello straordinario "festività".

Tariffa Fatturazione	Numero che indica la tariffa utilizzata dal sistema per fatturare i servizi di manodopera. Questa tariffa viene spesso indicata come tariffa di fatturazione o ricarico. Il sistema carica l'importo risultante, basato su questa tariffa, sul conto di ripartizione principale per la scheda ore. Il sistema inserisce inoltre una voce di contropartita in un conto in base alle istruzioni AAI. Questa tariffa non incide sulla paga del dipendente. Per consentire l'inserimento delle tariffe di fatturazione nella scheda ore occorre impostare il tipo di record dipendente su 2 (elaborazione paghe e ricarico) o 3 (solo elaborazione ricarico) con il programma Paghe dipendente (P0801PRL).
Fatturaz. Regolare	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Fatturazione Doppia	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Fatturazione Tripla	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Fatturaz. Festività	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Tariffa Ric. on.	Tariffa oraria usata nella fatturazione dell'onere associato agli importi di ricarico effettivi.
Oneri 1 Straord.	La tariffa di fatturazione per lo straordinario "normale".
Oneri-1 Doppio	La tariffa di fatturazione per lo straordinario "doppio".
Oneri-1 Triplo	La tariffa di fatturazione per lo straordinario "triplo".
Oneri 1 Festività	La tariffa di fatturazione per i giorni festivi.
Oneri 2 Straord.	La tariffa di onere per lo straordinario "normale".
Oneri-2 Doppio	La tariffa di onere per lo straordinario "doppio".
Oneri-2 Triplo	La tariffa di onere per lo straordinario "triplo".
Oneri 2 Festività	La tariffa di onere per i giorni festivi.
Tariffa Cottimo	Il tasso da pagare per il tipo di pezzo (componente) che viene prodotto. Se si inserisce un valore in questo campo, questo tasso sostituisce il tasso precisato nel file principale dipendenti.
Codice RC	Codice definito dall'utente (00/W) che rappresenta il codice dell'assicurazione per il dipendente. Questo codice corrisponde alle classificazioni sui report assicurativi del dipendente.
Sottocateg. RC	Codice che specifica circostanze speciali associate al codice WCI (assicurazione RC), che crea tariffe multiple per lo stesso codice WCI dovute, ad esempio, all'ubicazione o al tipo di rischio. Il campo relativo alla sottocategoria rimane vuoto se non esistono tariffe multiple. Sono codici validi: Vuoto Non esistono circostanze speciali associate a questo codice. F Esistono circostanze speciali associate a questo codice.

Moltiplicatore Ripart. manod.	Moltiplicatore usato per imputare il costo degli oneri e contributi al costo di manodopera diretto.
Metodo Ripart. manod.	Specifica se i costi di manodopera comprendono gli oneri fissi per i benefit e le imposte paghe. Sono valori validi: 0 Il fattore oneri fissi è sempre pari a 1.0000, così l'importo risultante per gli oneri fissi è pari a zero. 1 Il fattore oneri fissi è sempre maggiore di 1.0000, così i costi di manodopera includono gli oneri fissi.

Impostazione dei livelli retributivi

Per creare le categorie per il raggruppamento dei dipendenti in base alle fasce retributive, è possibile definire i livelli retributivi per ogni categoria retributiva dell'azienda. La categoria retributiva indica il modo in cui un dipendente viene retribuito, ad esempio con uno stipendio fisso, una tariffa oraria e così via. Ad esempio, nell'ambito della categoria retributiva Stipendiato, è possibile definire i livelli retributivi da 1 a 10, per ognuno dei quali si può definire un importo di stipendio minimo, intermedio e massimo. Tali importi indicano la fascia retributiva per il livello. Esempio di fascia retributiva per il livello 1:

- Minimo = 20.000,00
- Intermedio = 25.000,00
- Massimo = 30.000,00

Ciò significa che lo stipendio annuo per un dipendente al livello retributivo 1 può equivalere a un importo qualsiasi compreso fra 20.000,00 e 30.000,00.

Per ogni livello retributivo è possibile definire una fascia retributiva separata per ognuno dei seguenti fattori:

- Sede
- Sindacato
- Fonte dei dati sullo stipendio
- Data di validità

Ad esempio, se l'azienda ha tre sedi in zone diverse del paese, è possibile fare in modo che le fasce retributive per i dipendenti che svolgono la stessa mansione varino in base alla sede in cui ogni dipendente presta servizio. Quando si crea un livello retributivo, è possibile definire una fascia retributiva distinta per ognuna delle tre sedi:

Area occidentale	Minimo = 25.000
	Intermedio = 30.000
	Massimo = 35.000
Area medio-occidentale	Minimo = 28.000
	Intermedio = 33.000
	Massimo = 38.000
Area orientale	Minimo = 31.000
	Intermedio = 36.000
	Massimo = 41.000

Quando si definiscono i livelli retributivi per categoria, si crea un record delle fasce retributive per i livelli retributivi dell'azienda. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare i tassi comparativi per i dipendenti assegnati a tali livelli retributivi. Durante l'inserimento dei dati dipendente, viene visualizzato un messaggio di errore o di avvertimento se si inserisce un importo al di fuori dell'intervallo corrispondente al livello retributivo assegnato al dipendente. Il tipo di messaggio che viene visualizzato dipende dalle impostazioni delle opzioni di sistema.

Se si utilizzano gli incrementi di livello retributivo, è possibile definire i livelli retributivi contemporaneamente agli incrementi. Non occorre definire i livelli retributivi per categoria per utilizzare la tabella degli incrementi di livello retributivo.

Il programma Livelli retributivi per categoria (P082001) aggiorna la tabella Livello retributivo/fascia stipendio (F082001).

► **Come impostare i livelli retributivi**

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Livelli retributivi per categoria.

PeopleSoft®

Livelli retributivi per categoria retributiva

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Cat. retr. (H/S/P) *Salaried*

Cod. sind.

Area

Origine

Data di validità

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Liv. Retr.	Area	Fonte	Data Validità	Cod. Sind.	Stip. Min.	Stipendio 2° quartile	Stipendio intermedio	Stipendio 4° quart.	Stip. Max
☒	S1			01/01/99		18.000,000		20.125,000		22.250,000
☐	S2			01/01/99		19.500,000		24.250,000		29.000,000
☐	S3			01/01/99		25.000,000		31.000,000		37.000,000
☐	S4			01/01/99		31.500,000		38.250,000		45.000,000
☐	S5			01/01/99		38.000,000		47.000,000		56.000,000
☐	S6			01/01/99		46.500,000		55.750,000		65.000,000
☐	S7			01/01/99		55.000,000		62.500,000		70.000,000
☐	S1			01/01/00		18.450,000		20.628,000		22.806,000
☐	S2			01/01/00		19.988,000		24.856,000		29.725,000
☐	S3			01/01/00		25.625,000		31.775,000		37.925,000

- Nello schermo Livelli retributivi per categoria retributiva, completare i seguenti campi:
 - Cat. retr. (H/S/P)
 - Liv. Retr.
 - Data di validità
 - Stip. Min.
 - Stipendio Intermedio
 - Stip. Max
- Completare uno o più tra i seguenti campi facoltativi e fare clic su OK:
 - Area
 - Origine
 - Cod. Sind.
 - Stipendio 2° quartile
 - Stipendio 4° quart.
 - Causale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cat. retr. (H/S/P)	Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono: H A ore S Stipendiato P A cottimo
Liv. Retr.	Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente. Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001). Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore al giorno - o Ore all'anno - o Giorni all'anno
Stip. Min.	Importo minimo consentito dello stipendio o della tariffa oraria nell'ambito di un livello retributivo. Questo campo viene usato per generare una serie di avvertenze nel modulo Paghe e stipendi quando lo stipendio o la tariffa oraria di un dipendente è inferiore al minimo previsto dal suo livello retributivo.
Stip. Max	Lo stipendio o la tariffa oraria massimi nell'ambito di un livello retributivo. Questo campo viene usato per generare una serie di avvertenze nel modulo Paghe e stipendi quando lo stipendio o la tariffa oraria di un dipendente sono superiori al massimo previsto dal suo livello retributivo.

Stipendio Intermedio	Lo stipendio o la tariffa oraria medi nell'ambito di un livello retributivo o di una fascia retributiva. Per i lavori nell'ambito di un certo livello retributivo, questo importo è definito nel file dei livelli retributivi (F082001). Per i lavori valutati mediante punteggio, questo importo viene calcolato usando una formula di fascia retributiva (F08290). Il valore del dato rapporto-tasso (vedere #CRA) è calcolato dividendo lo stipendio o il tasso di un dipendente per l'apposito punto medio.
Data di validità	La data di entrata in vigore di una transazione. La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di un aumento retributivo, di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera.
Area	Codice definito dall'utente (07/SL) che definisce le aree retribuzione in un'organizzazione. For example, you can compare salaries for employees on the East Coast with employees in the Midwest.
Origine	Codice che identifica l'origine dei dati relativi allo stipendio. Codice definito dall'utente (08/SS). Per visualizzare tutti i livelli retributivi a prescindere dall'origine inserire * in questo campo.
Stipendio 2° quartile	Campo a solo fine informativo che indica la cifra del secondo quartile definita dall'utente compresa nell'intervallo livelli retributivi. Si tratta di un campo a fini di visualizzazione. Non viene utilizzato in nessuno dei calcoli effettuati in questo schermo. Campo riservato ad uso futuro.
Stipendio 4° quart.	Campo puramente informativo contenente una quarta cifra definita dall'utente per un livello salariale relativamente ad un periodo di tempo. Questo campo non viene preso in considerazione dai calcoli eseguiti in questo schermo.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.
Cod. Sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.

Impostazione degli incrementi di livello retributivo

Per fare in modo che tutti i dipendenti assegnati a un determinato lavoro ricevano la stessa tariffa retributiva e per stabilire l'avanzamento all'interno di un livello retributivo, è possibile impostare gli incrementi di livello retributivo. Ad esempio, è possibile che il livello retributivo A comprenda gli incrementi A1, A2 e A3. I dipendenti A1 ricevono 15,00 all'ora, i dipendenti A2 15,50 all'ora e i dipendenti A3 16,00 all'ora.

L'impostazione degli incrementi del livello retributivo consente di automatizzare il processo di monitoraggio dei dati sulle retribuzioni per i dipendenti. È possibile impostare le opzioni di sistema in modo che, quando si inseriscono i dati sui dipendenti, lo stipendio o la tariffa oraria del dipendente vengano calcolati automaticamente in base all'incremento di livello retributivo inserito.

Quando si definiscono gli incrementi di livello retributivo, è possibile risparmiare tempo e ridurre gli errori di calcolo impostando il sistema in modo che calcoli automaticamente le tariffe retributive per un gruppo di incrementi. Si inserisce una tariffa retributiva base valida per il gruppo di incrementi e quindi si inserisce un moltiplicatore di tariffa retributiva per ogni incremento. Il sistema calcola automaticamente la tariffa per ogni incremento moltiplicando la tariffa retributiva base per il moltiplicatore di ogni incremento.

Se si impostano gli incrementi del livello retributivo singolarmente, è necessario inserire una tariffa retributiva per ogni incremento. Quando si impostano gli incrementi di livello retributivo utilizzando un moltiplicatore di tariffa retributiva, occorre inserire una tariffa base e applicare il moltiplicatore a ogni incremento di livello retributivo.

È possibile definire i livelli retributivi contemporaneamente agli incrementi di livello retributivo. Non occorre definire i livelli retributivi per categoria per utilizzare la tabella degli incrementi di livello retributivo.

Il programma Tabella incrementi livello retributivo (P082003) aggiorna la tabella Livello retributivo/fascia stipendio (F082001).

► Come impostare singolarmente gli incrementi di livello retributivo

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Tabella incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Tabella incrementi livello retributivo, completare il seguente campo e fare clic su Trova:

- Cat. retr. (H/S/P)

PeopleSoft®

Tabella incrementi livello retributivo

OK Trova Elimina Annulla Calcolo Schermo Riga Strumenti

Categ. retrib. (H/S/P) Ore/GG std.
 Codice sindacato Ore/AA std.
 Area
 Livello retributivo
 Data validità

..... Dati calcolo
 Tariffa base * Moltiplicatore tariffa
 O Percentuale O Importo

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Liv. Retr.	Livello Sottolivello	Area	Cod. Sind.	Data Validità	Moltip. Tariffa	Tar. Incr.	Liv. retr. Succ.	Incr. liv. Retr. succ.	Causale
☒	S1	A			01/01/05		20.874,000	S1	B	
☐	S1	A			01/01/04		20.365,000	S1	B	
☐	S1	A			01/01/03		19.869,000	S1	B	
☐	S1	A			01/01/02		19.384,000	S1	B	
☐	S1	A			01/01/01		18.911,000	S1	B	
☐	S1	A			01/01/00		18.450,000	S1	B	
☐	S1	A			01/01/99		18.000,000	S1	B	
☐	S1	B			01/01/99		20.125,000	S1	C	
☐	S1	B			01/01/00		20.628,000	S1	C	
☐	S1	B			01/01/01		21.144,000	S1	C	

2. Per definire i dati applicabili a tutti gli incrementi di livello retributivo che si desidera aggiungere, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:

- Cod. Sind.
 - Area
 - Ore/GG std
 - GG/AA std
 - Data Validità
3. Per ogni incremento che si desidera impostare, passare a una riga vuota nell'area di dettaglio e completare i seguenti campi:
 - Liv. retr
 - Livello Sottolivello
 - Tar. Increm.
 4. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Liv. retr. Succ.
 - Incr. liv. Retr. succ.
 5. Per definire i dati per questo incremento che siano diversi dai dati inseriti per la categoria retributiva, completare i seguenti campi nell'area di dettaglio.
 - Cod. sind.
 - Desc Area
 - Data validità
 - Ore GG
 - GG Anno
 6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cat. retr. (H/S/P)	Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono: H A ore S Stipendiato P A cottimo
Cod. Sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.
Area	Codice definito dall'utente (07/SL) che definisce le aree retribuzione in un'organizzazione. For example, you can compare salaries for employees on the East Coast with employees in the Midwest.

GG/AA std	Giorni lavorativi in un anno. Il numero di giorni dell'anno moltiplicato per le ore giornaliere equivale alle ore standard annuali. Se si impostano i parametri risorse umane (sistema opzioni in OneWorld) e si utilizza la tabella incremento livello di retribuzione come fonte di default per la tariffa retributiva, il sistema calcola lo stipendio di un dipendente moltiplicando i giorni annui standard per la tariffa oraria del dipendente.
Ore/GG std	Numero di ore lavorative quotidiane standard del dipendente. Se questo campo viene lasciato vuoto, il valore di default utilizzato sarà il numero di ore quotidiane definito nei parametri societari paghe e stipendi (opzioni società in OneWorld). Se per esempio nei parametri societari paghe e stipendi (opzioni società) si specificata una giornata lavorativa standard di otto ore, mentre per alcuni dipendenti la giornata standard è di sette ore, per questi ultimi occorre inserire in questo campo la cifra 7.
Data Validità	La data di entrata in vigore di una transazione. La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di un aumento retributivo, di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La data in cui entra in vigore una tariffa salariale.
Liv. retr	Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente. Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001). Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore al giorno - o Ore all'anno - o Giorni all'anno

Livello Sottolivello	Codice che indica un livello di retribuzione. E' possibile usare questo codice per determinare la tariffa di retribuzione del dipendente. Se si imposta il sistema in modo da utilizzare le tariffe della tabella Incremento livello di retribuzione come valori di default per i dipendenti, la modifica del livello di retribuzione per un dipendente fa sì che il sistema aggiorni automaticamente i seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore giornaliera - o Ore annue - o GG/AA
Tar. Increment.	Valore che specifica la tariffa retributiva assegnata a un livello e a un incremento retributivi. In alcuni programmi come la Tabella incremento livello retributivo (P082003) è possibile inoltre utilizzare insieme a questo valore un moltiplicatore di tariffa in modo che il sistema calcoli automaticamente la tariffa retributiva. Ad esempio, è possibile inserire un valore percentuale che il sistema utilizza per incrementare una tariffa retributiva.
Liv. retr. Succ.	Livello retributivo successivo previsto dal percorso professionale del dipendente.
Incr. liv. Retr. succ.	Incremento livello retributivo successivo previsto dal percorso professionale del dipendente.

► Come impostare gli incrementi di livello retributivo utilizzando un moltiplicatore

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Tabella incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Tabella incrementi livello retributivo, completare il seguente campo:
 - Cat. retr. (H/S/P)
2. Per definire i dati applicabili a tutti o a gran parte degli incrementi di livello retributivo, completare i campi desiderati tra quelli indicati di seguito:
 - Cod. Sind.
 - Area
 - Ore/GG std
 - GG/AA std
 - Data Validità
3. Completare il seguente campo:
 - Tariffa base
4. Per ogni incremento che si desidera impostare, completare i seguenti campi nell'area di dettaglio:

- Liv. retr
 - Livello Sottolivello
 - Multipl. Tariffa
5. Completare i seguenti campi facoltativi:
- Liv. retr. Succ.
 - Incr. liv. Retr. succ.
6. Per definire i dati per questo incremento che siano diversi dai dati inseriti per la categoria retributiva, completare i seguenti campi nell'area di dettaglio:
- Area
 - Cod. Sind.
 - Data validità
 - Ore GG
 - GG Anno
7. Fare clic sul pulsante Calcolo.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cat. retr. (H/S/P)	Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono: H A ore S Stipendiato P A cottimo
Cod. Sind.	Codice definito dall'utente (06/UN) che rappresenta il sindacato o il piano in cui il dipendente o gruppo di dipendenti lavorano o a cui partecipano.
Area	Codice definito dall'utente (07/SL) che definisce le aree retribuzione in un'organizzazione. For example, you can compare salaries for employees on the East Coast with employees in the Midwest.
Ore/GG std	Numero di ore lavorative quotidiane standard del dipendente. Se questo campo viene lasciato vuoto, il valore di default utilizzato sarà il numero di ore quotidiane definito nei parametri societari paghe e stipendi (opzioni società in OneWorld). Se per esempio nei parametri societari paghe e stipendi (opzioni società) si specificata una giornata lavorativa standard di otto ore, mentre per alcuni dipendenti la giornata standard è di sette ore, per questi ultimi occorre inserire in questo campo la cifra 7.

GG/AA std	Giorni lavorativi in un anno. Il numero di giorni dell'anno moltiplicato per le ore giornaliere equivale alle ore standard annuali. Se si impostano i parametri risorse umane (sistema opzioni in OneWorld) e si utilizza la tabella incremento livello di retribuzione come fonte di default per la tariffa retributiva, il sistema calcola lo stipendio di un dipendente moltiplicando i giorni annui standard per la tariffa oraria del dipendente.
Data Validità	La data di entrata in vigore di una transazione. La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di un aumento retributivo, di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La data in cui entra in vigore una tariffa salariale.
Tar. Increment.	Valore che specifica la tariffa retributiva assegnata a un livello e a un incremento retributivi. In alcuni programmi come la Tabella incremento livello retributivo (P082003) è possibile inoltre utilizzare insieme a questo valore un moltiplicatore di tariffa in modo che il sistema calcoli automaticamente la tariffa retributiva. Ad esempio, è possibile inserire un valore percentuale che il sistema utilizza per incrementare una tariffa retributiva.
Livello Sottolivello	Codice che indica un livello di retribuzione. E' possibile usare questo codice per determinare la tariffa di retribuzione del dipendente. Se si imposta il sistema in modo da utilizzare le tariffe della tabella Incremento livello di retribuzione come valori di default per i dipendenti, la modifica del livello di retribuzione per un dipendente fa sì che il sistema aggiorni automaticamente i seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore giornaliere - o Ore annue - o GG/AA

Liv. retr	Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente. Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001). Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore al giorno - o Ore all'anno - o Giorni all'anno
Moltip. Tariffa	Valore per il quale viene moltiplicata la Tariffa di base per il calcolo di un nuovo incremento retributivo. Questo non è un campo memorizzato.
Liv. retr. Succ.	Livello retributivo successivo previsto dal percorso professionale del dipendente.
Incr. liv. Retr. succ.	Incremento livello retributivo successivo previsto dal percorso professionale del dipendente.

Impostazione delle formule per il calcolo delle fasce retributive

Se le fasce retributive per i livelli retributivi aziendali sono basate su fattori variabili, è possibile impostare apposite formule utilizzate dal sistema per calcolare automaticamente le fasce retributive per ogni livello. Tali formule sono basate sui punti di valutazione del lavoro. Inoltre, se un lavoro è retribuito con un compenso maggiore in una regione del paese rispetto a un'altra, è possibile inserire un moltiplicatore geografico nella formula. Il sistema calcola importi minimi, intermedi e massimi diversi per le varie aree in base ai moltiplicatori minimo, intermedio e massimo e al moltiplicatore geografico.

Per utilizzare le formule per il calcolo delle fasce retributive, occorre valutare i lavori all'interno dell'azienda. La valutazione dei lavori ha lo scopo di definire fasce retributive eque.

► Come impostare le formule per il calcolo delle fasce retributive

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Definizione formule fasce retributive.

1. Nello schermo Gestione formule fasce retributive, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Formule fasce retributive

OK Annulla Strumenti

Data validità 01/01/05

Cat. retr. (H/S/P) S

Area EAST *Headquarters (default)*

Retrib. x punto 24,0000

Importo base 30.000,00

Moltip. per minimo 0,800

Moltip. per massimo 1,250

Moltip. geografico 1,250

Fattore arrotond. 100

2. Nello schermo Formule fasce retributive, completare i seguenti campi:

- Data validità
- Cat. retr. (H/S/P)
- Area
- Retrib. x punto
- Importo base
- Moltip. per minimo
- Moltip. per massimo
- Moltip. geografico

3. Completare il seguente campo facoltativo:

- Fattore arrotond.

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data validità	Data a decorrere dalla quale un indirizzo, una transazione, un articolo o una tabella diventano effettivi oppure la data a partire dalla quale si desidera visualizzare le transazioni. Il modo in cui il sistema usa questo campo dipende dal programma. Ad esempio, la data che si inserisce in questo campo indica se un cambiamento di indirizzo diventa effettivo o la data di validità di una locazione, di una aliquota IVA, eccetera.

Cat. retr. (H/S/P)	Codice che specifica la modalità di pagamento del dipendente. I codici validi sono: H A ore S Stipendiato P A cottimo
Area	Codice definito dall'utente (07/SL) che definisce le aree retribuzione in un'organizzazione. For example, you can compare salaries for employees on the East Coast with employees in the Midwest.
Retrib. x punto	Importo corrisposto per ogni punto di valutazione ricevuto da un lavoro. Ad esempio, se un lavoro riceve 150 punti di valutazione e la retribuzione per punto è 8, la retribuzione totale derivante dai punti è 1200 della valuta utilizzata. Il sistema somma tale importo all'importo "base" al fine di determinare il punto intermedio/di controllo della fascia retributiva.
Importo base	L'importo base a partire dal quale sono calcolati gli scaglioni retributivi. Inserire gli importi dare con un segno - e gli importi avere con un segno +. Ad esempio, inserire un importo avere come 5000,01-. È possibile usare decimali, virgole e simboli di valuta. Il sistema ignora i caratteri non significativi. Il sistema Risorse umane usa questo campo per il metodo di valutazione dei punti. Si tratta della retribuzione di base a partire dalla quale sono calcolati gli scaglioni retributivi. L'importo contenuto in questo campo viene sommato alla retribuzione per punto al fine di determinare il punto centrale/di controllo dello scaglione.
Moltip. per minimo	Il numero per il quale un punto medio o un punto di controllo viene moltiplicato per stabilire l'importo minimo (vedere dato AAQ1) in un calcolo della formula per le fasce retributive. Questo moltiplicatore deve essere inferiore a 1 in modo che l'importo minimo sia inferiore al punto medio.
Moltip. per massimo	Il numero per il quale un punto medio o un punto di controllo viene moltiplicato per stabilire l'importo massimo (vedere dato AAQ3) in un calcolo della formula per le fasce retributive. Questo moltiplicatore deve essere superiore a 1 in modo che l'importo massimo sia superiore al punto medio.
Fattore arrotond.	Il valore in base al quale una cifra calcolata sarà arrotondata. Ad esempio, una cifra calcolata pari a 24.327 sarà convertita in 24.330 se il fattore di arrotondamento è uguale a 10 o in 24.300 se il fattore di arrotondamento è uguale a 100.

Moltipl. geografico	Numero che specifica la differenza per le fasce retributive per località (dato SLOC). Il sistema moltiplica questo fattore per l'importo della retribuzione basata sui punti PRIMA, quindi aggiunge il valore ottenuto all'importo base (dato BAA). L'importo risultante corrisponde al punto intermedio della fascia retributiva. Nota: I punti PRIMA indicano i punti di valutazione di un lavoro moltiplicati per la retribuzione per punto ottenuta con una formula.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei dati di valutazione dei lavori nel manuale Risorse umane per ulteriori informazioni sulla valutazione dei lavori all'interno dell'azienda.*

Definizione dei fattori di valutazione dei lavori

Per determinare fasce retributive eque per i vari lavori dell'azienda è possibile eseguire una valutazione dei lavori. Prima di iniziare occorre definire i metodi di valutazione. I metodi di valutazione tipici sono:

- Gradi (sistema di valutazione soggettiva a punti)
- Evalucomp
- Confronto di fattori
- Fattore punto
- Hay

Per ogni metodo di valutazione occorre definire i fattori che vengono utilizzati per misurare l'ambito di ogni lavoro. I fattori di valutazione tipici sono:

- Capacità di soluzione dei problemi
- Abilità tecniche
- Condizioni di lavoro
- Doti di leadership
- Know-how
- Responsabilità

Per poter valutare e confrontare i lavori, è necessario assegnare punti o gradi a ciascun fattore di valutazione.

► Come definire i fattori di valutazione dei lavori

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Tabella fattori valutazione.

1. Nello schermo Gestione tabella fattori valutazione, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Revisione tabella fattori valutazione

OK Trova Elimina Annulla Strumenti

Metodo valutazione lavoro Degree Method

Tipo valutazione lavoro Detailed spec of degree

Totale punti valutazione

Personalizza origina												
	Numero Fattore	Descr.	Punti per Valutaz.	Punti 10	Punti 9	Punti 8	Punti 7	Punti 6	Punti 5	Punti 4	Punti 3	Punti 2
☒	1	Know How	500	500	450	400	350	300	250	200	150	100
☐	2	Problem Solving	350	350	250	175	125	100	80	60	40	
☐	3	Accountability	450	450	425	375	350	300	250	200	150	

2. Nello schermo Revisione tabella fattori valutazione, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Metodo valutazione lavoro
- Tipo valutazione lavoro
- Numero Fattore
- Punti per Valutaz.
- Descr.
- Punti 1
fino a
- Punti 10

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Metodo valutazione lavoro	Codice definito dall'utente (08/EM) che indica il metodo o la classificazione utilizzati per valutare i lavori all'interno della propria organizzazione. I valori suggeriti sono: Vuoto Sistema semplice soggettivo a punti E Metodo Evalucomp F Metodo di confronto fattori P Metodo fattori punto H Metodo Hay
Tipo valutazione lavoro	Codice numerico che determina se i dati lavoro vengono registrati usando gradi o punti. Sono codici validi: 1 Assegnazione semplice e soggettiva dei punti lavoro per ognuno dei dieci fattori di valutazione definiti dall'utente. 2 Definizione dettagliata del grado di difficoltà o del valore di ciascuno dei dieci fattori di valutazione.

Numero Fattore	Numero in sequenza che identifica il fattore di ogni valutazione lavoro. I fattori per la valutazione lavoro devono soddisfare i seguenti criteri: - o Ogni fattore deve definire le differenze tra i lavori. - o Ogni fattore deve essere comune alla maggior parte dei lavori da valutare. Un fattore deve esprimersi in una grande varietà di valori, dal più piccolo al più grande, in modo da poter più facilmente misurare i fattori di un determinato lavoro. - o Ad ogni fattore dovrebbe essere assegnato il maggior numero di punti in ognuno dei 10 livelli. - o I fattori non si devono sovrapporre. - o I fattori scelti devono essere accettati da dipendenti e responsabili. - o Il numero di fattori utilizzati deve corrispondere almeno al minimo necessario per garantire una valutazione completa e semplice. - o Le definizioni dei fattori devono definire in modo chiaro e obiettivo ciò che deve essere valutato in modo che tutti i valutatori interpretino lo stesso fattore nello stesso modo.
Descr.	Nome o causale definiti dall'utente.
Punti per Valutaz.	Numero dei punti calcolati per un lavoro specifico in base al metodo di valutazione. Il lavoro viene definito come una combinazione della qualifica e del livello professionale. I punti possono venire calcolati manualmente e inseriti nel file principale delle Informazioni lavoro. Altrimenti, è possibile assegnare i punti ad ogni singolo fattore definito per il metodo di valutazione.
Punti 1	Livello di difficoltà per ogni fattore associato al metodo di valutazione del lavoro. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire i punti di valutazione massimi consentiti in questo grado per questo fattore.

Inserimento dei dati di valutazione dei lavori

La valutazione dei lavori è un metodo con cui si mettono a confronto i lavori e si definiscono degli stipendi equi per tutte le posizioni in base all'importanza e al valore nell'azienda. La valutazione dei lavori può avvenire quando vengono aggiunte nuove posizioni nell'azienda.

La valutazione dei lavori risulta utile inoltre per confrontare gli stipendi della propria azienda con quelli relativi a posizioni corrispondenti nel settore.

Per la valutazione dei lavori è necessario scegliere un metodo e quindi definire i fattori di valutazione. È possibile scegliere un metodo di settore, come il metodo Hay, oppure definire un metodo personalizzato.

Operazioni preliminari

- ❑ Utilizzare il programma Tabella fattori valutazione (P05011) per definire una tabella per ogni metodo di valutazione che si intende utilizzare. Vedere *Definizione dei fattori di valutazione dei lavori* nel manuale *Risorse umane*.

► Come inserire i dati di valutazione dei lavori

A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione per il programma Inserimento ruoli e metodi di valutazione (P08001), lo schermo Valutazione lavoro può apparire automaticamente dopo l'inserimento dei dati sui lavori. Se tale schermo non viene visualizzato automaticamente, scegliere Grado di valutazione lavoro nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1).

Descr.	Punti Lavoro	Punti Max	Codice memo Valutazione	% Peso	Personalizza opella
Profit and Loss Responsibility		300			
Number of Subordinates		250			
Technical Skills		200			
Education		100			
	0		0.50		

1. Nello schermo Valutazione lavoro, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Qual./liv. prof.
 - Metodo valutazione lavoro
 - Data valut. lavoro
2. Completare i seguenti campi relativi al metodo di valutazione inserito:
 - Titolo studio
 - Punti Lavoro
3. Completare uno o più dei seguenti campi facoltativi:
 - Codice memo Valutazione

- % Peso

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data valut. lavoro	Ultima data alla quale è stata fatta una valutazione del lavoro.
Metodo valutazione lavoro	Codice definito dall'utente (08/EM) che indica il metodo o la classificazione utilizzati per valutare i lavori all'interno della propria organizzazione. I valori suggeriti sono: Vuoto Sistema semplice soggettivo a punti E Metodo Evalucomp F Metodo di confronto fattori P Metodo fattori punto H Metodo Hay
Titolo studio	Livello di difficoltà per ogni fattore associato al metodo di valutazione del lavoro. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il livello di difficoltà corrispondente al lavoro. Il sistema determina automaticamente i punti associati a questo grado.

Punti Lavoro	I punti per il primo fattore di valutazione nell'ambito di un lavoro. Una volta che l'utente ha inserito il numero di punti apposito, il programma di calcolo dei punti calcola automaticamente il totale di tutti i punti inseriti e aggiorna il file principale lavori (F08001). I punti totali sono visualizzati per il metodo a punti (tipo 1) o per il metodo a gradi (tipo 2) di valutazione del lavoro.
Punti Max	Numero dei punti calcolati per un lavoro specifico in base al metodo di valutazione. Il lavoro viene definito come una combinazione della qualifica e del livello professionale. I punti possono venire calcolati manualmente e inseriti nel file principale delle Informazioni lavoro. Altrimenti, è possibile assegnare i punti ad ogni singolo fattore definito per il metodo di valutazione.
Codice memo Valutazione	Un campo per memoranda usato per indicare perché è stato assegnato un certo punteggio al fattore di valutazione lavoro 01. Ad esempio, questo campo potrebbe contenere i numeri delle colonne e delle righe di un diagramma di valutazione Hay ove risiede il particolare punteggio.
% Peso	Un campo per memoranda usato per indicare l'importanza relativa dei punti assegnati al fattore di valutazione lavoro 01 rispetto agli altri fattori. In questo modo, l'utente è in grado di riconoscere che certi fattori di valutazione di un lavoro sono più importanti ('hanno più peso') di altri.

Opzioni di elaborazione Grado di valutazione lavoro (P050011)

Modifiche

1. Inserire '1' per svuotare il campo relativo ai Gradi e Punti valutazione quando viene modificato il Metodo di valutazione. Inserire '2' per svuotare i campi relativi ai Punti valutazione, Gradi, Nota e Peso quando viene modificato il Metodo di valutazione. Se si lascia vuoto i Dati di valutazione non verranno svuotati.

Esame del confronto tra i lavori per fattore

La valutazione dei lavori consente di determinare una gamma equa di stipendi per ogni lavoro nell'ambito dell'azienda. È possibile definire uno o più metodi di valutazione da utilizzare per l'assegnazione di gradi o punti agli aspetti critici di ogni lavoro. I metodi di valutazione tipici sono:

- Metodo a gradi

- Metodo Hay
- Metodo di confronto fattori

Dopo aver definito e valutato i lavori, è possibile esaminare i dati di valutazione per tutti i lavori associati a un determinato metodo di valutazione. Questi dati possono essere utilizzati per verificare di aver eseguito una valutazione equa per ogni lavoro.

► Come esaminare il confronto tra i lavori per fattore

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Confronto lavori per fattore.

1. Nello schermo Gestione paragone lavori per fattore, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Metodo valutazione lavoro
2. Esaminare i dati nei seguenti campi:
 - Qualifica
 - Liv. Prof.
 - Titolo studio
 - Punti

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Metodo valutazione lavoro	Codice definito dall'utente (08/EM) che indica il metodo o la classificazione utilizzati per valutare i lavori all'interno della propria organizzazione.
	I valori suggeriti sono:
	Vuoto Sistema semplice soggettivo a punti
	E Metodo Evalucomp
	F Metodo di confronto fattori
	P Metodo fattori punto
	H Metodo Hay

N° fattore	Numero in sequenza che identifica il fattore di ogni valutazione lavoro. I fattori per la valutazione lavoro devono soddisfare i seguenti criteri: - o Ogni fattore deve definire le differenze tra i lavori. - o Ogni fattore deve essere comune alla maggior parte dei lavori da valutare. Un fattore deve esprimersi in una grande varietà di valori, dal più piccolo al più grande, in modo da poter più facilmente misurare i fattori di un determinato lavoro. - o Ad ogni fattore dovrebbe essere assegnato il maggior numero di punti in ognuno dei 10 livelli. - o I fattori non si devono sovrapporre. - o I fattori scelti devono essere accettati da dipendenti e responsabili. - o Il numero di fattori utilizzati deve corrispondere almeno al minimo necessario per garantire una valutazione completa e semplice. - o Le definizioni dei fattori devono definire in modo chiaro e obiettivo ciò che deve essere valutato in modo che tutti i valutatori interpretino lo stesso fattore nello stesso modo.
Tipo valutazione lavoro	Codice numerico che determina se i dati lavoro vengono registrati usando gradi o punti. Sono codici validi: 1 Assegnazione semplice e soggettiva dei punti lavoro per ognuno dei dieci fattori di valutazione definiti dall'utente. 2 Definizione dettagliata del grado di difficoltà o del valore di ciascuno dei dieci fattori di valutazione.

Esame e classificazione dei lavori per fattore

Oltre all'esame dei lavori in base a un metodo particolare, è possibile esaminare e classificare i lavori utilizzando criteri supplementari che garantiscano la precisione dell'inserimento dei dati e la definizione di fasce retributive eque all'interno dell'azienda. Benché sia possibile stampare un report per ottenere risultati simili, l'esame e la classificazione dei lavori per fattore offrono una serie di opzioni di classificazione e revisione più ampia. Esempio di gruppo di criteri:

- Categoria professionale
- Qualifica/livello professionale
- Metodo di valutazione del lavoro

Utilizzare il pulsante di ricerca per visualizzare le cinque opzioni disponibili per la classificazione dei lavori selezionati. Il metodo di classificazione selezionato offre criteri di ponderazione dei vari aspetti di un lavoro da utilizzare per il processo di selezione.

- Incremento livello retributivo
- Data validità lavoro

I lavori vengono classificati quando si applica uno dei metodi di valutazione. È possibile definire uno o più metodi di valutazione da utilizzare per l'assegnazione di gradi o punti agli aspetti critici di ogni lavoro. Le opzioni di valutazione comprendono:

- Metodo a gradi
- Metodo Evalucomp
- Metodo di confronto fattori
- Metodo Hay
- Metodo fattore punto

È possibile inoltre utilizzare i campi desiderati della riga QBE (Query By Example) per ordinare, classificare e confrontare i dati sui lavori. È possibile utilizzare la data di validità del lavoro presente su ogni schermo per limitare la ricerca a un periodo di tempo desiderato.

Vedere inoltre

- ❑ *Running the Job Evaluation Factor Data Report* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni sulla valutazione dei lavori mediante la stampa di report.

► Come esaminare e classificare i lavori per fattore

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Revisione e ordinamento lavori per fattore.

1. Nello schermo Gestione lavori per fattore, completare uno o più campi tra i seguenti e fare clic su Trova:

- Categoria professionale
- Qualifica/livello profes.
- Metodo valutazione lavoro

I vari metodi offrono diversi tipi di valutazione utilizzabili per la classificazione dei lavori.

- Incremento livello retributivo
- Data validità lavoro

2. Esaminare i dati di tutti i campi in base ai criteri di selezione specificati.

Esame delle fasce retributive per i lavori

Dopo aver definito e valutato i lavori per la propria azienda, il sistema crea automaticamente una fascia retributiva (minima, intermedia e massima) per ogni lavoro in base ai punti di valutazione e alle formule per il calcolo delle fasce retributive. Per verificare che le fasce retributive per i lavori siano eque e appropriate per le mansioni associate ai vari lavori e l'ubicazione geografica in cui ciascun lavoro viene svolto, è possibile eseguire un esame delle fasce retributive per i lavori.

Operazioni preliminari

- ❑ Valutare il lavoro e verificare che non sia associato a un incremento di livello retributivo. Vedere *Inserimento dei dati di valutazione dei lavori* nel manuale *Risorse umane*.

- ❑ Verificare che al lavoro sia abbinata una categoria retributiva. La categoria retributiva definisce il metodo di retribuzione di un dipendente che svolge tale lavoro. Tra le categorie retributive valide vi sono Stipendio, A ore e Cottimo. Vedere *Entering Job Information* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Impostare le formule utilizzate dal sistema per calcolare le fasce retributive. Vedere *Impostazione delle formule per il calcolo delle fasce retributive* nel manuale *Risorse umane*.

► Come esaminare le fasce retributive per i lavori

Nel menu Specifiche lavoro (G05BJ1), scegliere Fasce retributive per lavoro.

1. Nello schermo Gestione fasce retributive per lavoro, completare il campo seguente:
 - Qual./liv. prof.
2. Per limitare il numero di fasce retributive visualizzate, completare il seguente campo facoltativo e fare clic su Trova:
 - Data validità
3. Per esaminare i dati supplementari su una fascia retributiva, scegliere un record, quindi fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Formule fasce retributive, esaminare i dati.
5. Fare clic su Annulla, quindi su Chiudi.

Vedere inoltre

- ❑ *Esame delle fasce retributive per i lavori* nel manuale *Risorse umane* per informazioni sull'esame delle fasce retributive per i lavori associate ai livelli retributivi

Rettifica delle tabelle delle tariffe retributive

Il programma Rettifiche principali tariffe sindacali (P059121) consente di impostare e rettificare le tabelle delle tariffe retributive. Le tabelle delle tariffe retributive possono essere rettificate singolarmente o in gruppi. Per rettificare una sola tabella di tariffe retributive è necessario individuare un record nello schermo Gestione tariffe sindacali e quindi scegliere Rettifica singola nel menu Riga.

È possibile rettificare le tabelle delle tariffe retributive in gruppi sia manualmente che mediante calcolo.

La rettifica delle tabelle delle tariffe retributive consente di aggiornare le tabelle Dati anagrafica dipendenti (F060116) e Tariffe sindacali (F069126).

► Come rettificare manualmente le tabelle delle tariffe retributive

Nel menu Impostazione derivazione tariffe (G05BRD4), scegliere Rettifiche principali tariffe sindacali.

1. Nello schermo Gestione tariffe sindacali, fare clic su Trova.
2. Scegliere un record nell'area dettagli, quindi scegliere Rettifica multipla dal menu Riga.

PeopleSoft®

Rettifica tariffe sindacali record multipli

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Cod. sind. 1000 *Mechanists* Decisione stipendi n

Centro contr.

Cod. turno

Date validità - Dal: 01/01/00 Al: 31/12/10

Appl. aumenti alle segg. tariffe:

☒ Tariffe orarie ☐ Tariffa oneri 1

☐ Tariffe di fattur. ☐ Tariffa oneri 2

Calcola le segg. colonne griglia:

☒ Oraria ☐ Normale ☐ Doppia ☐ Tripla ☐ Festiva

% da applicare - OPPURE -> importo da applic.

	Qualif.	Liv. Prof.	Descrizione Qual.liv. prof.	Tariffa Oraria	Straord.	Straordinario Doppio	Straordinario Triplo	Tariffa Festività	Tariffa Cottin
☒	8R-1	J	Maintenance Mechanic Junior	20,500	30,750				
☐	8R-3	J	Maintenance Instruc. Junior	21,000	31,500				

3. Nello schermo Rettifica tariffe sindacali record multipli, esaminare i valori dei seguenti campi e modificarli se necessario:
 - Al:
 - Qualif.
 - Liv. Prof.
4. Modificare il valore del seguente campo facoltativo se necessario:
 - Decisione stipendi n
5. Selezionare un gruppo di tariffe da rettificare facendo clic su una delle seguenti opzioni:
 - Tariffe orarie
 - Tariffe di fattur.
 - Tariffa oneri 1
 - Tariffa oneri 2

I campi che appaiono nell'area dettagli variano a seconda dell'opzione selezionata.
6. Per rettificare le tariffe orarie, modificare uno o più dei seguenti campi:
 - Tariffa Oraria
 - Straord.
 - Straordinario Doppio

- Straordinario Triplo
 - Tariffa Festività
7. Per rettificare le tariffe di fatturazione, modificare uno o più dei seguenti campi:
- Tariffa Fatturazione
 - Fatturaz. Regolare
 - Fatturazione Doppia
 - Fatturazione Tripla
 - Fatturaz. Festività
8. Per inserire il primo gruppo di tariffe di ricarico oneri, modificare il valore di uno o più dei seguenti campi:
- Tariffa Ric. on.
 - Oneri 1 Straord.
 - Oneri-1 Doppio
 - Oneri-1 Triplo
 - Oneri 1 Festività
9. Per inserire il secondo gruppo di tariffe di ricarico oneri, modificare il valore di uno o più dei seguenti campi:
- Oneri 2 Straord.
 - Oneri-2 Doppio
 - Oneri-2 Triplo
 - Oneri 2 Festività
10. Completare i seguenti campi facoltativi:
- Tariffa Cottimo
 - Codice RC
 - Sottocateg. RC
 - Moltiplicatore Ripart. manod.
 - Metodo Ripart. manod.
11. Per salvare le rettifiche, fare clic su OK.
12. Per rettificare i record per il codice sindacato successivo, scegliere Successivo e ripetere i passaggi da 2 a 9 per ogni record che si desidera rettificare.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Al:	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
Qualif.	Associare le informazioni relative a retribuzione e benefit con un tipo di professione nella fase di definizione delle professioni nello schermo Inserimento e valutazione professione (P08001). Alcuni dati relativi al livello e alla qualifica vengono caricati di default nello schermo Inserimento dipendente quando si aggiunge un nuovo dipendente nel database.
Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
Decisione stipendi n	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti This code is used to reference the government Wage Decision that the contract pay rates fall under.
Tariffe orarie	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffe di fattur.	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffa oneri 1	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffa oneri 2	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffa Oraria	Tariffa oraria del dipendente recuperata al momento dell'inserimento ore. Se si inserisce una tariffa in questo campo in qualsiasi altra forma, detta tariffa può sovrascrivere il valore nell'Anagrafica dipendenti. Nell'Anagrafica dipendenti, la cifra corrisponde alla tariffa oraria di base del dipendente. Nella tabella Tariffe sindacali, corrisponde alla tariffa oraria normale. NOTA: se l'utente modifica il numero delle cifre decimali da usare per la visualizzazione di questo campo, deve cambiare anche i campi Tariffa oraria di base (BHRT) e la Tariffa oraria (SHRT) in modo tale da visualizzare esattamente le stesse cifre decimali.
Straord.	La tariffa dello straordinario "regolare".
Straordinario Doppio	La tariffa dello straordinario "doppio".
Straordinario Triplo	La tariffa dello straordinario "triplo".
Tariffa Festività	La tariffa dello straordinario "festività".

Tariffa Fatturazione	Numero che indica la tariffa utilizzata dal sistema per fatturare i servizi di manodopera. Questa tariffa viene spesso indicata come tariffa di fatturazione o ricarico. Il sistema carica l'importo risultante, basato su questa tariffa, sul conto di ripartizione principale per la scheda ore. Il sistema inserisce inoltre una voce di contropartita in un conto in base alle istruzioni AAI. Questa tariffa non incide sulla paga del dipendente. Per consentire l'inserimento delle tariffe di fatturazione nella scheda ore occorre impostare il tipo di record dipendente su 2 (elaborazione paghe e ricarico) o 3 (solo elaborazione ricarico) con il programma Paghe dipendente (P0801PRL).
Fatturaz. Regolare	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Fatturazione Doppia	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Fatturazione Tripla	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Fatturaz. Festività	Il ricarico del dipendente per la tariffa oraria di straordinario recuperata, inserita o calcolata durante l'inserimento ore.
Tariffa Ric. on.	Tariffa oraria usata nella fatturazione dell'onere associato agli importi di ricarico effettivi.
Oneri 1 Straord.	La tariffa di fatturazione per lo straordinario "normale".
Oneri-1 Doppio	La tariffa di fatturazione per lo straordinario "doppio".
Oneri-1 Triplo	La tariffa di fatturazione per lo straordinario "triplo".
Oneri 1 Festività	La tariffa di fatturazione per i giorni festivi.
Oneri 2 Straord.	La tariffa di onere per lo straordinario "normale".
Oneri-2 Doppio	La tariffa di onere per lo straordinario "doppio".
Oneri-2 Triplo	La tariffa di onere per lo straordinario "triplo".
Oneri 2 Festività	La tariffa di onere per i giorni festivi.
Tariffa Cottimo	Il tasso da pagare per il tipo di pezzo (componente) che viene prodotto. Se si inserisce un valore in questo campo, questo tasso sostituisce il tasso precisato nel file principale dipendenti.
Codice RC	Codice definito dall'utente (00/W) che rappresenta il codice dell'assicurazione per il dipendente. Questo codice corrisponde alle classificazioni sui report assicurativi del dipendente.
Sottocateg. RC	Codice che specifica circostanze speciali associate al codice WCI (assicurazione RC), che crea tariffe multiple per lo stesso codice WCI dovute, ad esempio, all'ubicazione o al tipo di rischio. Il campo relativo alla sottocategoria rimane vuoto se non esistono tariffe multiple. Sono codici validi: Vuoto Non esistono circostanze speciali associate a questo codice. F Esistono circostanze speciali associate a questo codice.

Moltiplicatore Ripart. manod.	Moltiplicatore usato per imputare il costo degli oneri e contributi al costo di manodopera diretto.
Metodo Ripart. manod.	Specifica se i costi di manodopera comprendono gli oneri fissi per i benefit e le imposte paghe. Sono valori validi: 0 Il fattore oneri fissi è sempre pari a 1.0000, così l'importo risultante per gli oneri fissi è pari a zero. 1 Il fattore oneri fissi è sempre maggiore di 1.0000, così i costi di manodopera includono gli oneri fissi.

► Come rettificare le tabelle delle tariffe retributive mediante calcolo

Nel menu Impostazione derivazione tariffe (G05BRD4), scegliere Rettifiche principali tariffe sindacali.

1. Nello schermo Gestione tariffe sindacali, fare clic su Trova.
2. Scegliere un record nell'area dettagli, quindi scegliere Rettifica multipla dal menu Riga.

3. Nello schermo Rettifica tariffe sindacali record multipli, esaminare i valori dei seguenti campi e modificare i dati se necessario:
 - Al:
 - Qualif.
 - Liv. Prof.
4. Rettificare il seguente campo facoltativo se necessario:
 - Decisione stipendi n

5. Scegliere un gruppo di tariffe a cui applicare il calcolo facendo clic su una delle seguenti opzioni:
 - Tariffe orarie
 - Tariffe di fattur.
 - Tariffa oneri 1
 - Tariffa oneri 2
6. Nell'area dettagli scegliere uno o più record per i quali si desidera rettificare i dati delle tariffe retributive.
7. Completare uno dei seguenti campi e quindi fare clic su Calcolo nel menu Schermo:
 - % da applicare
 - - OPPURE -> importo da applic.
8. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Tariffa Cottimo
 - Codice RC
 - Sottocateg. RC
 - Moltiplicatore Ripart. manod.
 - Metodo Ripart. manod.
9. Per salvare le rettifiche, fare clic su OK.
10. Per rettificare i record per il codice sindacato successivo, ripetere i passaggi da 2 a 9 per ogni record che si desidera rettificare.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
AI:	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
Qualif.	Associare le informazioni relative a retribuzione e benefit con un tipo di professione nella fase di definizione delle professioni nello schermo Inserimento e valutazione professione (P08001). Alcuni dati relativi al livello e alla qualifica vengono caricati di default nello schermo Inserimento dipendente quando si aggiunge un nuovo dipendente nel database.
Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.

Decisione stipendi n	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti This code is used to reference the government Wage Decision that the contract pay rates fall under.
Tariffe orarie	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffe di fattur.	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffa oneri 1	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tariffa oneri 2	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
% da applicare	Abbreviazione di percentuale.
- OPPURE -> importo da applic.	I risultati di un calcolo.
Tariffa Cottimo	Il tasso da pagare per il tipo di pezzo (componente) che viene prodotto. Se si inserisce un valore in questo campo, questo tasso sostituisce il tasso precisato nel file principale dipendenti.
Codice RC	Codice definito dall'utente (00/W) che rappresenta il codice dell'assicurazione per il dipendente. Questo codice corrisponde alle classificazioni sui report assicurativi del dipendente.
Sottocateg. RC	Codice che specifica circostanze speciali associate al codice WCI (assicurazione RC), che crea tariffe multiple per lo stesso codice WCI dovute, ad esempio, all'ubicazione o al tipo di rischio. Il campo relativo alla sottocategoria rimane vuoto se non esistono tariffe multiple. Sono codici validi: Vuoto Non esistono circostanze speciali associate a questo codice.
Moltiplicatore Ripart. manod.	F Esistono circostanze speciali associate a questo codice. Moltiplicatore usato per imputare il costo degli oneri e contributi al costo di manodopera diretto.
Metodo Ripart. manod.	Specifica se i costi di manodopera comprendono gli oneri fissi per i benefit e le imposte paghe. Sono valori validi: 0 Il fattore oneri fissi è sempre pari a 1.0000, così l'importo risultante per gli oneri fissi è pari a zero. 1 Il fattore oneri fissi è sempre maggiore di 1.0000, così i costi di manodopera includono gli oneri fissi.

Aggiornamento delle tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo

Potrebbe essere necessario rettificare periodicamente le tariffe retributive relative agli incrementi di livello retributivo. Ad esempio, potrebbe essere necessario inserire un aumento del costo della vita per determinati incrementi di livello retributivo. Aggiornando la tabella degli incrementi di livello retributivo, si applica automaticamente un aumento del costo della vita a uno o più incrementi. Di conseguenza, i dipendenti associati a tali incrementi di livello retributivo ricevono l'aumento specificato.

Inserendo una volta un nuovo importo o una modifica percentuale, il sistema applica automaticamente tale modifica agli incrementi di livello retributivo specificati.

► Come aggiornare le tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Tabella incrementi livello retributivo.

PeopleSoft®

Tabella incrementi livello retributivo

OK Trova Elimina Annulla Calcolo Schermo Riga Strumenti

Categ. retrib. (H/S/P) S Salaried Ore/GG std. Ore/AA std.

Codice sindacato * Area * Livello retributivo * Data validità 01/01/05

..... Dati calcolo
Tariffa base * Moltiplicatore tariffa
O Percentuale O Importo

Record 1 - 10 Personalizza orlo

	Liv. Retr.	Livello Sottolivello	Area	Cod. Sind.	Data Validità	Moltipl. Tariffa	Tar. Incr.	Liv. retr. Succ.	Incr. liv. Retr. succ.	Causale
☒	S1	A			01/01/05		20.874,000	S1	B	
☐	S1	B			01/01/05		23.339,000	S1	C	
☐	S1	C			01/01/05		25.803,000	S2	A	
☐	S2	A			01/01/05		22.614,000	S2	B	
☐	S2	B			01/01/05		28.123,000	S2	C	
☐	S2	C			01/01/05		33.051,000	S3	A	
☐	S3	A			01/01/05		28.992,000	S3	B	
☐	S3	B			01/01/05		35.950,000	S3	C	
☐	S3	C			01/01/05		41.749,000	S4	A	
☐	S4	A			01/01/05		36.530,000	S4	B	

1. Nello schermo Tabella incrementi livello retributivo, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su Trova per individuare gli incrementi di livello retributivo da aggiornare:
 - Cat. retr. (H/S/P)
 - Cod. Sind.
 - Area
 - Liv. Retr.
 - Data validità
2. Completare uno dei seguenti campi:
 - % da applicare
 - O Importo
3. Per fare in modo che il sistema calcoli la nuova tariffa retributiva per ogni incremento, scegliere Calcolo nel menu Schermo.
4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
% da applicare	Abbreviazione di percentuale.
O Importo	Valore che rappresenta l'incremento monetario che il sistema applica alle selezioni effettuate sullo schermo.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---
	Valore che rappresenta un importo forfettario. E' necessario inserire un importo in questo campo, nel campo Percentuale, oppure nel campo Tariffa di base per modificare le tariffe incremento livello retributivo. E' possibile utilizzare solo uno di questi campi alla volta.

Aggiornamento del tasso comparativo per un dipendente

Nel menu Operazioni avanzate/tecniche dipendenti (G05BE3), scegliere Calcolo tasso-COBRA (Calcolo batch tasso comparativo).

Il tasso comparativo è utile per valutare il modo in cui l'azienda deve retribuire i dipendenti in base al punto intermedio della fascia retributiva di appartenenza. I tassi comparativi possono essere utilizzati per mettere a confronto gli stipendi dei dipendenti con la politica retributiva aziendale. In genere, un tasso comparativo pari a 1,0 indica che lo stipendio corrente del dipendente rientra nei parametri della politica retributiva aziendale.

Il tasso comparativo equivale allo stipendio del dipendente diviso per l'importo medio del livello retributivo di appartenenza. Ad esempio, se un dipendente di livello retributivo X percepisce uno stipendio di 35.000 e il punto medio del livello retributivo X è 38.000, il tasso comparativo sarà 0,921. Ciò significa che il dipendente guadagna il 92,1 per cento del punto medio del livello retributivo. I tassi comparativi possono essere maggiori o minori di 1,0 per diversi motivi. Ad esempio, un nuovo assunto di norma ha un tasso comparativo inferiore a 1,0. Un tasso comparativo superiore a 1,0 indica molti anni di anzianità o un ottimo rendimento del dipendente.

Quando si calcola il nuovo tasso comparativo, il sistema utilizza il punto medio dei livelli retributivi definiti nella tabella Livello retributivo/fascia stipendio (F082001). Il sistema utilizza inoltre l'importo medio valido per la data di validità.

Se i dati utilizzati dal sistema per calcolare i tassi comparativi cambiano, occorre eseguire un programma batch per aggiornare i tassi comparativi dei dipendenti. Ad esempio, se si cambia l'importo medio per un livello retributivo, è necessario aggiornare il tasso comparativo per tutti i dipendenti assegnati a tali fasce salariali. È possibile aggiornare il tasso comparativo per uno o tutti i dipendenti.

I tassi comparativi devono essere aggiornati dopo aver eseguito il programma di aggiornamento globale per i livelli retributivi, le tariffe o i lavori e le relative fasce salariali. Questo programma può essere eseguito sia in modalità di prova che in modalità di aggiornamento. È possibile inoltre stampare un report contenente i dati aggiornati.

Se il nuovo tasso comparativo differisce da quello esistente e il sistema è impostato per monitorare lo storico dei dipendenti, il programma crea un record storico.

Opzioni di elaborazione per il calcolo batch del tasso comparativo (R082501)

Report

1. Aggiornare il file?
(1-Sì, 0-No). Default è '0'

2. Visualizzare il report?
(1-Sì, 0-No). Default è '1'
Dipendente

1. Inserire un codice motivo modifica valido per tutti i nuovi record.

2. Inserire la data di validità.
Se vuoto, verrà caricata di default la data del sistema.
Fascia retributiva

1. Inserire la data di validità per la fascia retributiva. Se vuoto, verrà caricata di default la data del sistema.

Modifica degli stipendi dei dipendenti

Può essere necessario modificare gli stipendi per un dipendente o per un gruppo di dipendenti. Ad esempio, è possibile concedere un aumento a un dipendente in occasione di una promozione oppure aumentare tutti gli stipendi a causa dell'inflazione.

Il workflow è un sistema di messaggia elettronica utilizzabile per elaborare automaticamente le modifiche agli stipendi. Il processo di workflow implica la richiesta dell'approvazione degli aumenti di stipendio superiori a un dato limite e l'aggiornamento della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Il workflow ha lo scopo di far risparmiare tempo e ridurre gli errori nelle modifiche degli stipendi.

L'uso della pianificazione salariale per modificare gli stipendi è utile per calcolare le variazioni salariali per i dipendenti utilizzando una fonte di terze parti, come ad esempio un foglio elettronico. È possibile esportare i dati dei dipendenti in un foglio elettronico, calcolare le modifiche salariali e reimportare i dati nei sistemi Risorse umane e Paghe e stipendi. La pianificazione salariale consente di calcolare modifiche degli stipendi ipotetiche prima di aggiornare la tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

È possibile inoltre modificare lo stipendio di un dipendente utilizzando i dati sulle tariffe retributive. È preferibile utilizzare questo metodo quando si modifica la tariffa oraria, di fatturazione o cottimo, ma è possibile modificare anche lo stipendio del dipendente. È possibile specificare la modifica come importo monetario o come percentuale della tariffa retributiva corrente e inserire una modifica che entri in vigore a una data futura. Utilizzare i dati della tariffa retributiva per aggiornare solo un record dipendente alla volta. I dati inseriti nel programma Dati tariffa retribuzione (P060131) aggiornano la tabella Dati anagrafica dipendente (F060116).

In alternativa, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi per modificare gli stipendi dei dipendenti:

Modifiche singoli dipendenti

Per modificare manualmente il valore del campo Stipendio, utilizzare il programma Retribuzioni e compensi di base (P0801CMP).

Modifiche a una data futura	Se una modifica di stipendio non entra in vigore fino a una data futura, è possibile inserire i dati utilizzando il programma Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri (P06042).
Modifiche in quantità elevate	Per ridurre il tempo di inserimento dei dati, modificare gli stipendi per gruppi di dipendenti utilizzando il programma Modifiche globali anagrafica dipendenti (P06045).

Vedere inoltre

- ❑ *Correcting Employee Information* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni su come modificare manualmente lo stipendio di un dipendente
- ❑ *Processing Future Changes* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sulla modifica degli stipendi per una data futura
- ❑ *Processing Mass Changes* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sulla modifica degli stipendi per gruppi di dipendenti

Modifica dello stipendio di un dipendente utilizzando il workflow

Il sistema Gestione workflow aziendale automatizza il processo di modifica dello stipendio di un dipendente inviando ai supervisor appropriati una notifica riguardante l'approvazione dello stipendio e aggiornando il database di conseguenza.

L'uso di Gestione workflow aziendale per modificare uno stipendio implica solitamente l'intervento di più di un supervisore o responsabile. Ad esempio, il supervisore può inserire i dati sulla modifica dello stipendio. Dopo che il supervisore ha inserito la propria richiesta, il responsabile deve approvare la modifica prima che entri in vigore. È possibile impostare una soglia di stipendio nelle opzioni di elaborazione del programma Retribuzioni e compensi di base (P0801CMP), in modo che il sistema Gestione workflow aziendale ottenga l'approvazione per un determinato aumento di stipendio percentuale o monetario.

L'avvio di una modifica di stipendio è un'operazione che spetta interamente a un dirigente responsabile. L'approvazione di una modifica di stipendio è una procedura eseguita da un dirigente responsabile dopo aver ricevuto un messaggio riguardante la modifica. Considerare solo le attività pertinenti.

La modifica di stipendio può essere revisionata nel campo Stipendio dello schermo Retribuzioni e compensi di base.

Operazioni preliminari

- ❑ Creare una lettera di congratulazioni, se necessario. Vedere *Workbench Stampa unione* nel manuale *Elementi di base*.
- ❑ Scegliere una versione e impostare le opzioni di elaborazione per il programma Retribuzioni e compensi di base (P0801CMP).
- ❑ Verificare che il processo di workflow EEMAST1 sia attivato nel programma Elenco processi (P98800). Per ulteriori informazioni vedere *Attivazione di un processo di workflow* nel manuale *Strumenti di workflow JD Edwards*.

► Come avviare una modifica di stipendio

Il supervisore o il dirigente responsabile di una modifica di stipendio può inviare un messaggio alla persona responsabile dell'approvazione.

Dopo aver avviato una modifica di stipendio, tale modifica in attesa di approvazione rimane nella coda del supervisore fino a che non viene approvata o respinta. Quando il supervisore approva o respinge la modifica, il workflow invia un messaggio all'utente.

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Retribuzioni e compensi.

1. Nello schermo Gestione retribuzioni e compensi, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - ID dipendente
2. Scegliere un record nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Retribuzioni e compensi di base

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice dipendente 7500 McDougle, Cathy

CC di appartenenza 9 Corporate Administration

Qualifica/livello prof. 2H-1 Human Resources Manager

Freq. retrib. B Bi-Weekly ID posizione 2H-1 Human Resources Manager

Sindacato Area Headquarters (default)

Cat. retrib. Salaried

Incr. liv. retrib. S6

Stipendio 50.000,00 @ A

Tar. oraria 24,038

Origine tar. retrib. 3 None

Stip. per. retrib. 1.923,08

Tasso comp. 0,87

Ore/GG std

Ore stand./anno 2080,00

GG/AA std

Tipo retr. autom. default

Retr. su ore std

Esenzione straord. Y

FTE 1,00

Revisione retribuzioni e compensi

Tipo revisione A Annual Review

Ultima rev retr/comp 01/01/04

Data prox rev retr/comp 01/01/05

Liv./grad. 2

Data ultima revisione 01/01/04

3. Nello schermo Retribuzioni e compensi di base, completare il seguente campo e fare clic su OK:
 - Stipendio

Si può verificare un ritardo dopo aver fatto clic su OK. Tale ritardo indica che il processo di workflow è stato attivato. Viene visualizzato un messaggio di conferma che le modifiche sono state inviate per l'approvazione e sono in attesa di revisione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.

Stipendio	Importo ricevuto dal dipendente in un anno, a condizione che egli venga pagato ogni periodo retributivo dell'anno.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Quando in questo campo si inserisce un valore per un dipendente stipendiato, il sistema calcola la tariffa oraria sulla base di una delle seguenti modalità:

- o N. ore standard all'anno inserite a livello dipendenti
 - o N. ore standard all'anno come specificato nelle opzioni della società
-

Opzioni di elaborazione Retribuzioni e compensi (P0801CMP)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di soglia per il processo di workflow di modifica dello stipendio.

1. Workflow - Soglia stipendio

0 = Valore di default

Se lo stipendio viene aumentato dell'importo inserito o di un importo maggiore di quello inserito, viene avviato il workflow Processo approvazione modifica stipendio dipendente (EEMAST1). Viene inviato al destinatario del workflow un messaggio di approvazione e lo stipendio viene aggiornato unicamente dopo l'approvazione della modifica.

2. Workflow - Soglia modifica percentuale stipendio

Se lo stipendio viene aumentato di un importo pari o superiore alla percentuale inserita, viene avviato il workflow Processo approvazione modifica stipendio dipendente (EEMAST1). Viene inviato al destinatario del workflow un messaggio di approvazione e lo stipendio viene aggiornato unicamente dopo l'approvazione della modifica.

► Come approvare una modifica di stipendio

Un supervisore responsabile dell'approvazione delle modifiche di stipendio può approvare una modifica dopo aver ricevuto un messaggio pertinente nella coda del workflow.

Dopo che un dipendente ha inserito i dati della modifica di stipendio, il workflow invia la richiesta alla coda per la revisione. Il supervisore può accettare o respingere la richiesta. La modifica di stipendio non entra in vigore finché il supervisore non ha risposto alla richiesta.

Nota

Se una modifica di stipendio richiede più di un'approvazione, essa non entra in vigore finché tutti i supervisor non hanno risposto.

Nel menu Gestione workflow (G02), scegliere Gestione code messaggi dipendenti.

1. Nello schermo Gestione code messaggi dipendenti, completare il seguente campo:
 - Vai al nome
2. Per limitare la ricerca, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Tipo di ricerca
 - Codice 1
3. Scegliere il dipendente e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Centro di lavoro, fare clic sull'icona Approvazione stipendio nella coda di sinistra.

Tutte le richieste di modifica di stipendio in attesa di approvazione appaiono nella coda di destra.
5. Per approvare o respingere una modifica di stipendio, fare clic sull'icona Approvazione workflow al centro dello schermo e quindi sull'icona Approvazione workflow nella sezione di destra dello schermo.
6. Nello schermo Approvazione workflow, fare clic su una delle seguenti opzioni per accettare o respingere la richiesta di modifica di stipendio, aggiungere del testo se necessario e fare clic su OK.
 - Accettazione
 - Rifiuto
7. Nello schermo Centro di lavoro, fare clic su Chiudi.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Vai al nome	Testo che identifica o descrive un indirizzo. Questo testo lungo fino a 40 caratteri appare su un certo numero di schermi e di report. È possibile inserire le barre oblique, i trattini, le virgole e altri caratteri speciali, ma il sistema li ignora quando si effettua una ricerca per nome in questo campo.

Tipo di ricerca	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono: E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione TAX Autorità fiscali
Codice Categ. 1	Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Usare questi codici per identificare indirizzi di report, mailing, eccetera. I codici di categoria sono definiti dall'utente (sistema 01, tipi 01-30). Ecco alcuni esempi di codici di categoria: Codice di categoria 01 Sede o filiale Codice di categoria 02 Venditore Codice di categoria 03 Prodotto Codice di categoria 04 Responsabile fidi

Modifica degli stipendi dei dipendenti utilizzando la pianificazione salariale

La pianificazione salariale consente di calcolare le modifiche degli stipendi per i dipendenti utilizzando un programma di terze parti, come ad esempio un foglio elettronico. La funzione di pianificazione salariale consente di importare i dati per l'aggiornamento dei campi Stipendio o Tariffa oraria nello schermo Retribuzioni e compensi e della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Se l'opzione Budget posizioni è attivata nel programma Opzioni di sistema (P05001S), il sistema verifica che le modifiche degli stipendi rientrino nei budget per le posizioni corrispondenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Setting Up System Options* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sull'impostazione della modifica dei budget per le posizioni.

► Come modificare gli stipendi dei dipendenti utilizzando la pianificazione salariale

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Retribuzioni e compensi.

1. Nello schermo Gestione retribuzioni e compensi, scegliere Pianificazione stipendi nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Pianificazione stipendi

OK Trova Annulla Riga Schermo Strumenti

Data validità 01/01/05

Motivo modifica

Dipendenti

TUTTI Attivo

Record 1 - 10

Personalizza riga

	CC di Appartenenza	Nome Ricerca	Stip. Ann.	Tariffa Oraria	Tasso Comp.	FTE	Qual.	Liv. Prof.	Liv. Retr.	Cat. Ret.	Fro Ret.
☒	3	Donovan, Andrew	13.520,00	6,500		0,78	1,00	0P-2		H2	S
☐	9	Abbott, Dominique	38.000,00	18,269	0,97	1,00	0A-3		S4	S	S
☐	9	Abrams, Brooke	60.000,00	28,846	1,05	1,00	1M-3		S6	S	S
☐	9	Aiken, Gwen	13,000			1,00	8R-1	5		H	B
☐	9	Allen, Ray	75.000,00	36,058	1,17	1,00	A1		S7	S	S
☐	9	Anderson, Jeanette	53.040,00	25,500	1,10	1,00	1M-2		S5	S	B
☐	9	Ato, Connie	38.250,00	18,389	0,98	1,00	2H-2		S4	S	S
☐	9	Chamberlain, Carol M.	32.000,00	15,385	0,82	1,00	9S-2		S4	S	S
☐	9	Dobson, Jane	55.750,00	26,803	1,16	1,00	1M-2		S5	S	S
☐	9	Ebby, Chester	42.000,00	20,192		1,00	TRN1			S	S

- Nello schermo Pianificazione stipendi, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Data validità
 - Motivo modifica
- Scegliere un dipendente o un gruppo di dipendenti, fare clic destro, selezionare Esporta e quindi scegliere il documento di terze parti utilizzato per calcolare i dati di pianificazione salariale.
- In Aiuto esportazione, fare clic sull'opzione seguente per attivarla:
 - Creare un collegamento dinamico.
- Scegliere tra Esporta su cartella di lavoro esistente ed Esporta su nuova cartella di lavoro e specificare una gamma di celle.
- Fare clic su Continua.
Viene visualizzato il documento di terze parti con i dati esportati dallo schermo Pianificazione stipendi.
- Calcolare ogni modifica necessaria, salvare e chiudere il file.
- Nello schermo Pianificazione stipendi, scegliere lo stesso dipendente o gruppo di dipendenti selezionato al punto 3.
- Fare clic destro, scegliere Importa e quindi selezionare la fonte di terze parti utilizzata per il calcolo dei dati di pianificazione salariale.
- Nella finestra Apri, inserire una gamma di celle e fare clic su Apri.

Il sistema importa i dati aggiornati sugli stipendi nello schermo Retribuzioni e compensi.

Modifica dello stipendio di un dipendente utilizzando i dati sulle tariffe retributive

È possibile modificare lo stipendio di un dipendente utilizzando i dati sulle tariffe retributive. È preferibile utilizzare questo metodo quando si modifica la tariffa oraria, di fatturazione o cottimo di un dipendente, in quanto si inserisce direttamente la modifica della tariffa. È possibile specificare la modifica come importo monetario o come percentuale della tariffa retributiva corrente e inserire una modifica che entri in vigore a una data futura. Ad esempio, si supponga di inserire una data di validità futura dopo aver inserito una modifica alla tariffa retributiva. Alla data futura, il sistema aggiorna automaticamente i dati della tariffa retributiva del dipendente. Se la data di validità cade tra un ciclo paghe e l'altro, la nuova tariffa compare nel pagamento del primo periodo retributivo successivo alla data di validità.

Utilizzare i dati sulle tariffe retributive per aggiornare solo un record dipendente alla volta. I dati inseriti nel programma Dati tariffa retribuzione (P060131) aggiornano la tabella Dati anagrafica dipendente (F060116).

► Come modificare lo stipendio di un dipendente utilizzando i dati sulle tariffe retributive

Nel menu Gestione dipendenti (G05BE1) scegliere Dati tariffa retribuzione.

1. Nello schermo Gestione dati tariffe retribuzioni, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - ID dipendente
2. Scegliere il record dipendente quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifiche tariffe di retribuzione

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice dipendente 7500 McDougle, Cathy

	Tariffa corrente	Aum. previsto	☒ Forfettario ☐ Percentuale	Nuova tar.	Data validità
Stipendio annuo	50.000,00	2.500,00		52.500,00	01/11/05
Tariffa oraria	24,038	1,202		25,240	
Tariffa fatturazione					
Tariffa oneri					
Tariffa cottimo					

Motivo modifica 010

Data di validità retribuzione corrente

3. Nello schermo Rettifiche tariffe di retribuzione, revisionare le tariffe correnti in uno o più dei seguenti campi della colonna Tariffa corrente:
 - Stip. annuo
 - Tar. oraria
 - Tariffa fatturazione
 - Tariffa oneri
 - Tariffa cottimo
4. Per stabilire che una modifica futura della retribuzione deve avvenire sotto forma di aumento percentuale o importo forfettario, selezionare l'opzione Forfettario o Percentuale nell'area Metodo.
5. Nella colonna Aumento previsto, completare il numero di campi necessario per ogni tariffa da modificare.
 Aggiungere un importo monetario o una percentuale a ciascun campo a seconda del metodo selezionato.
6. Nella colonna Data validità, completare il numero di campi necessario tra i seguenti per ogni tariffa da modificare:
 - Data Aum.
 - Data nuov Tar. fattur.
 - Data nuova Tariffa oneri
 - Data nuov Tar cott

7. Completare il seguente campo:
 - Mot Mod
8. Se non si dispone del sistema Paghe e stipendi J.D. Edwards, completare il seguente campo:
 - Data di validità retribuzione corrente
9. Esaminare le nuove tariffe nella colonna Nuova tariffa e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stip. annuo	Importo ricevuto dal dipendente in un anno, a condizione che egli venga pagato ogni periodo retributivo dell'anno.
Tar. oraria	Tariffa oraria del dipendente recuperata al momento dell'inserimento ore. Se si inserisce una tariffa in questo campo in qualsiasi altra forma, detta tariffa può sovrascrivere il valore nell'Anagrafica dipendenti. Nell'Anagrafica dipendenti, la cifra corrisponde alla tariffa oraria di base del dipendente. Nella tabella Tariffe sindacali, corrisponde alla tariffa oraria normale. NOTA: se l'utente modifica il numero delle cifre decimali da usare per la visualizzazione di questo campo, deve cambiare anche i campi Tariffa oraria di base (BHRT) e la Tariffa oraria (SHRT) in modo tale da visualizzare esattamente le stesse cifre decimali.
Tariffa fatturazione	Numero che indica la tariffa utilizzata dal sistema per fatturare i servizi di manodopera. Questa tariffa viene spesso indicata come tariffa di fatturazione o ricarico. Il sistema carica l'importo risultante, basato su questa tariffa, sul conto di ripartizione principale per la scheda ore. Il sistema inserisce inoltre una voce di contropartita in un conto in base alle istruzioni AAI. Questa tariffa non incide sulla paga del dipendente. Per consentire l'inserimento delle tariffe di fatturazione nella scheda ore occorre impostare il tipo di record dipendente su 2 (elaborazione paghe e ricarico) o 3 (solo elaborazione ricarico) con il programma Paghe dipendente (P0801PRL).
Tariffa oneri	Tariffa oraria usata nella fatturazione dell'onere associato agli importi di ricarico effettivi.
Tariffa cottimo	Il tasso da pagare per il tipo di pezzo (componente) che viene prodotto. Se si inserisce un valore in questo campo, questo tasso sostituisce il tasso precisato nel file principale dipendenti.
Forfettario	Metodo con il quale viene calcolato l'aumento retributivo. L'aumento può essere espresso in termini monetari o percentuali.

Data nuov Tar. fattur.	La data alla quale ha effetto la nuova tariffa di fatturazione per un dipendente. Le nuove tariffe hanno effetto IN SEGUITO ALL'ELABORAZIONE DEL RUOLO PAGA con data uguale o successiva alla data inserita in questo campo.
Data Aum.	La data dell'aumento della tariffa oraria o annuale di un dipendente. La nuova tariffa ha effetto dopo l'esecuzione del ciclo paghe e stipendi la data di fine periodo di retribuzione cade nel giorno stesso o nei giorni seguenti alla data dell'aumento.
Data nuov Tar cott	La data alla quale ha effetto la nuova tariffa a cottimo per un dipendente. Le nuove tariffe hanno effetto in realtà IN SEGUITO ALL'ELABORAZIONE PAGHE E STIPENDI con data uguale o successiva alla data di questo campo.
Mot Mod	Codice che indica: - o Il motivo per cui viene modificato un record di un dipendente attivo - o Il motivo della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente - o Il motivo per cui viene raccomandata la modifica dello stipendio o della tariffa. Codice definito dall'utente (06/T). Se si sta riattivando un dipendente, il codice deve essere numerico. Il codice per i nuovi assunti corrisponde al codice motivo di default.
Data di validità retribuzione corrente	Data dell'ultimo aumento di stipendio. Per il sistema Risorse umane in versione stand-alone, questo campo rappresenta la data alla quale si aggiornano gli stipendi. Se si possiede anche il sistema Paghe e stipendi, questa data è aggiornata automaticamente quando si esegue il programma. Le date effettive sono definite nello schermo Informazioni tasso salariale.

Avanzamento degli incrementi di livello retributivo

L'avanzamento degli incrementi di livello retributivo consente di automatizzare le modifiche alle tariffe retributive per gruppi di dipendenti. Con l'avanzamento degli incrementi di livello retributivo, tutti i dipendenti che svolgono la stessa mansione allo stesso livello ricevono la medesima tariffa retributiva, anche se la tariffa per tale posizione è diversa.

La seguente situazione ipotetica illustra il modo in cui l'avanzamento degli incrementi di livello retributivo automatizza le modifiche alle tariffe retributive per un gruppo di dipendenti. L'azienda A negozia un nuovo contratto con un sindacato. Tale contratto comprende un aumento della tariffa retributiva pari a 2,00 all'ora per tutte le posizioni correlate al sindacato. Più di 1000 dipendenti del sindacato svolgono oltre 100 lavori diversi correlati al sindacato all'interno dell'azienda. Utilizzando l'avanzamento degli incrementi di livello retributivo, è possibile aggiornare automaticamente le tariffe retributive per tutte le posizioni collegate al sindacato e i dipendenti che svolgono tali mansioni.

È possibile inoltre definire dei percorsi professionali che i dipendenti possono seguire. I percorsi di avanzamento comprendono livelli di incremento retributivo predefiniti, ciascuno dei quali abbinato a una tariffa retributiva. È possibile spostare automaticamente i gruppi di dipendenti al livello successivo nel percorso di avanzamento e aggiornare di conseguenza le relative tariffe retributive.

La seguente situazione ipotetica illustra il modo in cui la creazione di percorsi di avanzamento automatizza le modifiche delle tariffe retributive per un gruppo di dipendenti. L'azienda B assume contemporaneamente un gruppo di dipendenti, ognuno dei quali per ricoprire posizioni diverse. La politica dell'azienda stabilisce che i dipendenti vengano assunti per un periodo di prova di 30 giorni. Dopo 30 giorni, i dipendenti vengono licenziati o promossi al livello successivo, ricevendo un aumento corrispondente della tariffa retributiva. Utilizzando l'avanzamento degli incrementi di livello retributivo, è possibile spostare automaticamente tutti i dipendenti selezionati al livello successivo nel percorso di avanzamento e aggiornare di conseguenza le relative tariffe retributive.

Automatizzare il processo di gestione delle modifiche delle tariffe retributive per un gruppo di dipendenti può ridurre notevolmente il tempo di inserimento dei dati e la possibilità di errori. La gestione degli incrementi di livello retributivo consente inoltre di evitare l'esclusione erronea di un dipendente da una modifica di tariffa retributiva.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le tabelle degli incrementi di livello retributivo e assegnare i relativi dati ai dipendenti. Vedere *Setting Up Job Information* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sull'impostazione e l'assegnazione dei dati sugli incrementi di livello retributivo.

Operazioni relative alle tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo

Potrebbe essere necessario rettificare periodicamente le tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo. Ad esempio, può essere necessario inserire un aumento del costo della vita per tutti gli incrementi di livello retributivo o eseguire una rettifica di mercato di un particolare incremento di livello retributivo. È possibile aggiornare manualmente o automaticamente la tabella degli incrementi di livello retributivo in base alle nuove tariffe.

Utilizzare uno dei tre metodi seguenti per eseguire modifiche automatiche delle tariffe retributive associate agli incrementi.

- Inserire un importo forfettario di modifica della tariffa.
- Inserire una modifica percentuale della tariffa.
- Inserire una tariffa base e un moltiplicatore di tariffa.

Può essere necessario inoltre inserire voci supplementari nelle tabelle degli incrementi di livello retributivo. Ad esempio, è possibile inserire nuove tariffe per tutti gli incrementi di livello retributivo per l'anno successivo. Per evitare di dover inserire manualmente nella tabella tutti i dati per l'esercizio successivo, è possibile copiare i record esistenti e modificare solo i campi dei nuovi record che contengono dati diversi, come i campi della tariffa e della data.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare la tabella degli incrementi di livello retributivo e assegnare i relativi dati ai dipendenti. Vedere *Impostazione degli incrementi di livello retributivo* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sull'impostazione della tabella degli incrementi di livello retributivo.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento delle tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sulla rettifica delle tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo.

Copia dei record degli incrementi di livello retributivo

Può essere necessario aggiungere dei record alle tabelle degli incrementi di livello retributivo simili a quelli già presenti. Per evitare l'inserimento di dati in eccesso, copiare i record esistenti e modificare solo i dati diversi per i record nuovi. Ad esempio, se le tariffe di incremento del livello retributivo per l'esercizio successivo sono diverse da quelle dell'esercizio corrente, è possibile creare nuovi record anziché aggiornare quelli esistenti con le nuove tariffe. Copiando i record esistenti è possibile ridurre notevolmente i casi di errore nell'inserimento dei dati. Dopo aver creato i nuovi record, è possibile modificarli, se necessario.

► Come copiare i record degli incrementi di livello retributivo

Nel menu Impostazione specifiche lavori (G05BJ4), scegliere Tabella incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Tabella incrementi livello retributivo, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su Trova per individuare gli incrementi di livello retributivo da copiare:
 - Cat. retr. (H/S/P)
 - Cod. Sind.
 - Area
 - Liv. retr
 - Data validità
2. Scegliere i record che si desidera copiare e quindi fare clic su Copia nel menu Riga.

3. Far scorrere lo schermo verso il basso fino a visualizzare i record appena creati, che compaiono nella parte inferiore della Tabella incrementi livello retributivo, quindi eseguire le modifiche in uno o più dei seguenti campi:
- Liv. retr
 - Livello Sottolivello
 - Desc Area
 - Cod. Sind.
 - Data validità
 - Multipl. Tariffa
 - Tar. Increm.
 - Liv. retr. Succ.
 - Incr. liv. Retr. succ.
 - Causale
 - Ore GG

Nota

Per evitare record doppi nella Tabella incrementi livello retributivo è necessario modificare i dati nei nuovi record.

4. Fare clic su OK.

Creazione dei gruppi di lavoro di avanzamento

Dopo aver aggiornato la Tabella incrementi livello retributivo con le nuove tariffe, è possibile creare gruppi di dipendenti ai quali applicare le modifiche di tariffa. La creazione di gruppi di lavoro di avanzamento consente di aggiornare contemporaneamente tutti i dipendenti di un gruppo.

I gruppi di lavoro possono essere utilizzati inoltre per selezionare i dipendenti che si desidera spostare da un incremento di livello retributivo al successivo. Non occorre aggiornare la Tabella incrementi livello retributivo con le modifiche alle tariffe per spostare i dipendenti al livello successivo, a condizione che tale livello sia già presente nella tabella.

Date di validità per i gruppi di lavoro di avanzamento

Quando si creano dei gruppi di lavoro di avanzamento, si assegna una data o un dato di validità all'intero gruppo di lavoro. Il dato di validità può essere qualsiasi dato incluso in UDC 08/DT. La data di validità viene utilizzata per determinare se la modifica di tariffa entra in vigore per i dipendenti inclusi nel gruppo di lavoro. È consigliabile utilizzare una data o un dato di validità per tutti i dipendenti inclusi nel gruppo di lavoro. La data può essere modificata tuttavia per singoli dipendenti dopo aver creato il gruppo di lavoro. È possibile modificare la data di validità per un solo dipendente di un gruppo di avanzamento unicamente se si è utilizzato un dato di validità per determinare la data di entrata in vigore delle modifiche. In caso contrario, è necessario modificare la data di validità per tutti i dipendenti del gruppo.

Se la data di validità corrisponde o è anteriore alla data di sistema, la tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) viene aggiornata direttamente quando si esegue il processo di aggiornamento. Se la data di validità è posteriore alla data di sistema, la modifica della tariffa retributiva viene memorizzata nella tabella Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri (F06042). La tabella Dati anagrafica dipendenti viene quindi aggiornata durante la fase finale di aggiornamento del ciclo paghe e stipendi in cui rientra la data di validità.

Nota

J.D. Edwards raccomanda l'uso di una data di validità che aggiorni direttamente la tabella Dati anagrafica dipendenti. L'elaborazione delle rettifiche dei dati futuri durante la fase di aggiornamento finale del ciclo paghe e stipendi utilizza risorse di sistema supplementari e può quindi provocare un notevole aumento del tempo di elaborazione. Se si utilizza il programma Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri (P06042) per aggiornare i dati dei livelli retributivi durante l'aggiornamento finale, occorre impostare l'opzione di elaborazione Elaborazione rettifiche dati futuri per il programma Workbench ciclo paghe (P07210) in modo da consentire l'elaborazione dei dati futuri.

È possibile impostare le date di validità per le modifiche delle tariffe retributive utilizzando le seguenti date:

Data sistema	Se si lasciano vuoti i campi Data di validità e Dato validità, il sistema utilizza tale data per determinare quando le modifiche delle tariffe retributive entreranno in vigore.
Data alternativa	Se si inserisce una data nel campo Data validità, il sistema utilizza tale data per determinare quando le modifiche delle tariffe retributive entreranno in vigore.
Data definita dall'utente	Se si inserisce un dato nel campo Dato validità, come ad esempio Data prossima revisione o Data prossimo aumento, la data associata a ogni dipendente per quel dato particolare è la data utilizzata dal sistema per determinare quando le modifiche delle tariffe retributive entreranno in vigore. È possibile inserire qualsiasi data presente in UDC 08/DT.

Attenzione

La data di validità non corrisponde sempre alla data in cui la modifica entra in vigore. Se si inserisce una data di validità posteriore alla data di sistema quando si esegue il processo di aggiornamento, la tabella Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri viene aggiornata. Le rettifiche dei dati futuri non vengono aggiornate nella tabella Dati anagrafica dipendenti fino all'ultima fase di aggiornamento del ciclo paghe e stipendi in cui rientra la data di validità. In tal modo, la modifica della tariffa retributiva potrebbe entrare in vigore a una data successiva alla data di validità. Ad esempio, se si utilizza la data di validità 16/06/05 e tale data è posteriore alla data di sistema, la tabella Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri viene aggiornata. Se il ciclo paghe e stipendi comprendente la data di validità include le date lavorative dal 15/06/05 al 30/06/05, la tabella Dati anagrafica dipendenti non viene aggiornata con la nuova tariffa retributiva fino all'ultima fase di aggiornamento del ciclo paghe e, di conseguenza, tale nuova tariffa non viene utilizzata per calcolare le retribuzioni per il ciclo corrente. La modifica della tariffa retributiva entra in vigore durante il ciclo paghe successivo e la data di validità effettiva sarà il 01/07/05.

Incrementi di livello retributivo nuovi e già esistenti

Le modifiche delle tariffe retributive possono essere basate su due diverse opzioni di incremento di livello retributivo. Se si desidera modificare la tariffa per un incremento già esistente e aggiornare in base alla nuova tariffa i record per i dipendenti correntemente abbinati a tale incremento, utilizzare l'opzione di incremento di livello retributivo esistente come base per la creazione del gruppo di lavoro. Per spostare i dipendenti da un incremento di livello retributivo a quello successivo, utilizzare la nuova opzione di incremento come base per creare il gruppo di lavoro.

Nota

Per spostare alcuni dipendenti da un incremento di livello retributivo a quello successivo e aggiornare altri dipendenti con le nuove tariffe degli incrementi correnti, occorre creare più di un gruppo di lavoro. Non è possibile eseguire entrambi i tipi di aggiornamento per un gruppo di lavoro.

Operazioni preliminari

- ❑ Aggiornare gli incrementi di livello retributivo con le modifiche delle tariffe nella Tabella incrementi livello retributivo. Per ulteriori informazioni, vedere *Aggiornamento delle tariffe retributive per gli incrementi di livello retributivo* nel manuale *Risorse umane*.

Vedere inoltre

- ❑ *Processing Future Changes* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sull'aggiornamento della tabella Dati anagrafica dipendenti (F06011) con le modifiche dei dati future.

► Come creare gruppi di lavoro di avanzamento

Nel menu Gestione incrementi livello retributivo (G05BJ2), scegliere Workbench avanzamento incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Workbench avanzamento incrementi livello retributivo, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Aggiunta gruppo di lavoro avanzamento

OK Annulla Strumenti

ID gruppo verifica 100 Descrizione Cost-of-Living Adjustments

Data di validità della modifica:

☐ Date validità

☒ Dato valido NRD1

Incremento livello retributivo:

Aggiorn. dipendente in base a:

☒ Incr. liv. retrib. esistente

☐ Nuovo incr. livello retrib.

Ins. versione per gen. gruppo di lavoro:

Vers. generaz. ZJDE0001

Reporting

☐ Generazione report dettaglio Il report eccezione viene generato sempre.

2. Nello schermo Aggiunta gruppo di lavoro avanzamento, completare i seguenti campi:
 - ID gruppo verifica
 - Descrizione
3. Per utilizzare la data di sistema come data di validità per la modifica di tariffa, fare clic sull'opzione seguente e lasciare vuoto il campo Data validità:
 - Date validità
4. Per utilizzare una data alternativa come data di validità per la modifica di tariffa, fare clic sull'opzione Data validità e completare il seguente campo:
 - Date validità
5. Per utilizzare una data definita dall'utente come data di validità per la modifica di tariffa, fare clic sull'opzione Dato valido e completare il seguente campo:
 - Dato valido
6. Per scegliere la base per la modifica di tariffa retributiva, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - Incr. liv. retrib. esistente
 - Nuovo incr. livello retrib.
7. Per ottenere un report di dettaglio dei dipendenti inclusi nel gruppo di lavoro, fare clic sull'opzione seguente:
 - Generazione report dettaglio

Viene sempre stampato un report delle eccezioni a prescindere dalla creazione del report di dettaglio.

8. Completare il seguente campo, quindi fare clic su OK:

- Vers. generaz.

Nota

Non è possibile creare gruppi di lavoro di avanzamento che contengono dipendenti provenienti da più di un paese. Se più dipendenti di paesi diversi appartengono allo stesso incremento di livello retributivo, occorre creare gruppi di lavoro specifici per paese per aggiornare i dati sul livello retributivo. Con la selezione dei dati è possibile specificare il paese che si desidera includere quando si creano i gruppi di lavoro. L'inserimento di dipendenti provenienti da più di un paese nello stesso gruppo di lavoro di avanzamento può portare a risultati indesiderati.

Descrizioni dei campi

Descrizione ID gruppo verifica	Glossario A group of employees selected in order to review whether they should be in the pay-grade step progression update. This update will do one of the following: - o Change the existing pay rate based on the employee's pay grade step. - o Move the employee to the next pay grade step as defined in the Pay Grade Step table (F082001) and change the pay rate, hours per day, days per year, and resultant hours per year in the employee's record.
Date validità	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Dato valido	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Incr. liv. retrib. esistente	Opzione che specifica se il gruppo lavoro avanzamento incremento livello retributivo viene generato sulla base dei livelli di retribuzione esistenti o di livelli nuovi. Se è stata modificata una fascia retributiva di un gruppo di dipendenti appartenenti allo stesso incremento livello retributivo (rettifica di mercato), è possibile utilizzare l'incremento livello retributivo esistente per applicare la rettifica. Nel caso un gruppo di dipendenti fosse promosso all'incremento livello retributivo successivo, è possibile utilizzare il nuovo incremento livello retributivo per convalidare la promozione.

Nuovo incr. livello retrib.	Opzione che specifica se il gruppo lavoro avanzamento incremento livello retributivo viene generato sulla base dei livelli di retribuzione esistenti o di livelli nuovi. Se è stata modificata una fascia retributiva di un gruppo di dipendenti appartenenti allo stesso incremento livello retributivo (rettifica di mercato), è possibile utilizzare l'incremento livello retributivo esistente per applicare la rettifica. Nel caso un gruppo di dipendenti fosse promosso all'incremento livello retributivo successivo, è possibile utilizzare il nuovo incremento livello retributivo per convalidare la promozione.

Opzioni di elaborazione Workbench avanzamento incrementi livello retributivo (P082005)

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le versioni disponibili da utilizzare.

1. Aggiungere un versione nuovo gruppo di lavoro.

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma di generazione gruppo di lavoro.

Questa versione verrà usata nello schermo Aggiunta gruppo lavoro avanzamento. E' possibile modificare la versione sullo schermo Aggiunta. La versione di default è ZJDE0001.

2. Prova - Applicare versione modifiche livello/incremento retributivo

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Modifiche avanzamento incremento/livello da usare in modalità prova. Il valore di default è ZJDE0001.

3. Finale - Applicare versione modifiche incremento/livello retributivo.

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Modifiche avanzamento incremento/livello da usare in modalità finale. Il valore di default è ZJDE0002.

Operazioni relative ai gruppi di lavoro di avanzamento

Dopo aver creato gruppi di lavoro di avanzamento, è possibile esaminare i dati dettagliati per ogni dipendente oltre ai dati di riepilogo per l'intero gruppo di lavoro. È possibile apportare modifiche ai dati sui dipendenti e aggiornare il gruppo di lavoro in base a tali modifiche senza dover ricostruire l'intero gruppo di lavoro di avanzamento. È inoltre possibile eliminare dipendenti da un gruppo di lavoro. Se si elimina accidentalmente un dipendente, occorre ricostruire il gruppo di lavoro di avanzamento per inserirlo nuovamente nel gruppo.

Nota

Prima di poter esaminare i dati del gruppo di lavoro è necessario che il programma Generazione gruppo lavoro avanzamento incremento livello retributivo (R082006) abbia terminato l'elaborazione. Finché il processo non è completo non sarà possibile visualizzare il gruppo di lavoro nel programma Workbench avanzamento incremento livello retributivo (P082005).

Esame dei dati sui gruppi di lavoro di avanzamento

Esaminare i dati dei gruppi di lavoro per verificare che le modifiche delle tariffe retributive create siano corrette. È possibile esaminare i dati per ogni dipendente all'interno del gruppo di lavoro di avanzamento, oltre ai dati di riepilogo dell'intero gruppo.

► Come esaminare i dati di riepilogo del gruppo di lavoro di avanzamento

Nel menu Gestione incrementi livello retributivo (G05BJ2), scegliere Workbench avanzamento incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Workbench avanzamento incrementi livello retributivo, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - ID gruppo verifica
 - Codice paese
 - Stato Gruppo
2. Per esaminare i dati di riepilogo per il gruppo di lavoro, scegliere il gruppo di lavoro di avanzamento che si desidera esaminare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Riepilogo gruppo di lavoro avanzamento, esaminare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Data creazione
 - Date validità
 - Dato valido
 - Codice paese
 - Stato gruppo
 - Stipendio corrente

- Nuovo stipendio
- Numero di dipendenti
- Incremento percent.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato Gruppo	Nome o causale definiti dall'utente.
Data creazione	La data di creazione del gruppo di revisione.
Stipendio corrente	Importo ricevuto dal dipendente in un anno, a condizione che egli venga pagato ogni periodo retributivo dell'anno.
Nuovo stipendio	Il nuovo stipendio del dipendente per il periodo di retribuzione SUCCESSIVO alla Data prossimo aumento inserito manualmente o generato automaticamente dal record dell'anagrafica dipendenti per il dipendente in questione. Vedere la definizione del dato NRDT (Data prossimo aumento).
Numero di dipendenti	Numero totale dei dipendenti nel gruppo di lavoro.
Incremento percent.	Incremento in termini monetari o percentuali da aggiungere allo stipendio annuo corrente per ottenere il nuovo stipendio annuo.

► Come esaminare i dati dettagliati del gruppo di lavoro di avanzamento

Nel menu Gestione incrementi livello retributivo (G05BJ2), scegliere Workbench avanzamento incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Workbench avanzamento incrementi livello retributivo, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - ID gruppo verifica
 - Codice paese
 - Stato gruppo
2. Scegliere il gruppo di lavoro che si desidera esaminare e fare clic su Dettaglio nel menu Riga.

PeopleSoft®

Dettaglio gruppo di lavoro avanzamento

Trova Elimina Chiudi Riga Strumenti

ID gruppo verifica **UPDT00** Update 2000

Cod. sind. * Liv. retr. *

Area * Incr. livello retr. *

Personalizza orolo

Nome Dipendente	Descrizione Sindacato	Descrizione Area	Liv. Attuale	Incr. Att.	Stipendio Corrente	Tar. oraria Corrente	Livello Success.	Incr. Success.
☐ Ato, Connie	.	Headquarters (default)	S4	B	38.250,000	18,389 S4		C
☐ Ebby, Chester	.	Headquarters (default)	S3	B	31.000,000	14,904 S3		C
☐ Hawkins, Jack	.	Headquarters (default)	S4	A	31.500,000	15,144 S4		B
☐ McLind, Rod	.	Headquarters (default)	S3	C	36.000,000	17,308 S4		A
☐ Washington, Harold	.	Headquarters (default)	S3	C	36.000,000	17,308 S4		A
☐ Watkins, Joshua	.	Headquarters (default)	S4	B	38.250,000	18,389 S4		C

3. Nello schermo Dettaglio gruppo di lavoro avanzamento, completare i seguenti campi:

- Nome Dipendente
- Area
- Liv. Attuale
- Incr. Att.
- Stipendio Corrente
- Tar. oraria Corrente
- Livello Success.
- Incr. Success.
- Stipendio Success.
- Tar. oraria Success.
- Data Validità
- N. Ind.
- CC di Appartenenza
- Qual.
- Liv. Prof.
- FTE
- Data fine Retrib.
- Data In. retr.

- GG Anno
- Ore GG
- Ore/ Anno

Descrizioni dei campi

Descrizione Liv. Attuale	Glossario
	Codice che indica una categoria di raggruppamento dei dipendenti in base alla fascia retributiva. Per ogni livello retributivo, inserire una fascia retributiva che include una tariffa retributiva minima, intermedia e massima. Il sistema utilizza queste fasce retributive per calcolare il rapporto comparativo per i dipendenti assegnati ai livelli retributivi. Una volta inserito il livello retributivo di un dipendente, il sistema visualizza un messaggio di errore o un avviso se si è inserita una tariffa che non rientra nei limiti della fascia retributiva del livello di un determinato dipendente. Per impostare i livelli retributivi utilizzare il programma Livelli retributivi per classe (P082001). Se si è impostato il sistema in modo che utilizzi le tariffe della tabella Incremento livello retributivo come tariffe retributive di default per i dipendenti, la modifica dell'incremento del livello retributivo di un dipendente determina l'aggiornamento automatico dei seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore al giorno - o Ore all'anno - o Giorni all'anno
Incr. Att.	Codice che indica un livello di retribuzione. E' possibile usare questo codice per determinare la tariffa di retribuzione del dipendente. Se si imposta il sistema in modo da utilizzare le tariffe della tabella Incremento livello di retribuzione come valori di default per i dipendenti, la modifica del livello di retribuzione per un dipendente fa sì che il sistema aggiorni automaticamente i seguenti campi: - o Stipendio - o Tariffa oraria - o Ore giornaliera - o Ore annue - o GG/AA

Stipendio Corrente	Valore che specifica la tariffa retributiva assegnata a un livello e a un incremento retributivi. In alcuni programmi come la Tabella incremento livello retributivo (P082003) è possibile inoltre utilizzare insieme a questo valore un moltiplicatore di tariffa in modo che il sistema calcoli automaticamente la tariffa retributiva. Ad esempio, è possibile inserire un valore percentuale che il sistema utilizza per incrementare una tariffa retributiva.
Tar. oraria Corrente	Tariffa oraria del dipendente recuperata al momento dell'inserimento ore. Se si inserisce una tariffa in questo campo in qualsiasi altra forma, detta tariffa può sovrascrivere il valore nell'Anagrafica dipendenti. Nell'Anagrafica dipendenti, la cifra corrisponde alla tariffa oraria di base del dipendente. Nella tabella Tariffe sindacali, corrisponde alla tariffa oraria normale. NOTA: se l'utente modifica il numero delle cifre decimali da usare per la visualizzazione di questo campo, deve cambiare anche i campi Tariffa oraria di base (BHRT) e la Tariffa oraria (SHRT) in modo tale da visualizzare esattamente le stesse cifre decimali.
Increm. Success.	Incremento livello retributivo successivo previsto dal percorso professionale del dipendente.
Livello Success.	Livello retributivo successivo previsto dal percorso professionale del dipendente.
Stipendio Success.	Il nuovo stipendio del dipendente per il periodo di retribuzione SUCCESSIVO alla Data prossimo aumento inserito manualmente o generato automaticamente dal record dell'anagrafica dipendenti per il dipendente in questione. Vedere la definizione del dato NRDT (Data prossimo aumento).
Tar. oraria Success.	Nuova tariffa oraria del dipendente.
Qual.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.
Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
FTE	Il valore dell'equivalenza tempo pieno (FTE). Questo campo rappresenta la parte di un lavoratore a tempo pieno che un dipendente rappresenta nell'ambito del suo centro di controllo. Ad esempio, un dipendente che lavora venti ore a settimana dovrebbe rappresentare una equivalenza tempo pieno pari a 0,50 (FTE 1/2). Questo valore non può essere maggiore di 1 per ciascun dipendente.
Data fine Retrib.	La data in cui una struttura salariale in vigore decade.

Modifica dei dati sui gruppi di lavoro di avanzamento

Dopo aver esaminato i dati del gruppo di lavoro di avanzamento, è possibile modificarli per i dipendenti inclusi nel gruppo di lavoro. Può essere necessario inoltre modificare la data di validità per un singolo dipendente o per l'intero gruppo di lavoro.

Ad esempio, se si è utilizzato il dato di validità NRDT, cioè la data del prossimo aumento, il campo della data di validità di un dipendente può risultare vuoto. Per eliminare il problema è necessario inserire una data per il dipendente nel campo Data prossimo aumento. Se si lascia vuoto il campo della data di validità per un dipendente del gruppo di lavoro, viene utilizzata come data di validità per tale dipendente la data di sistema al momento del processo di aggiornamento.

Nota

È possibile modificare la data di validità per un solo dipendente di un gruppo di avanzamento unicamente se si è utilizzato un dato di validità per determinare la data di entrata in vigore delle modifiche. In caso contrario, è necessario modificare la data di validità per tutti i dipendenti del gruppo.

È possibile inoltre riscontrare che tali dati per un particolare dipendente sono errati. Ad esempio, un dipendente può essere assegnato al tipo di lavoro, al centro di controllo o alla società di appartenenza errati. Prima di procedere con l'elaborazione è possibile correggere questi dati e aggiornare automaticamente il gruppo di lavoro in base alle modifiche apportate ai dati del dipendente.

► Come modificare la data di validità per un gruppo di avanzamento

Nel menu Gestione incrementi livello retributivo (G05BJ2), scegliere Workbench avanzamento incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Workbench avanzamento incrementi livello retributivo, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - ID gruppo verifica
 - Codice paese
 - Stato gruppo
2. Per modificare la data di validità per l'intero gruppo di lavoro, scegliere il gruppo di lavoro che si desidera aggiornare e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Riepilogo gruppo di lavoro avanzamento

OK Annulla Strumenti

ID gruppo verifica UPDT00 Update 2000 Data creazione 19/06/00

Data di validità della modifica:

☒ Date validità 01/01/00

☐ Dato valido

Codice paese US United States

Stato gruppo E Editing Work Group

Stipendio corrente 211.000,00

Nuovo stipendio 230.882,00

Numero di dipendenti 6

Incremento percent. 0,09

3. Nello schermo Riepilogo gruppo di lavoro avanzamento, fare clic su una delle seguenti opzioni e completare il campo corrispondente, se necessario:
 - Date validità
 - Dato valido
4. Fare clic su OK.
5. Nello schermo Workbench avanzamento incrementi livello retributivo, scegliere il gruppo di lavoro e fare clic su Dettaglio nel menu Riga per aggiornare il gruppo di lavoro con tutte le modifiche delle date di validità.
6. Nello schermo Dettaglio gruppo di lavoro avanzamento, scegliere tutti i record nell'area dettagli e fare clic su Aggiorna file di lavoro nel menu Riga.

► Come modificare la data di validità per un dipendente

Nel menu Gestione incrementi livello retributivo (G05BJ2), scegliere Workbench avanzamento incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Workbench avanzamento incrementi livello retributivo, completare uno o più dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - ID gruppo verifica
 - Codice paese
 - Stato gruppo
2. Scegliere il gruppo di lavoro che si desidera modificare e fare clic su Dettaglio nel menu Riga.

3. Nello schermo Dettaglio gruppo di lavoro avanzamento, scegliere il record dipendente che si desidera modificare e fare clic su Anagrafica dipendente nel menu Riga.
4. Nello schermo Gestione dati dipendente, scegliere l'opzione appropriata nel menu Riga, quindi apportare ogni modifica necessaria ai dati di validità del dipendente.

Nota

Per dato di validità del dipendente si intende qualsiasi campo data memorizzato nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Pertanto, l'opzione che si seleziona dal menu Riga nello schermo Gestione dati dipendente varia a seconda del campo che si desidera aggiornare. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei dati sul dipendente, vedere *Revising Employee Information* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

5. Completate tutte le modifiche per il dipendente, fare clic su Chiudi.
6. Nello schermo Dettaglio gruppo di lavoro avanzamento, scegliere un record e fare clic su Aggiorna file di lavoro nel menu Riga per aggiornare il gruppo di lavoro con tutte le modifiche delle date di validità.

Vedere inoltre

- ❑ *Revising Employee Information* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sulla modifica dei dati dell'anagrafica dipendenti.

Eliminazione dei dipendenti da un gruppo di lavoro di avanzamento

Dopo aver esaminato i dati del gruppo di lavoro di avanzamento, è possibile riscontrare che il sistema ha inserito erroneamente un dipendente nel gruppo di lavoro. È possibile eliminare un dipendente dal gruppo di lavoro ed eseguire l'aggiornamento automatico del gruppo di lavoro stesso in base alla modifica.

Nota

Dopo aver selezionato il dipendente e fatto clic sul pulsante Elimina, il dipendente viene eliminato dal gruppo di lavoro. Non occorre eseguire il processo di aggiornamento del file di lavoro per aggiornare il gruppo di lavoro. Se si elimina accidentalmente un dipendente, occorre ricostruire il gruppo di lavoro di avanzamento per inserirlo nuovamente nel gruppo.

Aggiornamento della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) con le modifiche degli incrementi di livello retributivo

Dopo aver esaminato e aggiornato i dati dei gruppi di lavoro di avanzamento, è possibile aggiornare la tabella Dati anagrafica dipendenti con le modifiche delle tariffe retributive. Per verificare l'accuratezza dei dati che si stanno aggiornando è possibile eseguire il processo utilizzando la versione di prova ed esaminare i dati che verranno aggiornati prima di apportare modifiche ai dati del dipendente.

Dopo aver esaminato il report di prova per verificarne l'accuratezza, è possibile eseguire la versione finale. Questo processo consente di aggiornare i dati nella tabella Dati anagrafica

dipendenti o Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri (F06042), a seconda della data di validità delle modifiche delle tariffe retributive. Se la data di validità è antecedente alla data di sistema, viene aggiornata la tabella Dati anagrafica dipendente. Se la data di validità è successiva alla data di sistema, viene aggiornata la tabella Rettifiche anagrafica dipendenti dati futuri.

J.D. Edwards raccomanda l'uso di una data di validità che aggiorni direttamente la tabella Dati anagrafica dipendenti. L'elaborazione delle rettifiche dei dati futuri durante la fase di aggiornamento finale del ciclo paghe e stipendi utilizza risorse di sistema supplementari e può quindi provocare un notevole aumento del tempo di elaborazione. Se si utilizza il programma di rettifica dei dati futuri per aggiornare i dati dei livelli retributivi durante l'aggiornamento finale, occorre attivare l'opzione di elaborazione Elaborazione rettifiche dati futuri nel programma Workbench ciclo paghe (P07210) in modo da consentire l'elaborazione dei dati futuri.

Attenzione

L'esecuzione della versione finale di questo processo consente di aggiornare direttamente le tabelle paghe. Dopo aver eseguito questo processo, è possibile ripristinare lo stato dei dati precedente l'aggiornamento delle tabelle unicamente eseguendo correzioni manuali a ogni record dipendente, oppure ripristinando le tabelle da un backup creato prima dell'aggiornamento. Per evitare operazioni ripetitive che richiedono una notevole quantità di tempo, esaminare accuratamente il report di prova prima di eseguire la versione finale.

► Come aggiornare la tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) con le modifiche degli incrementi di livello retributivo

Nel menu Gestione incrementi livello retributivo (G05BJ2), scegliere Workbench avanzamento incrementi livello retributivo.

1. Nello schermo Workbench avanzamento incrementi livello retributivo, completare i seguenti campi:
 - Prova
 - Finale

PeopleSoft®

Workbench avanzamento incrementi livello retributivo

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Schermo Strumenti

Verifica ID gruppo Update 2000

Codice paese

Stato gruppo

Applica versioni

Prova ZJDE0001

Finale ZJDE0002

Personalizza griglia

Revisione Gruppo	Descrizione	Stato Gruppo	Codice Dipend.	Stip. Corr.	Nuovo Stipendio	Percent. di Aumento	Basato Su
☐ UPDT00	Update 2000	Editing Work Group		6 211.000,00	230.882,00	0,09	New

2. Completare qualsiasi campo tra i seguenti e fare clic su Trova:
 - ID gruppo verifica
 - Codice paese
 - Stato Gruppo
3. Per eseguire la versione di prova, scegliere il gruppo di lavoro di avanzamento che si desidera aggiornare e fare clic su Prova - applica nel menu Riga.
4. Per eseguire la versione finale, scegliere il gruppo di lavoro di avanzamento che si desidera aggiornare e fare clic su Finale - applica nel menu Riga.
5. Nello schermo Conferma modifiche anagrafica dipendenti fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento livello retributivo in Anagrafica dipendenti (R082008)

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default utilizzati dal sistema per aggiornare la tabella Dati anagrafica dipendenti.

1. Generazione report dettaglio

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se creare o meno un report dei record aggiornati. E' necessario stampare sempre un report eccezione.

1 Creare il report.

Vuoto Non creare il report.

2. Motivo modifica

Quest'opzione di elaborazione serve ad aggiungere il motivo modifica allo storico dipendenti o alle tabelle relative ai dati futuri.

3. Eliminazione automatica del gruppo di lavoro

Quest'opzione di elaborazione serve a eliminare automaticamente il gruppo lavoro quando l'aggiornamento è completato.

1 Eliminare il gruppo di lavoro.

Vuoto Non eliminare il gruppo di lavoro.

Eliminazione di un gruppo di lavoro di avanzamento

Prima di eliminare un gruppo di lavoro di avanzamento è necessario averne esaminato i dati e averlo aggiornato con le modifiche dei dipendenti.

Per accertarsi che i gruppi di lavoro siano accurati e rispecchino le ultime modifiche del database dipendenti, J.D. Edwards raccomanda di eliminarli dopo aver completato il processo di aggiornamento e di crearne dei nuovi per elaborare le modifiche degli incrementi di livello retributivo a una data successiva. La creazione di nuovi gruppi di lavoro al momento dell'elaborazione delle modifiche dell'avanzamento di livello retributivo permette di includere nel gruppo di lavoro tutti i dipendenti necessari.

Nota

È possibile inoltre eliminare un gruppo di lavoro durante il processo di aggiornamento attivando l'opzione di elaborazione per il programma Aggiornamento livello retributivo in Anagrafica dipendenti (R082008).

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento della tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) con le modifiche degli incrementi di livello retributivo nel manuale Risorse umane per ulteriori informazioni sull'eliminazione dei gruppi di lavoro di avanzamento utilizzando le opzioni di elaborazione*

Gestione delle competenze

La gestione delle competenze è un metodo per classificare e monitorare le qualifiche che un dipendente possiede, in base alle quali risulta idoneo a svolgere le proprie mansioni. Tali qualifiche, come l'esperienza in linguaggio di programmazione C, l'iscrizione all'albo dei commercialisti e la conoscenza della lingua francese, sono definite *competenze*. È possibile utilizzare la gestione delle competenze per identificare sia le competenze dipendenti (quelle che il dipendente possiede o consegue) che le competenze professionali (quelle richieste per svolgere un determinato lavoro all'interno dell'azienda). Potrebbe essere necessario monitorare le competenze per i dipendenti ma non per i lavori. Tuttavia, se si desidera monitorare le competenze per i lavori, occorre monitorarle anche per i dipendenti.

La funzione di gestione delle competenze di J.D. Edwards consente alle aziende di identificare e monitorare sia le competenze individuali che quelle richieste per svolgere un determinato lavoro all'interno dell'azienda.

La gestione delle competenze presenta i seguenti vantaggi:

- Con le descrizioni delle mansioni basate sulle competenze è possibile definire dettagliatamente gli obiettivi dei dipendenti e descrivere la posizione in cui ciascuno di essi si colloca nella struttura aziendale.
- Classificando e quantificando le competenze è possibile creare un database all'interno del quale effettuare ricerche, utilizzabile per individuare i dipendenti in possesso delle competenze specifiche richieste per un determinato lavoro.
- I requisiti professionali sono coerenti con i livelli aziendali.
- La valutazione del rendimento in base alle competenze consente di valutare il livello del rendimento di un dipendente rispetto ai requisiti professionali, eseguire un'analisi del divario e mettere a punto programmi di formazione e percorsi di carriera.
- I dipendenti possono aggiornare i dati sulle competenze utilizzando i programmi self-service.

Attenzione

Quando si inseriscono e si esaminano i dati per la gestione delle competenze, utilizzare le opzioni dei menu e non il campo di selezione rapida per aprire gli schermi. L'accesso agli schermi dal campo di selezione rapida può provocare risultati imprevisti.

Vantaggi della gestione delle competenze

I dipendenti utilizzano le proprie competenze per conseguire gli obiettivi aziendali. Collegando le competenze di un'azienda ai lavori svolti dai dipendenti, è possibile definire il modo in cui essi contribuiscono agli obiettivi aziendali, grazie all'assegnazione di descrizioni delle proprie mansioni in base alle competenze, alla definizione di obiettivi personali dettagliati e alla descrizione della posizione di ciascuno nella struttura aziendale.

Alcuni tipi di competenze, come gli studi e la formazione del dipendente, sono relativamente semplici da monitorare e quantificare, mentre altre doti più intangibili, come la capacità di trattativa o la conoscenza di strategie di determinazione dei prezzi, sono qualità più complesse da quantificare. Classificando e quantificando le competenze è possibile creare un database all'interno del quale effettuare ricerche, utilizzabile per individuare i dipendenti in

possesso di competenze specifiche, e quindi riallocare efficacemente i dipendenti in base agli sviluppi aziendali e del mercato. La riallocazione contribuisce a ridurre i costi operativi aziendali e ad aumentare la produttività dei dipendenti.

Una buona gestione delle competenze può agevolare inoltre l'addestramento dei dipendenti, oltre a mantenere tra di essi un buon livello di competenza. I vantaggi per l'azienda consistono in una maggiore produttività dei dipendenti e una minore rotazione del personale, con conseguente riduzione dei costi operativi. I vantaggi per i dipendenti sono rappresentati da una serie di obiettivi e aspettative per lo svolgimento del proprio lavoro e il miglioramento della propria carriera. Il compito degli addetti del reparto Risorse umane consiste nell'allineare e nel collegare gli obiettivi dell'azienda con le risorse umane valide al suo interno.

Competenze principali

Per competenze principali si intende le competenze che permettono ai dipendenti di conseguire gli obiettivi aziendali di maggiore importanza. Tutti i dipendenti devono possedere un ottimo livello di conoscenza in tali campi. Le competenze principali possono essere monitorate solo se vengono monitorati i lavori e i dipendenti.

Competenze ereditate

Per semplificare il monitoraggio delle competenze professionali, è possibile allegare competenze individuali a ogni livello della struttura aziendale e quindi allegare i lavori a tali livelli. L'*eredità* è il processo con cui le competenze professionali vengono allegate agli alti livelli della struttura aziendale, in modo tale che vengano applicati anche ai livelli inferiori. Il termine eredità indica che, quando si allega una competenza a un centro di controllo ad un livello elevato della struttura aziendale, tale competenza viene applicata ai lavori di tale centro di controllo oltre che a tutti i lavori dei centri di controllo subordinati. È possibile utilizzare l'eredità anche assegnando le competenze al livello dell'azienda o del gruppo di lavoro. Ad esempio, è possibile definire la competenza "Impegno con obiettivo qualità" come principale e allearla al livello società della struttura aziendale in modo che tutti i lavori al suo interno ereditino tale competenza. Per i lavori ai livelli inferiori della struttura aziendale, è possibile allegare competenze supplementari più specifiche e, se necessario, sovrascrivere quelle ereditate.

I dipendenti devono avere un ottimo livello di conoscenza nelle competenze richieste per il proprio lavoro, oltre che in quelle ereditate. I vantaggi delle competenze ereditate sono:

- È possibile ridurre le attività di inserimento dati definendo e allegando una competenza solo in un punto.
- Quando si modifica una competenza, le modifiche vengono eseguite in un solo punto e vengono ereditate da tutti i lavori che la ereditano.
- È possibile allegare una competenza a molti lavori.

Analisi del divario

La gestione delle competenze rappresenta per i dipendenti e i dirigenti uno strumento di misurazione preciso delle esigenze correnti e future dell'azienda e delle capacità dei dipendenti. Quando si esegue il monitoraggio sia delle competenze professionali che delle

competenze dipendente, è possibile individuare facilmente discrepanze tra le competenze possedute dal dipendente e quelle richieste per lo svolgimento delle sue attuali mansioni o di mansioni a cui egli aspira. Il processo di identificazione e analisi di tali discrepanze è definito *analisi del divario*. I dipendenti e i dirigenti possono utilizzare le applicazioni self-service per esaminare i dati sull'analisi del divario. L'analisi del divario può essere utilizzata inoltre per esaminare i percorsi di carriera per i dipendenti che desiderano valutare le varie opportunità all'interno dell'azienda. I dirigenti e gli addetti al reparto Risorse umane possono utilizzare l'analisi del divario per la pianificazione delle promozioni.

Definizione delle strutture aziendali per le competenze professionali

Prima di assegnare i lavori e le competenze professionali ai livelli gerarchici della struttura aziendale è necessario definire la struttura aziendale che si utilizzerà per monitorare i dati sulle competenze. Benché sia possibile utilizzare la struttura aziendale dei finanziari per monitorare i dati sulle competenze, J.D. Edwards raccomanda di creare una struttura separata. È inoltre possibile creare nuovi centri di controllo per le competenze professionali in modo da non utilizzare quelli già adottati dall'azienda per il reporting finanziario. Gestendo i centri di controllo e la struttura aziendale delle competenze separatamente dalla struttura dei finanziari, il reparto risorse umane può rettificare la struttura delle competenze senza influire sulla struttura utilizzata dal reparto contabilità per decisioni finanziarie. Analogamente, se il reparto contabilità rettifica la struttura aziendale dei finanziari, la struttura delle competenze non viene compromessa.

Quando si definisce una struttura aziendale separata per le competenze professionali, è possibile creare una nuova struttura o copiare e modificare una struttura esistente come quella dei finanziari. Nella maggior parte dei casi può risultare più pratico copiare una struttura esistente; tuttavia, se le strutture esistenti sono molto diverse da quella che si intende creare, è preferibile crearne una nuova.

Per esaminare varie situazioni ipotetiche è possibile creare diverse versioni di prova della struttura aziendale. Dopo aver deciso quale versione di prova si intende utilizzare, è possibile attivarla e definirla come struttura aziendale di default. Quando una struttura aziendale è obsoleta, è possibile aggiornare i dati con data di validità per indicare che non si tratta più di una struttura corrente.

Creazione di nuove strutture aziendali per le competenze professionali

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Inquiry struttura organizzativa.

Per associare i lavori e le competenze professionali ai livelli gerarchici dell'azienda è possibile creare una struttura aziendale specifica per le competenze professionali. In molti casi, è possibile basare la struttura aziendale delle competenze sulla struttura utilizzata dal reparto contabilità per il reporting finanziario (struttura aziendale finanziaria). Se la struttura aziendale finanziaria differisce notevolmente dalla struttura aziendale che si deve creare per le competenze, può essere preferibile creare una nuova struttura anziché copiarne e modificarne una già esistente.

Per consentire al reparto Risorse umane una maggiore flessibilità nell'allegare le competenze, è possibile creare inoltre nuovi centri di controllo per la struttura aziendale delle competenze. Quando si crea un nuovo centro di controllo per le competenze professionali, inserire 1 nel campo Subledger non attivo, in modo che nessuna attività riguardante il centro

di controllo sia riflessa nei centri di controllo e nella struttura aziendale utilizzata dall'azienda per monitorare i dati finanziari.

Per creare una nuova struttura aziendale, utilizzare il programma Definizione struttura organizzativa (P0050B). Per creare nuovi centri di controllo, utilizzare il programma CC per società (P0006). Eseguire la stessa procedura per creare la nuova struttura aziendale e i centri di controllo per le competenze professionali come se si trattasse dei finanziari. Quando si crea la struttura per le competenze professionali, non occorre eseguire il programma Generazione struttura organizzativa (R10450).

La nuova struttura creata è una struttura non attiva o di prova che non contiene date di validità. È possibile modificare tale struttura ogni volta che lo si desidera. Quando si intende utilizzare la struttura aziendale, eseguire il report Attivazione competenze lavoro (R080014) per attivare la struttura di prova e impostarla come default per le competenze professionali. Questo programma consente inoltre di inserire una data finale per l'eventuale struttura aziendale precedentemente impostata come default.

Vedere inoltre

- *Creazione delle strutture organizzative di report* nel manuale *Contabilità generale* per istruzioni dettagliate sulla creazione di una nuova struttura aziendale
- *Impostazione dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale* per istruzioni dettagliate sulla creazione di un nuovo centro di controllo
- *Aggiornamento dei dati con data di validità per le strutture aziendali* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sul report Attivazione competenze lavoro (R080014)
- *Copia delle strutture aziendali esistenti* nel manuale *Risorse umane* per informazioni su un'alternativa alla creazione di una nuova struttura aziendale

Copia delle strutture aziendali esistenti

Per associare i lavori e le competenze professionali ai livelli gerarchici dell'azienda è possibile creare una struttura aziendale specifica per le competenze professionali. In molti casi, è possibile risparmiare tempo copiando la struttura aziendale esistente per i finanziari e quindi modificarla in modo che risulti appropriata per il monitoraggio delle competenze professionali. I centri di controllo per la nuova struttura aziendale equivarranno a quelli della struttura aziendale copiata; tuttavia, nella nuova struttura è possibile, se necessario, modificare l'assetto dei centri di controllo.

Quando si copia una struttura esistente, il sistema crea una struttura di prova che non contiene date di validità. È possibile modificare tale struttura ogni volta che lo si desidera. Quando si intende utilizzare la struttura aziendale, eseguire il report Attivazione competenze lavoro (R080014) per attivare la struttura di prova e impostarla come default per le competenze professionali. Questo programma consente inoltre di inserire una data finale per l'eventuale struttura aziendale precedentemente impostata come default.

È inoltre possibile copiare i dati sulle competenze professionali da una struttura aziendale esistente a una nuova struttura aziendale alla quale non sono associati dati sulle competenze professionali.

Il programma di copia include sia uno schermo in cui specificare i dati da copiare che un processo batch. Facendo clic su OK nello schermo, il sistema esegue automaticamente il processo batch e stampa un report contenente i dati che si intende copiare. È possibile eseguire il processo batch in modalità di prova, potendo in tal modo verificare i dati prima che il sistema aggiorni il database. Il programma di copia deve essere eseguito da una

workstation client (NT) e non da un sito Internet o Intranet. I server Internet e Intranet non dispongono delle interfacce applicative (API) utilizzate dal sistema per eseguire la copia.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare il programma in modo che venga eseguito sulla workstation locale. Vedere *Mappatura degli oggetti* nel manuale *Implementazione dell'elaborazione configurabile di rete*
- ❑ Inserire un codice per la nuova struttura aziendale in UDC 00/TS.

► Come copiare una struttura aziendale esistente

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Operaz. tecn/avanz. gestione competenze (G05BC3) scegliere Copia competenza lavoro.

Nel menu Elaboraz. periodiche gestione competenze (G05BC2), scegliere Lavori in un'organizzazione o Competenze lavoro in un'organizzazione, quindi selezionare Creazione prova nel menu Report.

1. Nello schermo Copia competenze lavori completare i seguenti campi:
 - Tipo di struttura finale
 - Tipo di struttura iniz.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Modal. prova
 - Visualizz. dettagli report
3. Se al tipo di struttura finale sono associati dati sulle competenze professionali, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Copia competenza lavoro
 - Copia descrizioni competenza lavoro
 - Tutte le traduzioni
4. Se si selezionano le descrizioni delle competenze professionali, scegliere una o più delle seguenti opzioni nell'area Copiare specifiche descrizioni.
5. Fare clic su Invio.
Il sistema stampa un report contenente i dati da copiare. Se non è stata attivata l'opzione Modalità di prova, il sistema esegue inoltre un processo batch che aggiorna il database con i dati copiati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo di struttura finale	Codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura, ad esempio finanziaria o gerarchica. Ogni tipo di struttura può avere una gerarchia diversa.

Modal. prova	Contrassegnare la casella per visualizzare il report delle competenze lavoro e/o le descrizioni competenze lavoro da copiare. La copia non verrà effettuata se non si contrassegna la casella.
Visualizz. dettagli report	Contrassegnare la casella per visualizzare i dettagli della copia sul report.
Copia competenza lavoro	Contrassegnare la casella per copiare le competenze lavoro associate al tipo di struttura.
Copia descrizioni competenza lavoro	Contrassegnare la casella per copiare le descrizioni relative alle competenze lavoro.
Tutte le traduzioni	Contrassegnare la casella per copiare tutte le traduzioni delle descrizioni delle competenze lavoro. Se la casella non è contrassegnata, verrà copiata solo la lingua nazionale (vuoto).

Opzioni di elaborazione Copia competenze lavori (P080020)

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le versioni delle competenze professionali da copiare.

1) Versione copia report competenze lavoro

Vuoto = XJDE0001

Una versione valida

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del report

Copia competenze lavoro (R080015) da usare quando si accede al programma.

Se vuoto, verrà usata la versione XJDE0001.

2) Versione competenze lavoro in un'organizzazione

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del

programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro (P08006) da usare.

Il valore di default è ZJDE0001.

Modifica della struttura aziendale di default

Quando si lavora con i dati sulle competenze professionali, è possibile creare diverse strutture aziendali per tali competenze. Alcune di queste strutture possono essere strutture di prova che si è deciso di non utilizzare o si pensa di utilizzare in futuro. Ad esempio, se la propria azienda intende acquisire un'altra società, è possibile creare una struttura di prova da utilizzare per trasferire i lavori dalla nuova società alla struttura aziendale esistente. È possibile inoltre che siano presenti strutture aziendali storiche. Le strutture storiche sono quelle utilizzate dall'azienda in passato e non più utilizzate correntemente. Una struttura storica rimane attiva, ma non può essere utilizzata come default.

La struttura aziendale di default è la struttura utilizzata correntemente dall'azienda per monitorare i dati sulle competenze professionali. Quando i dirigenti e i dipendenti utilizzano le funzioni self-service per esaminare i dati sulle competenze professionali, accedono solo ai dati della struttura di default. Per motivi di sicurezza, solo gli addetti al reparto Risorse umane possono accedere alle strutture di prova e non attive.

Talvolta può essere necessario modificare la struttura aziendale di default per le competenze professionali. Ad esempio, è possibile aver attivato per errore una struttura di prova che non avrebbe dovuto essere attivata per un altro mese.

► Come modificare la struttura aziendale di default

Nel menu Impostazione Risorse umane (G05B4) scegliere Opzioni di sistema.

1. Nello schermo Gestione opzioni sistema Risorse umane, scegliere Opzioni suppl. RU nel menu Riga.
2. Nello schermo Ulteriori opzioni risorse umane, completare il campo seguente e fare clic su OK.
 - Tipo struttura

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo struttura	Codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura, ad esempio finanziaria o gerarchica. Ogni tipo di struttura può avere una gerarchia diversa.

Aggiornamento dei dati con data di validità per le strutture aziendali

Quando si crea una nuova struttura aziendale per le competenze professionali utilizzando il programma Rettifiche strutture organizzative (P0050), il sistema non riconosce la struttura come valida per le competenze professionali. Per rendere valida la struttura per le competenze professionali, è necessario aggiornare i relativi dati con data di validità. Non occorre inserire tali dati se si è utilizzato il programma Copia competenze lavori (P080020) per creare la struttura aziendale per le competenze professionali e nemmeno se si esegue il programma Attivazione competenze lavoro (R080014).

Questo programma aggiorna la tabella Struttura aziendale con data di validità (F0800608).

► Come aggiornare i dati con data di validità per una struttura aziendale

Nel menu Impostazione competenza (G05BC4), scegliere Struttura organizzativa con data di validità.

1. Nello schermo Gestione strutture organizzative con data di validità, completare il seguente campo e fare clic su Trova.
 - Struttura organizzativa
2. Scegliere un record nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifica strutture organizzative con data validità

OK Annulla Strumenti

Tipo struttura Corporate Competency Structure

Flag prova Yes

Data iniz valid.

Data fin. valid.

3. Nello schermo Rettifica strutture organizzative con data di validità, completare i seguenti campi:
 - Flag prova
 - Data iniz valid.
 4. Completare il seguente campo facoltativo:
 - Data fin. valid.
 5. Fare clic su OK.
- Dopo aver completato questa attività, è necessario eseguire il programma Attivazione competenze lavoro (R080014) per completare il processo di attivazione della struttura di prova.

Vedere inoltre

- ❑ *Attivazione delle strutture aziendali di prova nel manuale Risorse umane*

Descrizioni dei campi

Descrizione Flag prova	Glossario
	Codice che indica se la struttura organizzativa è in modalità prova e non è stata ancora attivata. Sono valori validi:
	1 Sì
	0 No

Attivazione delle strutture aziendali di prova

Nel menu Operaz. tecn/avanz. gestione competenze (G05BC3) scegliere Attivazione competenze lavoro.

Quando si crea una nuova struttura aziendale o si copia e si modifica una già esistente, il sistema gestisce tale struttura in modalità di prova. È possibile modificare tale struttura aziendale di prova e aggiungervi lavori e competenze professionali senza influire sulla struttura attiva. Quando si intende utilizzare la struttura di prova, è possibile eseguire un programma che aggiorna lo stato della struttura in Attivo. In seguito all'attivazione, tale struttura di prova risulta l'impostazione di default per l'azienda (cioè la struttura correntemente utilizzata per monitorare i dati sulle competenze professionali).

Dopo aver attivato la struttura di prova, non è possibile reimpostarla come struttura di prova. Per verificare che i dati della struttura di prova siano corretti prima dell'attivazione, è possibile impostare le opzioni di elaborazione in modo che il programma venga eseguito in modalità di prova e venga stampato un report di verifica. Quando il programma viene eseguito in modalità di prova, il sistema non aggiorna le tabelle per indicare che la struttura è impostata come struttura attiva di default. Quando il programma viene eseguito in modalità di aggiornamento, vengono eseguite le seguenti operazioni:

- Modifica dello stato e della data della struttura aziendale di prova per indicare che è attiva. Poiché è possibile avere più di una struttura di prova, è necessario inserire nelle opzioni di elaborazione il nome della struttura che si desidera attivare.
- Inserimento di una data di validità finale per l'eventuale struttura correntemente impostata come default per le competenze professionali. Il sistema crea un record storico dello stato di questa struttura in modo da visualizzare le date di impostazione come struttura di default.
- Aggiornamento delle opzioni di sistema per indicare che la nuova struttura è impostata come default.
- Aggiornamento delle tabelle seguenti:
 - Costanti supplementari RU (F08043)
 - Struttura aziendale con data di validità (F0800608)
 - Riferimento incrociato centro di controllo/lavoro aziendale (F0800601)
 - Competenze categoria professionale (F0800603)
 - Competenze centro di controllo aziendale (F0800604)
 - Competenze qualifica/livello professionale (F0800605)
 - Opzioni competenze – valori alternativi (F0800606)

- Competenze aziendali (F0800607)
- Competenze in struttura e lavoro (F0800610)
- Default competenze professionali – valori alternativi (F0800611)
- Riferimento descrizione competenza professionale definita dall'utente (F0800612)

Opzioni di elaborazione Attivazione competenze lavoro (R080014)

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il livello di dettaglio visualizzato sul report.

1) Visualizzazione dettagli

0 = No

1 = Sì

Vuoto = 1

Codice che specifica se il sistema stampa un report dettagliato. Sono valori validi:

0 No, il sistema non stampa un report dettagliato.

1 Sì, il sistema stampa un report dettagliato.

Se si lascia l'opzione di elaborazione vuota, il sistema stampa un report dettagliato.

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le date in cui la vecchia struttura aziendale termina e la nuova diviene attiva, nonché la nuova struttura aziendale che si desidera applicare.

1) Data finale struttura organizzativa attiva

Questa opzione di elaborazione serve a definire una data finale per la struttura organizzativa al momento attiva.

Vuoto La data corrente verrà usata come data finale della struttura organizzativa attiva.

2) Nuova struttura organizzativa

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare una nuova struttura organizzativa. E' necessario inserire il nome della nuova struttura per aggiornare la Data iniziale/finale della struttura stessa.

3) Data iniziale nuova struttura organizzativa

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare una data iniziale per la nuova struttura organizzativa.

4) Data finale nuova struttura organizzativa

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare una data finale per la nuova struttura organizzativa.

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera elaborare l'attivazione in modalità finale.

1) Modalità prova

0 = No

1 = Sì

Vuoto = 1

Codice che specifica in quale modalità viene eseguita l'elaborazione.

0 No, non esegue l'elaborazione in modalità finale.

1 Sì, esegue l'elaborazione in modalità finale e aggiorna gli
appropriati file.

Se si lascia questa opzione vuota, il sistema esegue il report in modalità
finale.

Esame del Report eliminazione competenze lavoro (R080017)

*Nel menu Operaz. tecn/avanz. gestione competenze (G05BC3) scegliere Report
eliminazione competenze lavoro.*

Questo report elimina qualsiasi allegato o valore alternativo associato a un determinato tipo di struttura. Ad esempio, la società A valuta accuratamente le proprie esigenze aziendali e decide di includere sei competenze professionali. L'azienda crea le sei competenze professionali nel programma Competenza lavoro (P08009) e imposta le descrizioni e le opzioni di default per tali competenze. La società A crea successivamente tre strutture aziendali di prova ed esamina alcune situazioni ipotetiche nelle quali allega o sovrascrive le competenze professionali in vari centri di controllo, lavori ecc. Una volta individuata la situazione più idonea alle proprie esigenze aziendali, esegue il Report eliminazione competenze lavoro (R080017) per eliminare le due strutture aziendali di prova che non intende utilizzare. Il report elimina la connessione tra le competenze e i relativi valori alternativi unicamente nell'azienda eliminata. I dati di default sulle sei competenze professionali create dall'azienda rimangono nel programma Competenza lavoro.

Opzioni di elaborazione Report eliminazione competenze lavoro (R080017)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la struttura aziendale da eliminare.

1. Struttura organizzativa da eliminare

Inserire la struttura organizzativa da eliminare.

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il livello di dettaglio per la stampa del report.

1. Stampa report dettagli

1 = Sì

0 = No

Vuoto = 1

Quest'opzione di elaborazione serve a stampare un report con quanto deve essere eliminato. Sono valori validi:

1 = stampare report

0 = non stampare report.

Operazioni relative alle competenze dipendente

La gestione delle competenze viene utilizzata per monitorare le competenze possedute dai dipendenti e confrontarle con quelle richieste per lo svolgimento delle loro mansioni all'interno dell'azienda. È possibile monitorare i seguenti tipi di competenze dipendente:

- Formazione
- Doti professionali
- Risultati ottenuti
- Certificati
- Diplomi
- Lingue

È possibile monitorare una serie di competenze per ogni tipo. Ad esempio, per il tipo di competenza Doti professionali, è possibile monitorare le capacità di programmazione, comunicazione e così via.

Prima di inserire i dati sulle competenze per i dipendenti, occorre definire le scale utilizzate per valutare i livelli di conoscenza dimostrati dai dipendenti in ogni competenza. Occorre definire inoltre le specifiche competenze dipendente che si stanno monitorando per ogni tipo di competenza. È possibile inoltre definire corsi di formazione e specificare a quali competenze si riferiscono.

È necessario impostare la sicurezza per i livelli di competenza, in modo da poter specificare il tipo di utente all'interno dell'azienda che sia responsabile dell'inserimento dei livelli di competenza dipendente. Questa funzione è particolarmente utile se l'azienda consente ai dipendenti e ai dirigenti di inserire e aggiornare i dati sulle competenze utilizzando le funzionalità self-service. In alcuni casi, se l'azienda utilizza le funzionalità self-service, può essere utile impostare anche le istruzioni di indirizzamento per le approvazioni delle competenze. Le istruzioni di indirizzamento consentono di identificare una persona, che non sia il supervisore di un dipendente, responsabile dell'approvazione delle specifiche competenze dipendente o dei tipi di competenze.

Quando si assegnano le competenze a un dipendente, si elenca ciascuna competenza posseduta dal dipendente, oltre al livello di conoscenza dimostrato.

Definizione delle scale di valutazione per le competenze dipendente

Una *scala di valutazione delle competenze* è un metodo di misurazione del livello di abilità di un dipendente in una specifica competenza. Prima di poter inserire i dati sulle competenze per i dipendenti occorre associare una scala di valutazione a ogni competenza. È possibile utilizzare la stessa scala o una scala diversa per ogni competenza. Ad esempio, per l'esperienza nel linguaggio di programmazione C, nel tipo di competenza Doti professionali, è possibile definire la seguente scala numerica:

1	Principi ante
2	Interme dio
3	Avanzat o
4	Esperto

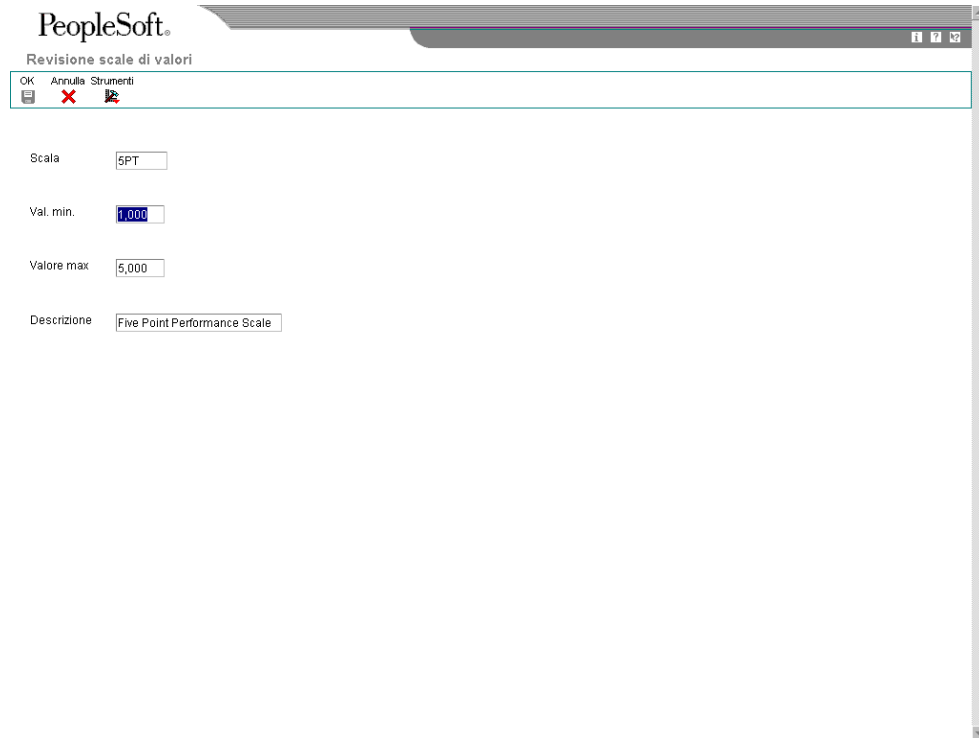
Per ogni livello della scala, definire un valore inferiore e uno superiore. Poiché i valori della scala aumentano in ordine crescente dal basso verso l'alto, i valori bassi indicano una minore conoscenza, mentre i valori alti definiscono capacità maggiori. I valori della scala possono essere inseriti manualmente oppure generati automaticamente dal sistema.

Se vengono monitorate anche le competenze professionali, le scale di valutazione definite per le competenze dipendente corrispondono a quelle utilizzate per le competenze professionali.

► Come definire i dati di base per le scale di valutazione

Nel menu Impostazione competenza (G05BC4) scegliere Dati di scala.

1. Nello schermo Gestione scale di valori fare clic su Aggiungi.



2. Nello schermo Revisione scale di valori completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:
 - Scala
 - Val. min.
 - Valore max
 - Descrizione

Dopo aver creato una scala, occorre definire i valori per ogni livello. I valori possono essere inseriti manualmente oppure assegnati automaticamente mediante l'esecuzione di un programma.

► Come generare automaticamente i valori per le scale

Dopo aver definito i dati di base per le scale, è possibile impostare il sistema in modo che generi automaticamente i relativi valori.

Nel menu Impostazione competenza (G05BC4) scegliere Dati di scala.

1. Nello schermo Gestione scale di valori, completare il campo seguente e fare clic su Trova per individuare la scala appena creata.
 - Scala

- Scegliere il record nell'area dettagli, quindi selezionare Generazione livelli nel menu Riga.

PeopleSoft

Generazione intervalli/livelli competenza

OK Annulla Strumenti

Scala 5PX Three point Performance Manage

Val. min. 1,000 Incremento di 1

Valore max 5,000

Descrizione Five Point Performance Manage

Valori diversi
Intervallo

- Nello schermo Generazione intervalli/livelli competenza, completare il campo seguente:
 - Incremento di
- Scegliere una delle seguenti opzioni e fare clic su OK:
 - Valori diversi
 - Intervallo

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Scala	Codice che specifica il metodo da utilizzare per misurare il livello di abilità di un dipendente in una particolare competenza. La scala utilizza una serie di livelli di competenze per rappresentare gli standard delle relative abilità.
Incremento di	Codice che indica il livello di competenza dimostrato da un individuo o da un cespite in relazione ad un particolare tipo di competenza e codice competenza.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Valore numerico che differenzia un livello competenza dal successivo all'interno di una serie.

► Come inserire manualmente i valori per le scale

Dopo aver inserito i dati di base per le scale, è possibile inserire i relativi valori manualmente.

Nel menu Impostazione competenza (G05BC4) scegliere Dati di scala.

1. Nello schermo Gestione scale di valori, completare il campo seguente e fare clic su Trova per individuare la scala appena creata.
 - Scala
2. Scegliere il record nell'area dettagli, quindi selezionare Definizione livelli nel menu Riga.

	Val. Min.	Valore Max	Descr.
☒	1,000	1,999	Needs Improvement
☐	2,000	2,999	Learner
☐	3,000	3,999	Capable
☐	4,000	4,999	Accomplished
☐	5,000	5,000	Expert

3. Nello schermo Definizione livelli competenze, completare i seguenti campi:
 - Val. Min.
 - Valore Max
 - Descr.
4. Ripetere il passaggio 3 per tutti i livelli di competenza che si desidera definire e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Val. Min.	Minimo punteggio della scala, livello o intervallo.
Valore Max	Massimo punteggio della scala, livello o intervallo.

Definizione delle competenze dipendente

Le competenze dipendente vengono definite per quantificare il grado di abilità, formazione ed esperienza dei dipendenti. Le competenze vengono classificate in base al tipo e per ogni tipo vengono monitorate più competenze. Ad esempio, per il tipo di competenza Formazione è possibile monitorare le seguenti competenze:

- Orientamento dei dipendenti
- Lezione Elementi di base
- Lezione Gestione benefit

Dopo aver definito le competenze dipendente, è possibile assegnarle ai vari dipendenti e indicare i livelli di capacità dimostrati in ciascuna competenza.

Operazioni preliminari

- ❑ Esaminare UDC 05/CY per un elenco dei tipi di competenze disponibili. Ogni valore dell'elenco di UDC rappresenta una tabella delle competenze. I valori di questo elenco non possono essere modificati. È necessario personalizzare il sistema se si desidera aggiungere altri valori a questo elenco.

► Come definire le competenze dipendente

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1) scegliere Dati competenze.

1. Nello schermo Gestione dati competenza, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Revisione competenze, completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:
 - Tipo competenze
 - Cod. competenza
 - Classe competenze
 - Descrizione
 - Scala
 - Calcolo autom. competenza
3. Ripetere i passaggi 1 e 2 per tutte le competenze che si desidera definire e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo competenze	Codice che identifica una tabella o categoria competenze con la quale è possibile tenere traccia delle competenze di un dipendente. I valori validi sono: 01 Formazione 02 Abilità 03 Obiettivo conseguito 04 Certificazione 05 Titolo di studio 06 Lingua È un codice definito dall'utente (05/CY), ma i valori sono hard-coded e non possono essere modificati. Quindi, ciascuna delle competenze da monitorare deve appartenere ad uno di questi tipi di competenze. È necessario personalizzare il sistema se si desidera aggiungere altri valori a questo elenco.
Cod. competenza	Codice che specifica la competenza all'interno del tipo di competenza. Ad esempio, una competenza specifica per il tipo di competenza 'Abilità' può essere 'Programmazione in C' oppure 'Guida muletto'.
Classe competenze	Divisione o classificazione effettuata sulla base di alcuni attributi comuni tra competenze.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.

Scala	Codice che specifica il metodo da utilizzare per misurare il livello di abilità di un dipendente in una particolare competenza. La scala utilizza una serie di livelli di competenze per rappresentare gli standard delle relative abilità.
Calcolo autom. competenza	Opzione che indica se la competenza può essere calcolata automaticamente durante la valutazione rendimento del dipendente. Durante la valutazione rendimento del dipendente, i supervisori possono decidere di completare solo la classificazione competenze lavoro ed lasciare al programma la derivazione del nuovo valore di classificazione competenze. Tale opzione consente di ridurre il tempo necessario al completamento delle valutazioni rendimento e mantenere i valori delle classificazioni competenze sempre aggiornati. Per alcune competenze, sarebbe un errore eseguire il calcolo automatico dei valori. Ad esempio, se si rende necessario un dato corso di formazione per un dato ruolo, sarebbe un errore permettere al sistema di calcolare automaticamente un valore di classificazione pari a 3 (Completo) se il dipendente non ha completato il proprio corso di formazione. Il valore di default per questa opzione viene impostato quando si definiscono le opzioni delle competenze ruolo. E' possibile sovrascrivere il valore di default a qualsiasi livello a cui si associano le opzioni di competenza lavoro.

Definizione dei corsi di formazione

In alcuni casi un corso di formazione può consentire ai dipendenti di ottenere competenze di vario tipo oltre a quella specifica del corso. Ad esempio, un corso di formazione in Elementi di base J.D. Edwards può consentire ai dipendenti di ottenere le seguenti competenze:

Formazione Formazione in elementi di base

Doti professionali Doti professionali di base

Certificazione Certificazione del prodotto

Quando si definisce un corso di formazione, è possibile specificare a quali competenze fa riferimento. L'assegnazione delle competenze ai corsi di formazione consente di aggiornare in modo coerente i dati sulle competenze per i dipendenti che partecipano a tali corsi.

► Come definire i corsi di formazione

*Nel menu **Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1)** scegliere **Corsi di formazione**.*

1. Nello schermo **Gestione corsi di formazione**, fare clic su **Aggiungi**.

2. Nello schermo Rettifiche corso di formazione, completare i seguenti campi:
 - Codice corso
 - Forn. serv.
 - Data inizio validità
 - Data fine validità
 - Nome corso
 - Unità
 - Costo
 - Tipo formazione
3. Nella parte inferiore sinistra dello schermo, scegliere il tipo di competenza a cui il corso di formazione fa riferimento.
 Nella parte inferiore destra dello schermo il sistema visualizza i codici competenza per il tipo di competenza selezionato.
4. Scegliere il codice competenza relativo al corso di formazione e fare clic sul pulsante freccia sinistra nella parte inferiore centrale dello schermo.
 Viene visualizzato il segno + accanto al tipo di competenza. Facendo clic su di esso, il sistema visualizza il codice competenza al di sotto del tipo di competenza.
5. Ripetere i passaggi 3 e 4 per tutte le competenze a cui il corso di formazione fa riferimento.
 È possibile scegliere più codici competenza per ogni tipo di competenza.

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice corso	Codice che descrive il corso di formazione.
Forn. serv.	Persona o istituto che fornisce il corso di formazione.
Data inizio validità	Data di inizio validità del corso.
Data fine validità	Data alla quale il corso non viene più offerto.
Nome corso	Testo che descrive il corso di formazione.
Unità	Unità di misura per il calcolo dei crediti studente dei corsi di formazione.
Costo	Costo del corso di formazione.
Tipo formazione	Codice definito dall'utente (05/TY) utilizzato per definire la categoria del tipo di formazione. Ad esempio, possono essere tipi di formazione, la formazione in classe e quella assistita da computer.

Argomenti correlati

Metodo alternativo per allegare le competenze ai corsi di formazione	Dopo aver definito un corso di formazione, è possibile utilizzare lo schermo Definizione codici alternativi classe/competenza per eseguire le seguenti operazioni: • Esaminare le competenze allegate al corso di formazione • Allegare ulteriori competenze al corso di formazione • Eliminare (separare) le competenze dal corso di formazione Per accedere allo schermo Definizione codici alternativi classe/competenza scegliere Definizione codici alternativi nel menu Riga dello schermo Gestione corsi di formazione.

Operazioni relative alle competenze professionali

La gestione delle competenze viene utilizzata per monitorare le competenze possedute dai dipendenti e confrontarle con quelle richieste per lo svolgimento delle loro mansioni all'interno dell'azienda. Le competenze professionali vengono definite per stabilire i criteri richiesti per ogni lavoro all'interno dell'azienda. È possibile definire le competenze professionali in modo specifico o generico. Le competenze che vengono definite per i lavori non devono corrispondere direttamente alle competenze definite per i dipendenti. Per fare in modo che le competenze professionali siano valide per una serie di dipendenti in molti lavori diversi, è possibile definire le competenze professionali in modo più ampio rispetto alle competenze dipendente.

Quando si definiscono le competenze professionali, è possibile inserire descrizioni dettagliate. Tali descrizioni sono documenti in formato elettronico allegati allo schermo. Utilizzare quindi le opzioni delle competenze per indicare le competenze dipendente che soddisfano una particolare competenza professionale. Per esaminare un riepilogo scritto di

tutte le descrizioni delle competenze associate a un particolare lavoro, stampare il report Profilo lavoro (R080021).

Definizione delle competenze professionali e delle relative descrizioni

Prima di assegnare le competenze professionali ai lavori e ai centri di controllo è necessario definirle e inserire le relative descrizioni. È possibile inserire descrizioni dettagliate per le competenze professionali che illustrino i criteri su cui si basa ogni competenza. Tali descrizioni semplificano il processo di distinzione tra competenze professionali simili. È possibile creare più descrizioni per ogni competenza professionale e personalizzare ogni descrizione per un tipo di utenti specifico.

Ad esempio, per la competenza Capacità di trattativa è possibile definire le seguenti descrizioni e tipi di utenti:

Amministratore risorse umane	Chi possiede capacità di trattativa è in grado di lavorare con altre persone per il conseguimento di obiettivi comuni. La capacità di trattativa richiede determinazione nel conseguire i propri obiettivi tenendo in considerazione al tempo stesso le esigenze dell'altra parte.
Dirigenti responsabili	I dipendenti con buone capacità di trattativa mostrano una predisposizione al lavoro con i colleghi per il conseguimento dell'obiettivo desiderato.
Dipendenti	Le capacità di trattativa consentono di rimanere concentrati sul risultato desiderato e di riconoscere il momento in cui il processo si sta orientando nella giusta direzione. Si è in grado di dare il giusto peso alle esigenze degli altri e di fare in modo che la trattativa sfoci in una decisione accettabile per tutte le parti coinvolte.

Per semplificare il processo di individuazione e confronto delle competenze professionali, è possibile utilizzare i codici di categoria per raggruppare le descrizioni per competenze professionali simili. Ad esempio, è possibile impostare il codice di categoria Tecnico utilizzato per raggruppare tutte le competenze professionali che fanno riferimento ai lavori tecnici all'interno dell'azienda.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i codici di categoria per le competenze professionali (UDC da 08/C0 a 08/C9). Vedere *Defining Category Codes* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione per i codici per il programma Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006). Queste opzioni definiscono i tipi di vista per i quali si intende creare descrizioni di competenze professionali. Ad esempio, è possibile avere una vista Risorse umane e una Dirigente responsabile. Se si desidera aggiungere o modificare le viste esistenti è possibile aggiungere dei codici all'elenco di UDC 08/UD. Vedere *Understanding User Defined Codes for Workforce Management Systems* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Per impostare di default il sistema sui pesi delle competenze professionali non ancora assegnati è necessario impostare il dato DJCW (Peso competenza lavoro di default?) su Sì nel programma Impostazioni comuni HRM (P05004). Se questo valore è impostato su No, il valore di default per i pesi delle competenze non assegnati è zero. Vedere *Setting Up Common Settings for Workforce Management*

nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sulle impostazioni comuni.

► Come definire le competenze professionali e le relative descrizioni

Nel menu *Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2)* scegliere *Competenza lavoro*.

PeopleSoft®

Gestione competenze lavori

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Codice compet. lavoro *

Record 1 - 10 Personalizza orlo

	Cod. comp. Lavoro	Descrizione	Incl. in analisi divario e Valutazione rendimento	Incl. in analisi divario e Valutazione rendimento	Cod. cat. Comp. lav. 001	Descr. Comp.
☒	ACCT	Accounting Skills	1	Yes		
☐	ACH	Achievement Orientation		1 Yes	MGT	Manag
☐	ASSERT	Assertiveness		1 Yes	MGT	Manag
☐	COMP	Compliance Issues		1 Yes		
☐	CS	Customer Service Skills		1 Yes	PRF	Profes
☐	DET	Attention to Detail		1 Yes	PRF	Profes
☐	EDUC	Education Level		1 Yes		
☐	JOB	Job Knowledge		1 Yes		
☐	LANG	Foreign Language Ability		1 Yes		
☐	LEAD	Leadership Qualities		1 Yes	MGT	Manag

Descrizione competenza

☒ Visualizzazione risorse umane ☐ Visualizz. formazione respons. ☐ Visualizzazione dipendente

Testo1

1. Nello schermo *Gestione competenze lavori*, fare clic su *Trova* per esaminare le eventuali competenze professionali esistenti.
2. Spostare il cursore sul primo record vuoto nell'area dettagli e completare i seguenti campi:
 - Cod. comp. Lavoro
 - Descr.
 - Incl. in analisi divario e Valutazione rendimento
3. Completare uno o più dei seguenti campi pertinenti per la propria azienda:
 - Cod. cat. Comp. lav. 001
 - Cod. cat. Comp. lav. 002
 - Cod. cat. Comp. lavoro 003
 - Codice categoria Comp. lav. 004
 - Codice categoria Comp. lav. 005
 - Codice categoria Comp. lav. 006

- Codice categoria Comp. lav. 007
 - Codice categoria Comp. lav. 008
 - Codice categoria Comp. lav. 009
 - Codice categoria Comp. lav. 010
4. Per indicare il tipo di utenti per questa descrizione di competenza professionale, fare clic su un'opzione che corrisponde a un tipo di vista, ad esempio:
- Vista Risorse umane
 - Vista Formazione responsabile
 - Vista Dipendente
- Queste viste vengono definite nelle opzioni di elaborazione del programma Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006)
5. Scegliere Modifica descrizioni nel menu Riga.
6. Nello schermo Gestione descrizione competenza lavori, inserire una descrizione di testo nell'area degli oggetti media allegati nella parte inferiore dello schermo.
7. Per allegare altri tipi di documenti elettronici, come immagini e collegamenti a pagine Internet, fare clic destro sulla barra di accesso a sinistra dell'oggetto media, scegliere Nuovo nel menu e selezionare il tipo di oggetto che si desidera allegare.
8. Terminato l'inserimento degli allegati, fare clic su OK.
9. Per inserire un'altra competenza professionale o descrizione, ripetere i passaggi da 1 a 8.
- Ripetere questi passaggi finché non è stata inserita una descrizione per ogni tipo di utenti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. comp. Lavoro	Codice che identifica in modo esclusivo ogni competenza lavoro. Le competenze sono attributi umani ad alto livello che consentono al dipendente di conseguire gli obiettivi aziendali. Tali competenze costituiscono inoltre gli elementi base della descrizione del lavoro e del lavoro stesso del dipendente.
Incl. in analisi divario e Valutazione rendimento	Nome o causale definiti dall'utente.

Cod. cat. Comp. lav. 001

E' possibile utilizzare questi codici definiti dall'utente (codici 01-10) per definire le categorie ed i raggruppamenti di competenze o conoscenze che sono collegate alla competenza lavoro e soddisfano le esigenze della società. Segue un campione limitato di raggruppamenti per i quali l'utente può voler definire dei codici di categoria competenza lavoro:

- o Tecnico (esempio disciplina)
- o Marketing (esempio dipartimenti)
- o Europa occidentale (esempio regione)
- o Medico (esempio industria)

Per esempio, se si assegna Tecnico al Codice categoria 001, allora Tecnico sostituirà la Categoria 01 come nome campo. Dopo aver assegnato un nome di categoria, è possibile impostare un elenco di valori validi per la categoria. Sono un esempio di valori validi per la categoria tecnica:

- o Hardware
- o Software
- o Programmazione in C (esempio di linguaggio di programmazione)
- o Unix (esempio di sistema operativo)

I codici di categoria competenza lavoro non sono stati designati per monitorare i livelli di competenza, qualifica o perizia dimostrati o richiesti relativamente ad una competenza. Questi livelli obbligatori per una competenza sono attributi delle Regole competenze.

Opzioni di elaborazione Competenza lavoro (P080020)

Scheda Versione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le versioni utilizzate dal sistema per il programma Competenza lavoro.

1. Versione competenze lavoro in un'organizzazione

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006) da usare. Il valore di default è ZJDE0001.

2. Versione lavori in un'organizzazione

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Lavori in un'organizzazione (P08007) da usare. Il valore di default è ZJDE0001.

3. Versione copia competenze lavoro

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Copia competenze lavoro (P080020) da usare. Il valore di default è ZJDE0001.

Definizione delle opzioni per le competenze professionali

Di norma le competenze professionali rappresentano categorie ampie di conoscenza o esperienza, mentre le competenze dipendente rappresentano comportamenti e caratteristiche misurabili e osservabili che indicano particolari attitudini in una o più competenze professionali. Nonostante di norma le competenze dipendente siano strettamente legate alle competenze professionali, potrebbero verificarsi casi in cui esse non corrispondono esattamente. In molti casi, due o più competenze dipendente si combinano

per soddisfare una competenza professionale, mentre una competenza dipendente singola può soddisfare più competenze professionali. Ad esempio, la competenza professionale Capacità di trattativa può richiedere un buon livello nelle competenze dipendente Capacità di comunicazione e Gestione delle controversie. La competenza dipendente Capacità di comunicazione può fare riferimento anche ad altre competenze professionali, come Doti manageriali e Lavoro di gruppo.

Per associare le competenze dipendente alle competenze professionali idonee è necessario inserire le opzioni per le competenze professionali. Un'opzione per competenza professionale rappresenta un gruppo di competenze dipendente che possono essere combinate in modo da soddisfare una competenza professionale. Quando più di una combinazione di competenze dipendente può essere utilizzata per soddisfare una competenza professionale, è possibile creare più opzioni per tale competenza professionale. Per una competenza professionale con più opzioni è possibile indicare l'opzione preferita.

Ad esempio, la professione di addetto alle risorse umane per la società A richiede la competenza professionale di un diploma in risorse umane o l'opzione di competenza professionale di cinque anni di esperienza nel settore.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire le competenze professionali e le relative descrizioni. Vedere *Definizione delle competenze professionali e delle relative descrizioni* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Definire le competenze dipendente. Vedere *Definizione delle competenze dipendente* nel manuale *Risorse umane*.

► Come definire le opzioni per le competenze professionali

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Competenza lavoro.

1. Nello schermo Gestione competenze lavori, fare clic su Trova per esaminare le competenze professionali esistenti.
2. Scegliere un record nell'area dettagli, quindi fare clic su Opzioni competenza dal menu Riga.
3. Nello schermo Gestione opzioni competenze lavoro, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Modifiche opzioni competenze lavori

OK Trova Elimina Annulla Strumenti

Codice compet. lavoro ACCT Accounting Skills

Numero opzione 1

Met. di preferenza No

Totale

Peso (%) regola livello di competenza 100,00

	Tipo Competenza	Descrizione Tipo competenza	Codice Compet.	Descrizione Codice competenza	Calc. aut. Compet.	Descr. calcolo Autom. competenza	Liv Ric
☒	002	Skill	GAAP	Gen'l Accepted Acctg Practices	1	Yes	3,0
☐	002	Skill	IMP	Impact of Department	1	Yes	
☐	002	Skill	INTER	Interdependence of tasks	1	Yes	

4. Nello schermo Modifiche opzioni competenze lavori completare i seguenti campi:
 - Numero opzione
 - Met. di preferenza
5. Completare i seguenti campi nell'area di dettaglio:
 - Tipo Competenze
 - Codice Compet.
 - Calc. aut. Compet.
 - Livello di competenza Richiesto
 - Livello compet. Minimo richiesto
 - Max livello Comp. richiesto
 - Peso (%) regola livello di competenza
6. Per aggiungere ulteriori competenze dipendente a questa opzione di competenza professionale, ripetere il passaggio 5.
7. Dopo aver aggiunto le competenze per questa opzione, fare clic su OK.
8. Per aggiungere un'altra opzione per questa competenza professionale, ripetere i passaggi da 3 a 6.
9. Dopo aver aggiunto le opzioni per le competenze professionali, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario

Numero opzione	Valore che rappresenta un metodo definito dall'utente che un dipendente può utilizzare per dimostrare la propria abilità in una particolare competenza lavoro. Può esistere più di una opzione per una competenza lavoro.
Met. di preferenza	Codice che indica quale opzione della tabella Opzioni competenze - valori di sostituzione (F0800606) rappresenta il metodo preferito per ottenere le competenze. Ad esempio, se il lavoro richiede un titolo di studio o un'"esperienza professionale equivalente," è possibile indicare una preferenza tra queste due opzioni. Ciò avviene unicamente a scopo informativo e non influisce sui processi che utilizzano le competenze.
Tipo Competenze	Codice che identifica una tabella o categoria competenze con la quale è possibile tenere traccia delle competenze di un dipendente. I valori validi sono: 01 Formazione 02 Abilità 03 Obiettivo conseguito 04 Certificazione 05 Titolo di studio 06 Lingua È un codice definito dall'utente (05/CY), ma i valori sono hard-coded e non possono essere modificati. Quindi, ciascuna delle competenze da monitorare deve appartenere ad uno di questi tipi di competenze. È necessario personalizzare il sistema se si desidera aggiungere altri valori a questo elenco.
Codice Compet.	Codice che specifica la competenza all'interno del tipo di competenza. Ad esempio, una competenza specifica per il tipo di competenza 'Abilità' può essere 'Programmazione in C' oppure 'Guida muletto'.
Livello di competenza Richiesto	Livello di competenza richiesto per un particolare lavoro.
Livello compet. Minimo richiesto	Punto minimo dell'intervallo relativo ad una particolare competenza lavoro. Ad esempio, se il livello di competenza del dipendente rientra tra il livello minimo e il livello massimo di competenza, significa che il livello di competenza lavoro del dipendente è sufficiente.
Max livello Comp. richiesto	Punto massimo dell'intervallo relativo ad una particolare competenza lavoro. Ad esempio, se il livello di competenza del dipendente rientra tra il livello minimo e il livello massimo di competenza, significa che il livello di competenza lavoro del dipendente è sufficiente.
Peso (%) regola livello di competenza	Il valore relativo di ogni opzione in un codice di competenza lavoro. I pesi delle opzioni combinate si sommano fino al 100%.

Operazioni relative alle competenze nelle strutture aziendali

Per semplificare il processo di monitoraggio delle competenze professionali all'interno dell'azienda è possibile allegare lavori e competenze professionali ai livelli gerarchici della struttura aziendale creata per le competenze professionali.

Quando si allega una competenza professionale all'entità all'apice della struttura aziendale, il sistema applica tale competenza a tutti i lavori allegati a tale struttura. Analogamente, quando si allega una competenza a un centro di controllo nell'ambito di una struttura aziendale, tale competenza viene applicata a tutti i lavori del centro di controllo. Questa funzione, definita *eredità*, consente di ridurre buona parte delle operazioni amministrative necessarie per allegare le competenze professionali e permette di verificare che le competenze vengano allegate in modo coerente in tutta l'azienda.

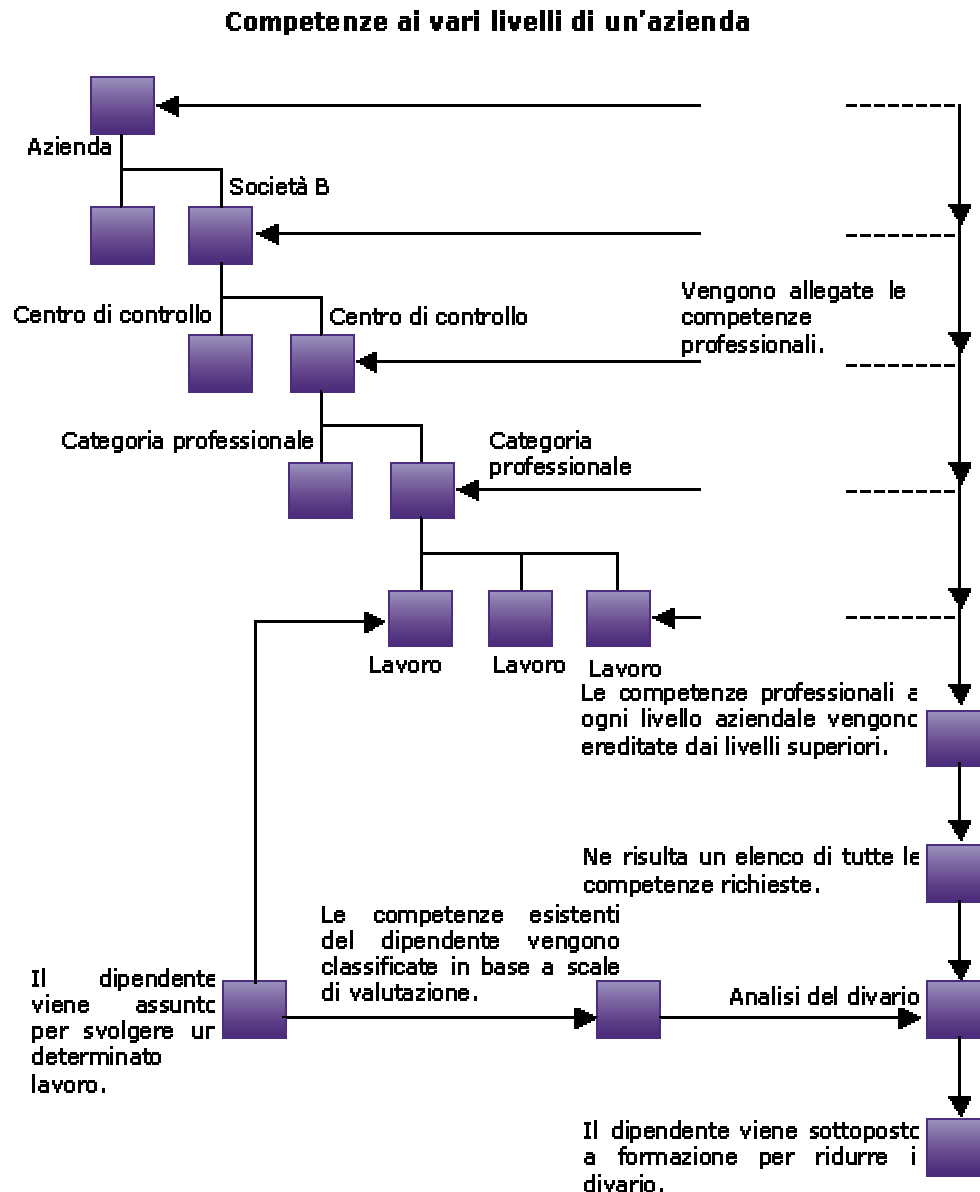
Allegando le competenze professionali alle strutture aziendali è possibile risparmiare tempo in quanto viene ridotto il numero di competenze da assegnare a ogni lavoro. Allegando i lavori ai livelli aziendali è possibile usufruire della funzione di eredità, nonché indicare il centro di controllo in cui risiede il lavoro. Un lavoro può risiedere in più di un centro di controllo della struttura.

Per ogni centro di controllo, categoria professionale e lavoro è possibile sovrascrivere, se necessario, determinati dati per le competenze ereditate. Per verificare che le competenze ereditate e sovrascritte siano nel punto desiderato, è possibile esaminare i valori alternativi per lavoro, categoria professionale e centro di controllo. Se necessario, è possibile rettificare tali dati.

Se l'azienda ha dipendenti in più di un paese, è possibile tradurre le descrizioni delle competenze in modo che risultino comprensibili a tutti i dipendenti. Dopo aver esaminato le competenze professionali e i relativi valori alternativi, è possibile inserire le versioni tradotte delle descrizioni delle competenze e allegarle alle competenze professionali.

Di norma, per le operazioni relative alle competenze nelle strutture aziendali si utilizza una struttura di prova. Dopo aver allegato i lavori e le competenze professionali ai livelli aziendali e avere ottenuto risultati soddisfacenti, è possibile attivare la struttura aziendale di prova.

Il grafico seguente illustra il modo in cui è possibile allegare le competenze allegerate ai vari livelli di un'azienda:



Come allegare le competenze professionali ai livelli aziendali

Per ridurre l'inserimento di dati e semplificare il processo di aggiornamento delle competenze come obiettivi del cambiamento aziendale, è possibile allegare le competenze professionali ai livelli gerarchici della struttura aziendale. Questa attività deve essere eseguita dopo aver creato una struttura aziendale per le competenze professionali e aver definito le competenze professionali utilizzate dall'azienda. Ogni livello della struttura aziendale rappresenta un centro di controllo nell'azienda.

È possibile utilizzare il programma Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006) per assegnare le competenze fondamentali (quelle che si riferiscono a tutti i dipendenti dell'azienda) alla struttura aziendale stessa. Quando si assegnano competenze a una struttura aziendale, tutti i lavori ad essa allegati ereditano tali competenze.

Per le competenze riferite unicamente a centri di controllo specifici nella struttura, è possibile utilizzare questo programma per allegare competenze professionali a tali centri di controllo. Dopo aver allegato le competenze alla struttura aziendale e ai livelli (centri di controllo) al suo interno, è possibile utilizzare il programma Lavori in un'organizzazione (P08007) per allegare ulteriori competenze più specifiche alle categorie professionali e ai singoli lavori. È possibile inoltre sovrascrivere determinati dati sulle competenze professionali ai livelli inferiori.

È possibile allegare competenze professionali alla struttura aziendale attiva corrente o a una struttura di prova. Quando si allega una competenza professionale a un livello aziendale, tutti i livelli subordinati ereditano tale competenza. Pertanto, J.D. Edwards raccomanda di allegare le competenze iniziando dal livello della struttura aziendale e quindi procedendo con i centri di controllo in ogni livello subordinato. Dopo aver allegato una competenza a un centro di controllo, non è possibile allegare tale competenza a un centro di controllo a un livello subordinato o superiore all'interno della struttura aziendale.

Considerazioni sulle funzionalità self-service

È possibile che l'azienda abbia impostato il programma Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006) come applicazione self-service utilizzabili dai dirigenti e dai dipendenti per determinare il punto in cui le competenze vengono assegnate nella struttura aziendale. Se si accede a Competenze lavoro in un'organizzazione da un programma self-service, come il menu Schermo nel programma Workbench responsabili (P08712), è possibile esaminare la struttura aziendale per visualizzare il livello a cui ciascuna competenza è allegata, ma non è possibile allegare o eliminare competenze nella struttura.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire la struttura aziendale per le competenze professionali. Vedere *Definizione delle strutture aziendali per le competenze professionali* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Definire le competenze professionali per l'azienda. Vedere *Definizione delle competenze professionali e delle relative descrizioni* nel manuale *Risorse umane*.

► Come allegare una competenza professionale a un livello aziendale

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Competenze lavoro in un'organizzazione.

1. Nello schermo Gestione competenze lavori in un'organizzazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:

- Data validità
- Tipo struttura

Nella parte sinistra dell'area dettagli compare una vista ad albero della struttura aziendale. L'icona a forma di testa indica un centro di controllo. L'icona a forma di documento indica una competenza professionale. Sul lato destro dell'area dettagli il sistema visualizza le competenze professionali che sono state definite.

2. Per visualizzare un livello inferiore della struttura, fare clic sul segno + a sinistra di una cartella o di un'icona.

- Per allegare una competenza professionale a un livello della struttura, fare clic una volta sul livello per selezionarlo, una volta sulla competenza per selezionarla e quindi fare clic su Aggiungi.

La competenza compare nella vista ad albero sotto il livello selezionato.

- Per eliminare una competenza professionale da un livello della struttura, fare clic una volta sulla competenza nella vista ad albero e quindi fare clic su Elimina.
- Completare i passaggi 3 e 4 per tutte le competenze che si desidera aggiungere o eliminare.
- Per salvare il lavoro svolto, scegliere Invio nel menu Schermo.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo struttura	Codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura, ad esempio finanziaria o gerarchica. Ogni tipo di struttura può avere una gerarchia diversa.

Vedere inoltre

- ❑ *Come sovrascrivere le competenze professionali ereditate nel manuale Risorse umane*

Opzioni di elaborazione Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le funzioni alle quali l'utente può accedere e che può modificare.

1) Flag utenza

1 = Dipendente

2 = Responsabile

3 = Risorse umane

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare chi usa il programma e in quale misura.

Scheda Descrizioni competenze

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati sulle competenze definiti dall'utente.

1) Codice descrizione competenza definito dall'utente 1

Vuoto = Non visualizzare descrizione 1

Codice descrizione competenza valido

Questa opzione di elaborazione serve ad elencare il codice relativo alla prima descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al primo pulsante di opzione sullo schermo. Quando il Codice competenza lavoro ed il primo pulsante di opzione sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

2) Codice descrizione competenza definito dall'utente 2

Vuoto = Non visualizzare descrizione 2

Codice descrizione competenza valido

Questa opzione di elaborazione serve a elencare il codice relativo alla seconda descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al secondo pulsante di opzione sullo schermo. Quando il Codice competenza lavoro ed il secondo pulsante di opzione sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

3) Codice descrizione competenza definito dall'utente 3

Vuoto = Non visualizzare descrizione 3
Codice descrizione competenza valido

Questa opzione di elaborazione serve a elencare il codice relativo alla terza descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al terzo pulsante di opzione sullo schermo. Quando il Codice competenza lavoro ed il terzo pulsante di opzione sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

4) Codice descrizione competenza definito dall'utente 4

Vuoto = Non visualizzare descrizione 4
Codice descrizione competenza valido

Questa opzione di elaborazione serve a elencare il codice relativo alla quarta descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al quarto pulsante di opzione sullo schermo. Quando il Codice competenza lavoro ed il quarto pulsante di opzione sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

5) Codice descrizione competenza definito dall'utente 5

Vuoto = Non visualizzare descrizione 5
Codice descrizione competenza valido

Questa opzione di elaborazione serve a elencare il codice relativo alla quinta descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al quinto pulsante di opzione sullo schermo. Quando il Codice competenza lavoro ed il quinto pulsante di opzione sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

6) Codice descrizione competenza definito dall'utente 6

Vuoto = Non visualizzare descrizione 6
Codice descrizione competenza valido

Questa opzione di elaborazione serve ad elencare il codice relativo alla sesta descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al sesto pulsante di opzione sullo schermo. Quando il Codice competenza lavoro ed il sesto pulsante di opzione sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

7) Visualizzazione Descrizione competenza definita utente specifica per lingua

1 = Sì
0 = No

Questa opzione di elaborazione serve a indicare se devono essere usate le descrizioni in una specifica lingua. Se il flag è impostato a 1, il programma ricercherà la descrizione nella lingua dell'utente. Nel caso non venisse trovata, verrà impiegata la lingua di default. Se il flag è impostato a 0, verrà usata la lingua di default.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le versioni di altri programmi utilizzati da Competenze lavoro in un'organizzazione.

1) Versione lavori in un'organizzazione

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Strumenti pianificazione lavori (P08007) da utilizzare. Il valore di default è ZJDE0001.

2) Versione competenze lavoro

Vuoto = ZJDE0003

Una versione valida

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Competenze lavoro (P08009) da usare. Il valore di default è ZJDE0001.

3) Versione analisi scarto

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Analisi scarto (P08009) da usare. Il valore di default è ZJDE0001.

4) Versione struttura organizzativa

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del

programma Struttura organizzativa (P0050) da usare. Il valore di default è ZJDE0001.

5) Versione copia competenze lavoro

Vuoto = ZJDE0001
Una versione valida

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Copia competenze lavoro (P080020) da usare. Il valore di default è ZJDE0001.

6) Versione valori alternativi e/o di default competenza lavoro

Vuoto = ZJDE0003
Una versione valida

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Valori alternativi e/o di default competenze lavoro (P080018) da usare.

Come allegare i lavori ai livelli aziendali

Per ridurre l'inserimento di dati e semplificare il processo necessario per allegare le competenze professionali ai lavori nell'azienda, è possibile allegare i lavori ai centri di controllo che compongono i livelli gerarchici di una struttura aziendale. Eseguire questa attività dopo aver creato una struttura aziendale per le competenze professionali.

Quando si allega un lavoro a un centro di controllo, il lavoro eredita tutte le competenze allegate a tale centro di controllo e a tutti i centri di controllo soprastanti, fino al livello superiore della struttura aziendale. A prescindere dal centro di controllo a cui è allegato, il lavoro eredita inoltre le competenze allegate alla relativa categoria professionale. Se necessario, è possibile allegare al lavoro ulteriori competenze o sovrascrivere determinati dati per le competenze ereditate.

In caso di riorganizzazione dell'azienda, è possibile spostare un lavoro da un centro di controllo a un altro nella struttura aziendale.

Considerazioni sulle funzionalità self-service per allegare i lavori ai livelli aziendali

È possibile che l'azienda abbia impostato il programma Lavori in un'organizzazione (P08007) come applicazione self-service utilizzabile dai dirigenti e dai dipendenti per revisionare i lavori nella struttura aziendale. Se si accede a Lavori in un'organizzazione da un programma self-service, come il menu Schermo nel programma Workbench responsabili (P08712), è possibile esaminare la struttura aziendale per visualizzare il livello a cui ciascun lavoro è allegato, ma non è possibile allegare o eliminare lavori nella struttura.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire i lavori per l'azienda. Vedere *Entering Job Information* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Definire la struttura aziendale per le competenze professionali. Vedere *Definizione delle strutture aziendali per le competenze professionali* nel manuale *Risorse umane*.

► Come allegare un lavoro a un livello aziendale

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Lavori in un'organizzazione.

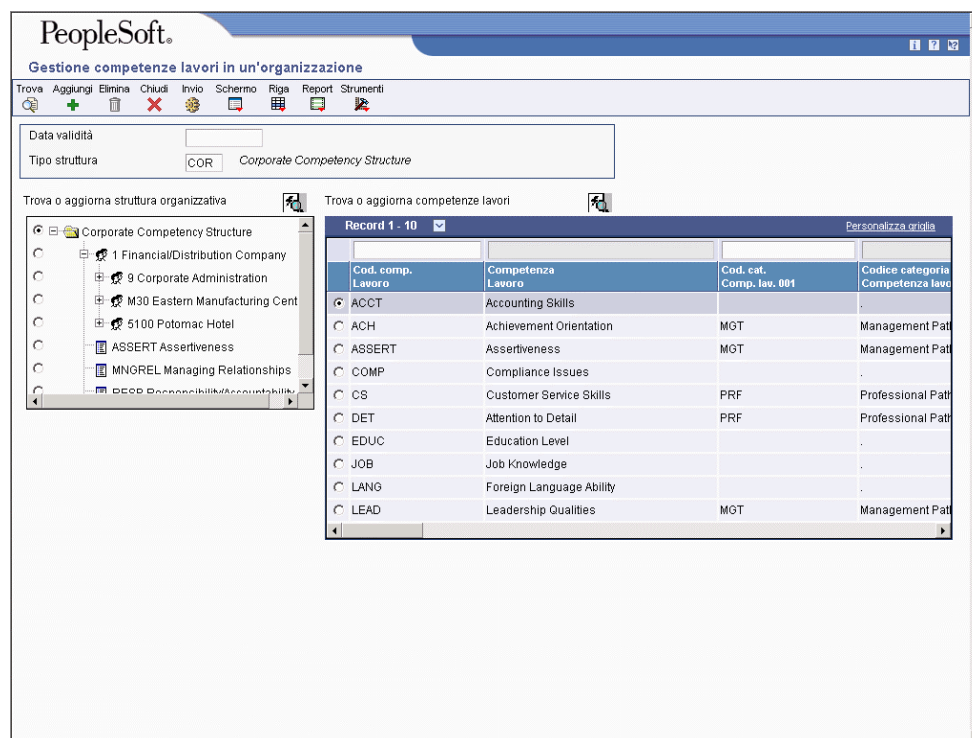
1. Nello schermo Gestione lavori nell'organizzazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:

- Data validità
- Tipo struttura

Nella parte sinistra dell'area dettagli compare una vista ad albero della struttura aziendale. L'icona a forma di testa indica un centro di controllo. L'icona a forma di martello indica un lavoro. Sul lato destro dell'area dettagli il sistema visualizza i lavori che sono stati definiti.

2. Per visualizzare un livello inferiore della struttura, fare clic sul segno + a sinistra di una cartella o di un'icona.
3. Per allegare un lavoro a un livello della struttura, fare clic una volta sul livello per selezionarlo, una volta sul lavoro per selezionarlo e quindi fare clic su Aggiungi.

Il lavoro compare nella vista ad albero sotto il livello selezionato.



4. Per eliminare un lavoro da un livello della struttura, fare clic una volta sul lavoro nella vista ad albero e quindi fare clic su Elimina.
5. Completare i passaggi 3 e 4 per tutti i lavori che si desidera aggiungere o eliminare.
6. Per salvare il lavoro svolto, scegliere Invio nel menu Schermo.

Vedere inoltre

- ❑ *Come sovrascrivere le competenze professionali ereditate nel manuale Risorse umane*
- ❑ *Come allegare competenze professionali supplementari nel manuale Risorse umane per informazioni sull'inserimento di competenze specifiche per categorie professionali e lavori singoli.*

Come allegare competenze professionali supplementari

Dopo aver allegato le competenze alla struttura aziendale, è possibile allegare ulteriori competenze più specifiche a ognuno dei seguenti elementi:

- Centri di controllo
- Categorie professionali
- Lavori
- Lavori singoli in un centro di controllo

Allegando competenze supplementari è possibile personalizzare le competenze in base a un particolare lavoro e al tempo stesso risparmiare tempo grazie alla funzione di eredità.

Quando si allega una competenza professionale a un centro di controllo o a una categoria professionale, tutti i lavori ad essi appartenenti ereditano la competenza.

Per ogni lavoro, è possibile allegare inoltre competenze specifiche per un particolare centro di controllo. Ad esempio, il lavoro Assistente amministrativo può richiedere competenze diverse a seconda che appartenga al centro di controllo Informatica o al centro di controllo Finanza. È possibile inoltre sovrascrivere determinati dati per le competenze ereditate.

In alcuni casi, è possibile sovrascrivere la decisione di includere una competenza nell'analisi del divario. Ad esempio, una competenza come l'abilità nell'elaborazione testi può essere essenziale per il lavoro Assistente amministrativo. Anche il lavoro Programmatore può richiedere abilità nell'elaborazione testi, ma tali abilità sono considerate di minore importanza rispetto ad altre competenze più importanti come l'esperienza in linguaggi di programmazione e la capacità di analisi. È possibile quindi decidere di inserire la competenza nell'analisi del divario e nella valutazione del rendimento per gli assistenti amministrativi, ma non per i programmatori.

Operazioni preliminari

- ❑ Allegare lavori e competenze professionali ai livelli nella struttura aziendale. Vedere *Come allegare le competenze professionali ai livelli aziendali* e *Come allegare i lavori ai livelli aziendali* nel manuale *Risorse umane*.

► Come allegare competenze professionali supplementari

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Lavori in un'organizzazione.

1. Nello schermo Gestione lavori nell'organizzazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Data validità
 - Tipo struttura
2. Nel menu Schermo scegliere Competenze per, quindi selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Organizzazione
 - Categoria professionale
 - Centro di controllo
 - Lavoro
 - Lavoro di un CC

PeopleSoft®

Codici competenze lavori associate

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Data validità 01/01/05

Tipo struttura COR Corporate Competency Structure

Cat. prof MGR Managers

Qualifica/livello profess. 3P-1 Payroll Manager

Record 1 - 8					Personalizza griglia
☐	Cod. comp. Lavoro	Competenza Lavoro	Incl. in analisi divario e Rendimento	Descrizione	Fonte Comp. lavoro
☒	EDUC	Education Level	1 Si		
☒	LEAD	Leadership Qualities	1 Si		Dirigente
☒	MGT	Management Skills	1 Si		Dirigente
☒	MNGREL	Managing Relationships	1 Si		Corporate Cd
☒	RESP	Responsibility/Accountability	1 Si		Corporate Cd
☒	STRAT	Strategic Agility	1 Si		Corporate Cd
☒	VCOM	Verbal Communication Skills	1 Si		Dirigente
☒					

3. Nello schermo Codici competenze lavori associate, completare uno o più dei seguenti campi della testata corrispondenti all'opzione di menu selezionata, quindi fare clic su Trova:
 - Tipo struttura
 - Cat. prof
 - CC organizzazione
 - Qualifica/livello profess.

Ad esempio, se si seleziona Categoria professionale nel menu, è necessario completare il campo Categoria professionale nello schermo Codici competenze lavori associate.
4. Per sovrascrivere la decisione di includere una competenza esistente nell'analisi del divario e nelle valutazioni del rendimento, modificare il valore per tale competenza nel campo seguente dell'area dettagli:
 - Incl. in analisi divario e Rendimento
5. Per aggiungere una competenza, completare i seguenti campi nella prima riga vuota dell'area dettagli:
 - Cod. comp. Lavoro
 - Fonte Comp. lavoro
 - Incl. in analisi divario e Rendimento
 - Flag Sostituzione
6. Terminato l'inserimento dei dati, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Cat. prof	Glossario Raggruppamento di lavori simili collegati in modo da formare un'unità. Ai lavori possono corrispondere funzioni simili all'interno dell'organizzazione (compiti, attività, responsabilità, metodi di valutazione dei lavori o tipologia di remunerazione). Le unità professionali tipiche sono impiegatizie o amministrative, tecniche, scientifiche, professionali, operative, quadri e gestione. Si supponga di dividere le categorie in gruppi separati in base alle differenze tra dipendenti esenti e non esenti, secondo le regole e le normative del decreto FLSA (Fair Labor Standards Act). Ad esempio, è possibile assegnare tutti i responsabili alla categoria Responsabili. Una categoria professionale definisce un lavoro specifico e tutte le categorie professionali correlate sono classificate in base a un gruppo professionale. È possibile definire i codici dei gruppi professionali nella tabella dei codici definiti dall'utente 08/JG.
CC organizzazione	Centro di controllo incluso nella struttura organizzativa per le competenze lavoro. Utilizzare i Centri di controllo organizzativi per assegnare i dati competenza lavoro ai vari livelli all'interno della struttura organizzativa. Questo centro di controllo è indipendente dal centro di controllo di appartenenza del dipendente e dal centro di controllo sicurezza.
Cod. comp. Lavoro	Codice che identifica in modo esclusivo ogni competenza lavoro. Le competenze sono attributi umani ad alto livello che consentono al dipendente di conseguire gli obiettivi aziendali. Tali competenze costituiscono inoltre gli elementi base della descrizione del lavoro e del lavoro stesso del dipendente.
Incl. in analisi divario e Rendimento	Opzione che specifica se una competenza è inclusa in una valutazione di analisi del divario. L'analisi del divario misura il rapporto tra le competenze del dipendente e le competenze richieste per un dato lavoro. I valori validi sono: 1 Include il codice competenza lavoro nella valutazione di analisi del divario. 0 Non include il codice competenza lavoro nella valutazione di analisi del divario.
Fonte Comp. lavoro	Luogo all'interno della struttura organizzativa dove è definita la competenza.
Flag Sostituzione	Opzione che indica l'esistenza di valori di sostituzione della competenza di default.

Vedere inoltre

- ❑ *Come sovrascrivere le competenze professionali ereditate nel manuale Risorse umane*

Come sovrascrivere le competenze professionali ereditate

Una competenza allegata a una struttura aziendale, un centro di controllo o una categoria professionale viene ereditata dai lavori appartenenti a tale livello. Dopo aver esaminato le

competenze ereditate per un lavoro, può essere necessario personalizzare tali competenze in base alle esigenze particolari di una struttura aziendale, un centro di controllo, una categoria professionale o un lavoro. Ad esempio, una competenza come la capacità di utilizzo del computer può richiedere un livello diverso di conoscenza per i programmatori rispetto agli assistenti amministrativi. Quando si impostano le opzioni per questa competenza professionale è possibile inserire un livello di conoscenza di base. Quindi, per il lavoro di programmatore (che eredita la competenza) è possibile sovrascrivere le opzioni precedenti inserendo un livello diverso di conoscenza.

Ogni volta che si aggiungono, si modificano o si eliminano descrizioni o opzioni per una competenza ereditata o allegata, si sovrascrive la competenza. È possibile sovrascrivere qualsiasi competenza ereditata o allegata a qualsiasi livello della struttura aziendale.

Operazioni preliminari

- Allegare lavori e competenze professionali ai livelli nella struttura aziendale. Vedere *Come allegare le competenze professionali ai livelli aziendali* e *Come allegare i lavori ai livelli aziendali* nel manuale *Risorse umane*.

► Come sovrascrivere le descrizioni delle competenze

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Competenze lavoro in un'organizzazione.

1. Nello schermo Gestione competenze lavori in un'organizzazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Data validità
 - Tipo struttura

Nella parte sinistra dell'area dettagli compare una vista ad albero della struttura aziendale. L'icona a forma di testa indica un centro di controllo. L'icona a forma di documento indica una competenza professionale. Sul lato destro dell'area dettagli il sistema visualizza le competenze professionali che sono state definite.
2. Per visualizzare un livello inferiore della struttura, fare clic sul segno + a sinistra di una cartella o di un'icona.
3. Per esaminare i valori alternativi esistenti, scegliere una competenza nella struttura ad albero e quindi fare clic su Modifica descrizioni nel menu Riga.

4. Nello schermo Revisione descrizione competenze lavori, scegliere una delle seguenti opzioni e quindi esaminare la definizione corrispondente.
 - Vista Risorse umane
 - Vista Formazione responsabile
 - Vista Dipendente
5. Per sovrascrivere una descrizione, scegliere l'opzione corrispondente e quindi fare clic su Aggiunta descrizione nel menu Riga.
6. Nello schermo Gestione descrizione competenza lavori, inserire una descrizione di testo e fare clic su OK.

► Come sovrascrivere le opzioni delle competenze

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Competenze lavoro in un'organizzazione.

1. Nello schermo Gestione competenze lavori in un'organizzazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Data validità
 - Tipo struttura

Nella parte sinistra dell'area dettagli compare una vista ad albero della struttura aziendale. L'icona a forma di testa indica un centro di controllo. L'icona a forma di documento indica una competenza professionale. Sul lato destro dell'area dettagli il sistema visualizza le competenze professionali che sono state definite.

2. Per visualizzare un livello inferiore della struttura, fare clic sul segno + a sinistra di una cartella o di un'icona.
3. Per esaminare le opzioni correnti e inserire i valori alternativi, scegliere una competenza nella struttura ad albero e quindi fare clic su Sostituzione opzioni nel menu Riga.

PeopleSoft®

Gestione opzioni competenze lavoro

Selezione Trova Aggiungi Chiudi Schermo Strumenti

Codice compet. lavoro: ASSERT Assertiveness

Data validità:

Tipo struttura: COR Corporate Competency Structure

Opzione competenza ereditata

	Numero Opzione	Metodo Prefer.	Descrizione Metodo di preferenza	Tipo Competenze	Descrizione Tipo competenza	Codice Compet.	Descrizione Codice competenza
☒	1	0	No	002	Skill	FEED	Provides Feedback
☐				002	Skill	SEEK	Seeks Opportunities
☐				002	Skill	SUPP	Supportive

4. Nello schermo Gestione opzioni competenze lavoro, esaminare i dati nell'area dettagli per vedere quali competenze sono state ereditate o sovrascritte.
5. Per aggiungere un valore alternativo per un'opzione, fare clic su Aggiungi ed eseguire la procedura per la definizione delle opzioni per le competenze professionali.

Nota

È possibile inoltre eliminare o modificare una o più delle opzioni esistenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione delle opzioni per le competenze professionali* nel manuale *Risorse umane*

Attività associate

Esame delle descrizioni di default

Nello schermo Gestione competenze lavori in un'organizzazione è possibile esaminare le descrizioni di default per una competenza selezionando una competenza nell'elenco presente nella parte destra dell'area dettagli e quindi facendo clic su Descrizioni di default nel menu Riga. Il sistema visualizza le descrizioni di default per la competenza selezionata.

Esame delle opzioni di default

Nello schermo Gestione competenze lavori in un'organizzazione è possibile esaminare le opzioni di default per una competenza selezionando una competenza nell'elenco presente nella parte destra dell'area dettagli e quindi facendo clic su Opzioni di default nel menu Riga. Il sistema visualizza le opzioni di default per la competenza selezionata.

Esclusione di una competenza dall'analisi del divario

Per includere una competenza nell'analisi del divario solo per alcuni lavori è possibile inserire i dati quando si allega una competenza supplementare a un centro di controllo, una categoria professionale o un lavoro.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione delle competenze professionali e delle relative descrizioni e Definizione delle opzioni per le competenze professionali* nel manuale *Risorse umane* per istruzioni su come aggiungere opzioni
- ❑ *Come allegare competenze professionali supplementari* nel manuale *Risorse umane*

Esame dei dati sulle competenze professionali

Dopo aver allegato lavori e competenze professionali ai livelli della struttura aziendale e inserito eventuali valori alternativi, è possibile esaminare le competenze allegate e i valori alternativi delle competenze per verificare che siano stati applicati in modo coerente. È possibile esaminare i valori alternativi, come le date di validità e l'inclusione nell'analisi del divario, per i seguenti elementi:

- Lavori
- Categorie professionali
- Centri di controllo
- Strutture aziendali

Se si desidera aggiungere o rettificare i dati sulle competenze professionali, è possibile utilizzare le opzioni dei menu Schermo e Riga per accedere agli schermi per l'inserimento delle competenze professionali, delle opzioni per le competenze e delle descrizioni delle competenze. È possibile rettificare i valori alternativi oltre ai dati di default.

► Come esaminare i dati sulle competenze professionali

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Val. default e/o altern. compet. lavoro.

1. Nello schermo Gestione competenze lavoro associate e sovrascritte, completare uno o più dei seguenti campi:
 - Tipo struttura

- Codice compet. lavoro
- Cat. prof
- CC organizzazione
- Qualifica
- Liv. Prof.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Competenze associate
- Competenze sovrascritte
- Entrambe

3. Fare clic su Trova.

PeopleSoft®

Gestione competenze lavoro associate e sovrascritte

Selezione Trova Chiudi Riga Schermo Strumenti

Tipo struttura *
 Codice compet. lavoro *
 Cat. prof PROF
 CC organizzazione *
 Qualifica * *

☒ Competenze associate
☐ Competen. sovrascritte
☐ Competenze associate e sovrascritte

Sostituzioni:

☐ Opzione ☐ Incluso in valutazione rendimento e divario ☐ Descrizione

Personalizza griglia

	Competenze associate	Tipo Struttura	Descrizione Struttura organizzativa	Cod. comp. Lavoro	Codice comp. Lavoro	CC Organizz.	Des CC
☒	Competenze associate	COR	Corporate Competency Structu	ACH	Achievement Orientation		
☐	Competenze associate	COR	Corporate Competency Structu	VCOM	Verbal Communication S		
☐	Competenze associate	COR	Corporate Competency Structu	WCOM	Written Communication E		

4. Esaminare i dati nell'area di dettaglio.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Competenze associate	Opzione che specifica i codici competenza lavoro da visualizzare. I valori validi sono: Competenze associate Visualizza i punti nell'organizzazione in cui i codici competenza lavoro sono associati ai valori di default di Opzioni, Descrizioni e flag Includi in valutazione rendimento/divario. Competenze sostituite Visualizza i punti nell'organizzazione in cui i codici competenza lavoro sono associati ai valori di default di sostituzione di Opzioni, Descrizioni o flag Includi in valutazione rendimento/divario. Competenze associate e sostituite Visualizza i punti nell'organizzazione in cui una competenza lavoro viene definita utilizzando i valori di default o di sostituzione.

Esame del report Profilo lavoro (R080021)

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere il report Profilo lavoro.

Se occorre impostare una descrizione formale di un lavoro, ad esempio per pubblicizzare una posizione vacante, è possibile stampare il report Profilo lavoro. Questo report visualizza informazioni dettagliate sul lavoro, come le competenze professionali, le opzioni delle competenze professionali e le relative descrizioni. Esso visualizza inoltre le competenze dipendente e i livelli di competenza richiesti per il lavoro.

Opzioni di elaborazione per il report Profilo lavoro (R080021)

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati che verranno inclusi nel report.

1. Tipo di struttura organizzativa

Vuoto = Struttura organizzativa di default

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la struttura organizzativa usata nel report Descrizione lavoro (R080021). Questa opzione genera un report delle descrizioni lavoro per i lavori e i centri di controllo organizzativi selezionati.

Se il campo rimane vuoto, verrà usata la struttura organizzativa di default.

2. Qualifica

Vuoto = Tutti i lavori

Quest'opzione di elaborazione serve a generare un Report descrizione lavoro (R080021) relativamente ad una qualifica specifica. Se viene inserito un valore, è altresì necessario specificare il centro di controllo organizzativo.

Se vuoto, verrà generato il Report descrizione lavoro (R080021) di tutti i lavori nel centro di controllo organizzativo e nella struttura organizzativa.

3. Livello professionale

*** = Tutti i livelli professionali**

Quest'opzione di elaborazione serve a generare un Report descrizione lavoro (R080021) relativamente ad livello professionale specifico. Se viene inserito un valore, è altresì necessario specificare il centro di controllo organizzativo e il livello professionale.

L'asterisco (*) serve a creare un Report descrizione lavoro relativamente a tutti i livelli professionali per la stessa qualifica.

4. Centro di controllo organizzazione

Vuoto = Tutti i centri di controllo organizzazione

Quest'opzione di elaborazione serve a creare un Report descrizione lavoro (R080021) sulla base di uno specifico centro di controllo organizzativo.

Se l'opzione rimane vuota, il report Descrizione lavoro verrà creato per tutti i lavori specificati in tutti i CC organizzativi.

5. Data di validità

Vuoto = Data corrente

Quest'opzione di elaborazione serve a generare un Report descrizione lavoro (R080021) ad un dato momento.

Se vuoto, verrà generato un Report descrizione lavoro (R080021) dei lavori alla data corrente.

Scheda Versioni

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i dati sulle versioni per il report.

1. Versione competenze lavoro in un'organizzazione

Vuoto = ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro (P08006) da usare.

Il valore di default è ZJDE0001.

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di scegliere le descrizioni delle competenze che compariranno nel report.

1. Descrizione prima competenza lavoro

Vuoto = Sì

1 = Sì

0 = No

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare la descrizione relativa alla prima descrizione definita dall'utente come specificato nel programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

Vuoto (default) visualizza le descrizioni associate alla prima descrizione definita dall'utente trovata nelle opzioni di elaborazione degli Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

2. Descrizione seconda competenza lavoro

Vuoto = Sì

1 = Sì

0 = No

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare la descrizione relativa alla seconda descrizione definita dall'utente come specificato nel programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

Vuoto (default) visualizza le descrizioni associate alla seconda descrizione definita dall'utente trovata nelle opzioni di elaborazione degli Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

3. Descrizione terza competenza lavoro

Vuoto = Sì

1 = Sì

0 = No

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare la descrizione relativa alla terza descrizione definita dall'utente come

specificato nel programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

Vuoto (default) visualizza le descrizioni associate alla terza descrizione definita dall'utente trovata nelle opzioni di elaborazione degli Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

4. Descrizione quarta competenza lavoro

Vuoto= Sì

1 = Sì

0 = No

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare la descrizione relativa alla quarta descrizione definita dall'utente come specificato nel programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

Vuoto (default) visualizza le descrizioni associate alla quarta descrizione definita dall'utente trovata nelle opzioni di elaborazione degli Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

5. Descrizione quinta competenza lavoro

Vuoto = Sì

1 = Sì

0 = No

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare la descrizione relativa alla quinta descrizione definita dall'utente come specificato nel programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

Vuoto (default) visualizza le descrizioni associate alla quinta descrizione definita dall'utente trovata nelle opzioni di elaborazione degli Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

6. Descrizione sesta competenza lavoro

Vuoto = Sì

1 = Sì

0 = No

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare la descrizione relativa alla sesta descrizione definita dall'utente come specificato nel programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

Vuoto (default) visualizza le descrizioni associate alla sesta descrizione definita dall'utente trovata nelle opzioni di elaborazione degli Strumenti di pianificazione competenze lavoro.

Traduzione delle descrizioni delle competenze professionali

Quando si inseriscono le descrizioni per le competenze professionali, il sistema le memorizza nella lingua nazionale specificata nel profilo utente. Se l'azienda ha dipendenti in più di un paese, può essere necessario tradurre le descrizioni in una o più lingue supplementari. Poiché il sistema memorizza le descrizioni delle competenze professionali come oggetti media, esse non vengono tradotte con le altre parti del software. Le descrizioni tradotte vengono inserite manualmente utilizzando il programma Traduzione descrizioni competenze lavoro (P080019).

► Come tradurre le descrizioni delle competenze professionali

Nel menu Operaz. tecn/avanz. gestione competenze (G05BC3) scegliere Traduzione descrizioni competenze lavoro.

1. Nello schermo Gestione traduzione descrizione competenze lavoro, completare i seguenti campi e far clic su Trova per individuare la descrizione della competenza professionale che si desidera tradurre.
 - Tipo struttura
 - Codice compet. lavoro
2. Per limitare la ricerca, completare uno o più dei campi o delle opzioni seguenti e fare clic su Trova:
 - CC organizzazione
 - Data validità
 - Cat. prof
 - Qualif.
 - Liv. Prof.
 - Lingua
 - Descrizioni non tradotte

3. Scegliere una delle seguenti opzioni per specificare il tipo di utenti per la descrizione.
 - Visualizzazione 1
 - Visualizzazione 2
 - Visualizzazione 3
 4. Scegliere un record nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.
 5. Nello schermo Revisione descrizione competenze lavori, scegliere Aggiunta descrizione nel menu Schermo per aggiungere una nuova descrizione tradotta per questa vista.
 6. Nello schermo Gestione descrizione competenza lavori completare il seguente campo:
 - Lingua
 7. Inserire la descrizione tradotta nell'area degli oggetti media allegati nella parte inferiore dello schermo.
 8. Per allegare altri tipi di documenti elettronici, come immagini e collegamenti a pagine Internet, fare clic destro sulla barra di accesso a sinistra dell'oggetto media, scegliere Nuovo nel menu e selezionare il tipo di oggetto che si desidera allegare.
 9. Terminato l'inserimento degli allegati, fare clic su OK.
 10. Per inserire una descrizione tradotta per un altro tipo di utenti, ripetere i passaggi da 1 a 9.
- Ripetere questi passaggi finché non è stata inserita una descrizione tradotta per ogni tipo di utenza.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Struttura Organizzativa	Codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura, ad esempio finanziaria o gerarchica. Ogni tipo di struttura può avere una gerarchia diversa.
CC organizzazione	Centro di controllo incluso nella struttura organizzativa per le competenze lavoro. Utilizzare i Centri di controllo organizzativi per assegnare i dati competenza lavoro ai vari livelli all'interno della struttura organizzativa. Questo centro di controllo è indipendente dal centro di controllo di appartenenza del dipendente e dal centro di controllo sicurezza.

Cat. prof	Raggruppamento di lavori simili collegati in modo da formare un'unità. Ai lavori possono corrispondere funzioni simili all'interno dell'organizzazione (compiti, attività, responsabilità, metodi di valutazione dei lavori o tipologia di remunerazione). Le unità professionali tipiche sono impiegatizie o amministrative, tecniche, scientifiche, professionali, operative, quadri e gestione. Si supponga di dividere le categorie in gruppi separati in base alle differenze tra dipendenti esenti e non esenti, secondo le regole e le normative del decreto FLSA (Fair Labor Standards Act). Ad esempio, è possibile assegnare tutti i responsabili alla categoria Responsabili. Una categoria professionale definisce un lavoro specifico e tutte le categorie professionali correlate sono classificate in base a un gruppo professionale. È possibile definire i codici dei gruppi professionali nella tabella dei codici definiti dall'utente 08/JG.
Qualif.	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.
Liv. Prof.	Codici utente (07,GS) che designa un livello specifico all'interno dello stesso tipo di lavoro. Questo campo è usato con il campo tipo di lavoro per determinare il tasso di retribuzione nella relativa tabella.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.
Descrizioni non tradotte	Opzione che specifica se visualizzare le descrizioni delle competenze lavoro che non sono state tradotte. Se questa opzione è attivata e nel campo di controllo della lingua è indicata una lingua, l'area dettagli visualizza tutte le descrizioni esistenti nella lingua nazionale che non sono state tradotte nella lingua specificata.

Argomenti correlati

Rettifica delle descrizioni	Per rettificare una descrizione esistente per una competenza professionale, scegliere l'opzione Aggiorn. descrizione nel menu Riga dello schermo Revisione descrizione competenze lavori.

Opzioni di elaborazione Traduzione descrizioni competenze lavoro (P080019)

Scheda Versioni

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Competenze lavoro in un'organizzazione (P08006) da utilizzare.

1) Competenze lavoro in un'organizzazione

Vuoto = ZJDE0001

Una versione valida

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma Strumenti di pianificazione competenze lavoro (P08006) da usare.

Il valore di default è ZJDE0001.

Impostazione della sicurezza per i livelli di competenza

Dopo che un dipendente o un supervisore di un dipendente hanno inserito i dati sulle competenze, è possibile che un altro dipendente dell'azienda, ad esempio un addetto al reparto Risorse umane, sia responsabile dell'assegnazione di un livello di competenza (il livello di conoscenza del dipendente) a ogni competenza. È possibile scegliere una persona diversa per l'inserimento dei livelli di competenza per ogni tipo di competenza o competenza singola.

Impostare la sicurezza per i livelli di competenza in modo da poter specificare il tipo di utente autorizzato ad aggiornare i livelli di competenza per ogni competenza inserita dal dipendente. Ad esempio, è possibile impostare il tipo di competenza Formazione in modo che l'addetto alla formazione sia responsabile dell'approvazione delle competenze di formazione di ogni dipendente e dell'inserimento dei livelli di competenza per ogni dipendente. In questo caso, i supervisori dei dipendenti possono utilizzare il programma Workbench responsabili (P08006) per inserire ed esaminare le competenze di formazione del dipendente, ma non sono autorizzati a inserire i livelli di competenza per le competenze di formazione.

Utilizzare il programma Eventi aggiornamento competenza (P05106) per impostare la sicurezza per le approvazioni delle competenze. Questo programma funziona insieme a un'opzione di elaborazione nel programma Dati competenze risorse (P05100) per controllare l'accesso al campo Livello competenza. Nel programma Eventi aggiornamento competenza, inserire i codici che rappresentano un tipo di utente, ad esempio i supervisori. Questi codici corrispondono ai valori inseriti in un'opzione di elaborazione nel programma Dati competenze risorse. Impostare versioni diverse del programma Dati competenze risorse per ogni tipo di utente.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'elenco dei codici definiti dall'utente per i codici di aggiornamento delle competenze (05/CU). I codici inseriti nell'elenco corrispondono ai valori inseriti nell'opzione di elaborazione Codice evento aggiornamento competenza per il programma Dati competenze risorse (P05100).

► Come impostare la sicurezza per i livelli di competenza

Nel menu Impostazione competenza (G05BC4) scegliere Eventi aggiornamento competenza.

1. Nello schermo Rettifica evento aggiornamento competenza, completare il campo seguente per specificare una categoria di utenti responsabili dell'approvazione delle competenze.
 - Cod. evento aggiorn. compet.

Per fare in modo che gli utenti assegnati a questo codice di evento aggiornamento competenza possano accedere ai livelli di competenza per tutte le competenze dipendente, lasciare vuoti i rimanenti campi dello schermo.
2. Per limitare l'accesso degli utenti assegnati a questo codice di evento aggiornamento competenza a uno specifico tipo di competenza, completare il campo seguente:
 - Tipo Competenze
3. Per limitare l'accesso degli utenti assegnati a questo codice di evento aggiornamento competenza a una specifica competenza di un tipo, completare il campo seguente:
 - Codice Compet.

Se si inserisce un codice competenza, è necessario inserire un tipo di competenza.
4. Per limitare l'accesso degli utenti assegnati a questo codice di evento aggiornamento competenza a una specifica categoria di competenze, completare il campo seguente:
 - Classe Competenze
5. Ripetere i passaggi da 1 a 4 per tutte le competenze, le categorie di competenze e i tipi di competenze che si desidera assegnare a un codice evento aggiornamento competenza, quindi fare clic su OK.

Impostazione delle istruzioni di indirizzamento per le approvazioni delle competenze

L'azienda può consentire ai dipendenti di utilizzare le funzionalità self-service per inserire i dati sulle competenze. Dopo l'inserimento dei dati sulle competenze, il sistema invia un messaggio e-mail alla persona responsabile dell'approvazione delle competenze del dipendente. Di norma, i supervisori sono responsabili dell'approvazione dei dati inseriti dai dipendenti e dell'assegnazione di un livello di competenza (il livello di conoscenza del dipendente) a ogni competenza. In alcuni casi, tuttavia, si può decidere che l'assegnazione dei livelli di competenza non spetti ai supervisori ma ad altri. Ad esempio, l'addetto alla formazione del personale può essere responsabile dell'approvazione delle competenze di formazione. L'indirizzamento si verifica inoltre quando un'altra persona aggiunge dati sulle competenze per un dipendente ma non è in grado di aggiornare i livelli di competenza.

Impostare le istruzioni di indirizzamento per le approvazioni delle competenze in modo da identificare una persona, diversa dal supervisore del dipendente, che sia responsabile dell'approvazione di competenze dipendente o tipi di competenze specifici. È possibile scegliere una persona diversa per approvare ogni tipo di competenza o ogni singola competenza. Ad esempio, è possibile impostare le istruzioni di indirizzamento in modo che l'addetto alla formazione del personale sia responsabile dell'approvazione delle competenze

di formazione dei dipendenti, mentre i supervisor dei dipendenti siano responsabili dell'approvazione di tutti i tipi di competenze.

Quando si impostano le istruzioni di indirizzamento per una competenza, il sistema invia un messaggio di approvazione alla persona specificata nelle istruzioni ogni volta che altri utenti inseriscono dati in tale competenza dipendente. Ad esempio, i supervisor possono essere autorizzati a inserire i dati sulle competenze per i propri dipendenti, ma non essere responsabili dell'approvazione dei dati sulle competenze di formazione. In tal caso, quando un supervisore inserisce una competenza di formazione per un dipendente, l'addetto alla formazione del personale riceve il messaggio di approvazione come se tale competenza fosse stata inserita dal dipendente.

Se per una o più competenze non sono specificate istruzioni di indirizzamento, il sistema indirizza automaticamente i messaggi di approvazione per tali competenze al supervisore del dipendente.

► Come impostare le istruzioni di indirizzamento per le approvazioni delle competenze

Nel menu Impostazione competenza (G05BC4) scegliere Ciclo approvazione aggiornamento competenza.

1. Nello schermo Revisione cicli approvazione competenze, completare il campo seguente per limitare l'autorità di chi approva ai soli dipendenti facenti parte di un particolare centro di controllo:
 - CC Organizz.
2. Per inserire istruzioni di indirizzamento per un particolare tipo di competenza, completare il campo seguente:
 - Tipo Competenze
3. Per inserire istruzioni di indirizzamento per un particolare codice competenza di un tipo, completare il campo seguente:
 - Codice Compet.

Se si inserisce un codice competenza, è necessario inserire un tipo di competenza.
4. Per indicare se il sistema deve inviare un'email di notifica delle competenze, completare il campo seguente:
 - Flag invio Messaggio

Se si imposta questo flag su Sì, è necessario completare il passaggio 5 o 6.
5. Per indicare la persona che riceverà una notifica via mail, completare il campo seguente per il supervisore del dipendente:
 - N. Ind.
6. Se il dipendente non ha un supervisore diretto, indicare la persona incaricata di ricevere la notifica via mail completando il campo seguente:
 - Secondo numero Indirizzo
7. Ripetere i passaggi da 1 a 6 per tutte le istruzioni di indirizzamento che si desidera aggiungere e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione CC Organizz.	Glossario Centro di controllo incluso nella struttura organizzativa per le competenze lavoro. Utilizzare i Centri di controllo organizzativi per assegnare i dati competenza lavoro ai vari livelli all'interno della struttura organizzativa. Questo centro di controllo è indipendente dal centro di controllo di appartenenza del dipendente e dal centro di controllo sicurezza.
Tipo Competenze	Codice che identifica una tabella o categoria competenze con la quale è possibile tenere traccia delle competenze di un dipendente. I valori validi sono: 01 Formazione 02 Abilità 03 Obiettivo conseguito 04 Certificazione 05 Titolo di studio 06 Lingua È un codice definito dall'utente (05/CY), ma i valori sono hard-coded e non possono essere modificati. Quindi, ciascuna delle competenze da monitorare deve appartenere ad uno di questi tipi di competenze. È necessario personalizzare il sistema se si desidera aggiungere altri valori a questo elenco.
Codice Compet.	Codice che specifica la competenza all'interno del tipo di competenza. Ad esempio, una competenza specifica per il tipo di competenza 'Abilità' può essere 'Programmazione in C' oppure 'Guida muletto'.
Flag invio Messaggio	Codice che specifica se il sistema invia un messaggio e-mail come notifica delle competenze. I valori validi sono: 0 No, non invia un messaggio. 1 Sì, invia un messaggio.
N. Ind.	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.

Secondo numero Indirizzo	Numero di indirizzo alternativo nel sistema della Rubrica indirizzi. L'utente può usare questo campo per indicare un indirizzo secondario associato a quello principale. Alcuni esempi: - Indirizzo per consegne - Rappresentante legale - Commercialista - Operatore di borsa - Venditore di obbligazioni Se questo campo viene lasciato vuoto in uno schermo di inserimento, il sistema recupera l'indirizzo principale dal campo del numero di indirizzo.

Assegnazione di competenze ai dipendenti

Dopo aver definito le competenze dipendente, è possibile assegnarle ai dipendenti e indicare il livello di capacità dimostrato in ciascuna competenza. Monitorando le competenze per i dipendenti, è possibile determinare le competenze richieste per i lavori correnti e quelli futuri. È possibile inoltre creare chiari obiettivi di carriera e rendimento per i dipendenti.

Considerazioni sulle funzionalità self-service per l'assegnazione di competenze ai dipendenti

Poiché la gestione dei dati sulle competenze per tutti i dipendenti di un'azienda può rappresentare per il dipartimento Risorse umane un'attività che richiede tempo, è possibile impostare i programmi per la gestione delle competenze dipendente come applicazioni self-service alle quali i dirigenti responsabili possono accedere dal programma Workbench responsabili (P08712). I dirigenti responsabili possono inserire ed esaminare i dati sulle competenze solo per i dipendenti a loro subordinati.

L'azienda può attivare inoltre i programmi self-service dipendente per la gestione delle competenze. I dipendenti possono utilizzare questi programmi per inserire i dati sulle proprie competenze e quindi richiedere l'approvazione da parte dei dirigenti responsabili. I programmi self-service dipendente per la gestione delle competenze sono leggermente diversi dai programmi per le competenze accessibili dal menu Elaborazione giornaliera gestione competenze e dal programma Workbench responsabili; tuttavia, le due serie di programmi contengono essenzialmente gli stessi dati.

Operazioni preliminari

- ❑ Inserire un centro di controllo aziendale per ogni dipendente a cui si intende assegnare competenze. Inserire i centri di controllo aziendali nello schermo Incarico organizzazione (W0801ORGA). Vedere *Entering Organizational Assignment Information* nel manuale *Workforce Management Foundation*.

Vedere inoltre

- ❑ *Entering Competency Information Using Self-Service* nel manuale *Workforce Management Self-Service* per informazioni sull'uso delle applicazioni self-service da parte dei dipendenti per l'inserimento dei dati sulle competenze.

► Come assegnare le competenze Formazione

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1) scegliere Dati competenze risorse.

1. Nello schermo Gestione competenze, inserire 001 nel seguente campo e fare clic su Aggiungi:

- Tipo Competenze

PeopleSoft®

Revisione formazione e sviluppo

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Formazione/sviluppo Allegato

Tipo risorsa: 01 Individual
Numero indirizzo: 7500 McDougle, Cathy
Tipo competenze: 001 Training
Cod. competenza: MGMT Management Training
Livello competenza: 3,000 Obtained

Record 1 - 2 Personalizza griglia

	Forn. Serv.	Codice Corso	Descrizione Corso	Data Iniz.	Data Fin.	Voto	Sede Sala	Tipo Consegna	Unità	Costo
☒	MSEC	TEAM3	Team Building for Managers	15/03/00	18/03/00	A	145	CLASSROOM	3,0	400,00

2. Nello schermo Revisione formazione e sviluppo, completare i seguenti campi:
 - Numero indirizzo
 - Cod. competenza
 - Liv. competenza
3. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate sul livello di competenza dei dipendenti, scegliere Allegato testata nel menu Schermo.
4. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
5. Nello schermo Revisione formazione e sviluppo, completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - Forn. Serv.
 - Codice Corso
 - Data Iniz.
 - Data Fin.
 - Voto
 - Sede Sala
 - Tipo Consegna

- Unità
 - Costo
 - Motivo Formaz.
6. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate su un record nell'area dettagli, selezionare il record e quindi fare clic su Allegato dettaglio nel menu Riga.
 7. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
 8. Ripetere i passaggi da 5 a 7 per tutti i corsi di formazione che si desidera inserire per questo dipendente e codice competenza, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo Competenze	Codice che identifica una tabella o categoria competenze con la quale è possibile tenere traccia delle competenze di un dipendente. I valori validi sono: 01 Formazione 02 Abilità 03 Obiettivo conseguito 04 Certificazione 05 Titolo di studio 06 Lingua È un codice definito dall'utente (05/CY), ma i valori sono hard-coded e non possono essere modificati. Quindi, ciascuna delle competenze da monitorare deve appartenere ad uno di questi tipi di competenze. È necessario personalizzare il sistema se si desidera aggiungere altri valori a questo elenco.
Numero indirizzo	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Cod. competenza	Codice che specifica la competenza all'interno del tipo di competenza. Ad esempio, una competenza specifica per il tipo di competenza 'Abilità' può essere 'Programmazione in C' oppure 'Guida muletto'.
Liv. competenza	Codice che indica il livello di competenza dimostrato da un individuo o da un cespite in relazione ad un particolare tipo di competenza e codice competenza.
Forn. Serv.	Persona o istituto che fornisce il corso di formazione.

Codice Corso	Codice che descrive il corso di formazione.
Data Iniz.	Data di inizio del corso di formazione.
Data Fin.	Data finale del corso di formazione.
Voto	Voto ottenuto dal dipendente al corso.
Sede Sala	Classe o sede in cui viene tenuto il corso di formazione.
Tipo Consegna	Codice che descrive il modo in cui viene fornito o presentato il corso. Sono un esempio del tipo di consegna la formazione in classe o quella assistita da computer.
Unità	Unità di misura per il calcolo dei crediti studente dei corsi di formazione.
Costo	Costo del corso di formazione.
Motivo Formaz.	Codice definito dall'utente (05/TN) che indica il motivo del corso di formazione.

► Come assegnare le competenze Abilità

*Nel menu **Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1)** scegliere **Dati competenze risorse**.*

1. Nello schermo **Gestione competenze**, inserire 002 nel seguente campo e fare clic su **Aggiungi**:
 - Tipo Competenze

PeopleSoft®

Rettifiche abilità/risorse

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Abilità/risorsa Allegato

Tipo risorsa 01 Individual

Numero indirizzo 7500 McDougle, Cathy

Tipo competenze 002 Skill

Cod. competenza CONFRE Conflict Resolution

Liv. competenza 4.000 Accomplished

Personalizza griglia

Descr.	Data Acquis.	Verifica Eseg. da	Stato	Descrizione Stato
Accomplished	01/01/05			

2. Nello schermo Rettifiche abilità/risorse, completare i seguenti campi:
 - N. Ind.
 - Codice Compet.
3. Verificare i valori nei seguenti campi:
 - Livello Compet.
 - Tipo Risorsa
4. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate sul livello di competenza dei dipendenti, scegliere Allegato testata nel menu Schermo.
5. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
6. Nello schermo Rettifiche abilità/risorse, completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - Descr.
 - Data Acquis.
 - Verifica Eseg. da
 - Stato
7. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate su un record nell'area dettagli, selezionare il record e quindi fare clic su Allegato dettaglio nel menu Riga.
8. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
9. Ripetere i passaggi da 6 a 8 per tutte le abilità che si desidera inserire per questo dipendente e codice competenza, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo Risorsa	Codice che identifica il tipo di risorsa per la quale si inseriscono i dati competenza. Codice definito dall'utente (05/RT). I valori validi sono: 01 Persona fisica 02 Cespitate, ad esempio attrezzatura
Data Acquis.	Data alla quale il dipendente ha acquisito l'abilità.
Verifica Eseg. da	Nome o numero rubrica indirizzi della persona che ha verificato che il dipendente è abilitato per la competenza in questione.
Stato	Codice definito dall'utente (05/CR) che indica il progresso del dipendente nel suo settore di competenza. Ad esempio, nel caso delle certificazioni, è possibile definire lo stato. In attesa, per indicare che il dipendente ha completato un test di certificazione, ma non ha ancora ricevuto il punteggio.

► Come assegnare le competenze Obiettivo conseguito

Nel menu *Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1)* scegliere *Dati competenze risorse*.

1. Nello schermo *Gestione competenze*, inserire 003 nel seguente campo e fare clic su *Aggiungi*:
 - Tipo competenze

PeopleSoft®

Revisione obiettivi conseguiti

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Obiettivi conseguiti Allegati

Tipo risorsa 01 Individual
Numero indirizzo 2479 Ellis, Jody A.
Tipo competenze 003 Accomplishment
Cod. competenza IDEA Idea to Action Award
Liv. competenza 1.000 Yes

Personalizza orlo

	Tipo Obiett. conseg.	Descrizione Tipo obiettivo conseguito	Data Conseg.	Ente Aggiudicante	Data Aggiudic.	Stato	Stato Descrizione
☒	3	Altro	20/06/05	A Model Financial Repty Co.	20/06/05	1	Completo

2. Nello schermo *Revisione obiettivi conseguiti*, completare i seguenti campi:
 - Numero indirizzo
 - Cod. competenza
3. Esaminare il seguente campo:
 - Liv. competenza
4. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate sul livello di competenza dei dipendenti, scegliere *Allegato testata* nel menu *Schermo*.
5. Nello schermo *Rettifica allegato*, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su *OK*.
6. Nello schermo *Revisione obiettivi conseguiti*, completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - Tipo Obiett. conseg.
 - Data Conseg.

- Ente Aggiudicante
 - Data Aggiud.
 - Stato
7. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate su un record nell'area dettagli, selezionare il record e quindi fare clic su Allegato dettaglio nel menu Riga.
 8. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
 9. Ripetere i passaggi da 6 a 8 per tutti gli obiettivi conseguiti che si desidera inserire per questo dipendente e codice competenza, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo Obiett. conseg.	Codice che indica un obiettivo conseguito. Ad esempio, è possibile definire un obiettivo conseguito per "Amministrazione di rete" come "Certificazione". Codice definito dall'utente (05/AT).
Data Conseg.	Data alla quale il dipendente ha conseguito il tipo di realizzazione.
Ente Aggiudicante	Nome dell'ente che conferisce l'abilitazione o altro certificato valido ai fini della competenza.
Data Aggiud.	Data in cui la realizzazione dell'obiettivo è stata riconosciuta dall'ente aggiudicante.
Stato	Codice definito dall'utente (05/CR) che indica il progresso del dipendente nel suo settore di competenza. Ad esempio, nel caso delle certificazioni, è possibile definire lo stato, In attesa, per indicare che il dipendente ha completato un test di certificazione, ma non ha ancora ricevuto il punteggio.

► Come assegnare le competenze Certificazione

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1) scegliere Dati competenze risorse.

1. Nello schermo Gestione competenze, inserire 004 nel seguente campo e fare clic su Aggiungi:
 - Tipo Competenze

PeopleSoft®

Rettifiche certificazioni

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Certificazioni Allegati

Tipo risorsa 01 Individual
 Numero indirizzo 7500 McDougle, Cathy
 Tipo competenze 004 Certificate
 Cod. competenza SPHR Sr. Prof. in Human Resources
 Liv. competenza 3.000 Obtained
 Data scadenza 01/08/01

Personalizza griglia

Ente Aggiudicante	Descrizione Ente aggiudicante	Numero Licenza	Data Emiss.	Data Scadenza	Verifica Eseg. da	Scala Punt.	Metodo Verifica
HRCI	Human Res Cert Institute	6541356	01/08/99	01/08/01	6001	85	CERT

2. Nello schermo Rettifiche certificazioni, completare i seguenti campi:
 - N. Ind.
 - Codice Compet.
3. Verificare i valori nei seguenti campi:
 - Tipo Risorsa
 - Livello Compet.
4. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate sul livello di competenza dei dipendenti, scegliere Allegato testata nel menu Schermo.
5. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
6. Nello schermo Rettifiche certificazioni, completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - Ente
 - Codice Licenza
 - Data Emiss.
 - Data Scadenza
 - Verifica Eseg. da
 - Punti Valutaz.
 - Metodo Verifica
 - Codice Rinnovo

- Costo
 - Stato
7. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate su un record nell'area dettagli, selezionare il record e quindi fare clic su Allegato dettaglio nel menu Riga.
 8. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
 9. Ripetere i passaggi da 6 a 8 per tutte le certificazioni che si desidera inserire per questo dipendente e codice competenza, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Ente	Codice definito dall'utente (05/LB) che rappresenta il nome dell'ente che conferisce l'abilitazione o la licenza professionale.
Codice Licenza	Identificativo della licenza del dipendente.
Data Emiss.	Data di emissione della licenza professionale del dipendente.
Data Scadenza	Data di scadenza della licenza professionale del dipendente.
Verifica Eseg. da	Nome o numero rubrica indirizzi della persona che ha verificato che il dipendente è abilitato per la competenza in questione.
Metodo Verifica	Codice definito dall'utente (05/VM) che definisce i metodi utilizzati per la verifica dei livelli competenza del dipendente.
Codice Rinnovo	Codice definito dall'utente (05/RC) che indica i requisiti che il dipendente deve soddisfare per il rinnovo della licenza.

► Come assegnare le competenze Titolo di studio

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1) scegliere Dati competenze risorse.

1. Nello schermo Gestione competenze, inserire 005 nel seguente campo e fare clic su Aggiungi:
 - Tipo Competenze

PeopleSoft®

Revisione studi

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Studi Allegato

Tipo risorsa 01 Individual
 Numero indirizzo 7500 McDougle, Cathy
 Tipo competenze 005 Degree
 Cod. competenza BSBA Bach of Sci in Business Admin
 Liv. competenza 3,000 Obtained

Personalizza griglia

	Data Dipl.	Codice Istituzione	Sede	Votaz. Media	Votaz. Base	Onorifico
☒	05/05/90	CU	Boulder, CO	0,004	3,850	MAGNA

2. Nello schermo Revisione studi, completare i seguenti campi:
 - Numero indirizzo
 - Cod. competenza
3. Esaminare il seguente campo:
 - Liv. competenza
4. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate sul livello di competenza dei dipendenti, scegliere Allegato testata nel menu Schermo.
5. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
6. Nello schermo Revisione studi, completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - Data Tit. studio
 - Codice Istituzione
 - Sede
 - Punt. GPA
 - Votaz. Base
 - Lode
7. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate su un record nell'area dettagli, selezionare il record e quindi fare clic su Allegato dettaglio nel menu Riga.

8. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
9. Ripetere i passaggi da 6 a 8 per tutti i titoli di studio che si desidera inserire per questo dipendente e codice competenza, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data Tit. studio	Data alla quale il dipendente ha conseguito il diploma universitario.
Codice Istituzione	Codice definito dall'utente (05/IC) che indica l'istituto presso il quale il dipendente ha ottenuto il diploma.
Sede	Città o regione dove è ubicato l'istituto universitario.
Punt. GPA	Scala sulla quale viene basata la media di uno studente.
Votaz. Base	Media matematica dei voti che lo studente consegue in classe.
Lode	Valore che indica se lo studente si è laureato con lode.

► Come assegnare le competenze Lingua

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1) scegliere Dati competenze risorse.

1. Nello schermo Gestione competenze, inserire 006 nel seguente campo e fare clic su Aggiungi:
 - Tipo Competenze

PeopleSoft®

Revisione lingue

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Lingua Allegati

Tipo risorsa: 01 Individual
 Numero indirizzo: 7500 McDougle, Cathy
 Tipo competenze: 006 Language
 Cod. competenza: SIGN
 Liv. competenza: 5,000 Expert

Record 1 - 1 Personalizza griglia

Data Stato	Status	Stato Descrizione
02/06/97	F	Fluent

2. Nello schermo Revisione lingue, completare i seguenti campi:
 - N. Ind.
 - Cod. competenza
3. Verificare i valori nei seguenti campi:
 - Tipo Risorsa
 - Livello Compet.
4. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate sul livello di competenza dei dipendenti, scegliere Allegato testata nel menu Schermo.
5. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
6. Completare i seguenti campi nell'area di dettaglio:
 - Data Stato
 - Stato
7. Per allegare un documento che fornisca informazioni più dettagliate su un record nell'area dettagli, selezionare il record e quindi fare clic su Allegato dettaglio nel menu Riga.
8. Nello schermo Rettifica allegato, inserire o incollare il testo dell'allegato nella finestra di testo e fare clic su OK.
9. Ripetere i passaggi da 6 a 8 per tutte le lingue che si desidera inserire per questo dipendente e codice competenza, quindi fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Dati competenze risorse (P05100)

Scheda Modifiche

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice evento aggiornamento competenza.

1. Codice evento aggiornamento competenza

Questa opzione di elaborazione serve ad inserire un codice che specifica il tipo di utente che ha accesso ai dati sulle competenze dipendente. Il codice inserito deve esistere nella tabella dei codici definiti dall'utente per i codici di aggiornamento delle competenze (05/CU). Tale codice corrisponde anche al codice inserito nel campo Codice evento aggiornamento competenza nel programma Eventi aggiornamento delle competenze (P05106).

Utilizzare questa opzione di elaborazione insieme al programma Eventi di aggiornamento delle competenze per controllare l'accesso al campo Livello competenza di specifici tipi di utente. Impostare versioni diverse del programma Dati competenze risorse per ogni tipo di utente. E' possibile, ad esempio, definire un Codice evento aggiornamento competenze chiamato Formazione da utilizzare per rappresentare il responsabile del dipartimento di Formazione della società. E' possibile utilizzare il programma Eventi aggiornamento competenze per garantire al responsabile della Formazione la facoltà di aggiornare i livelli di competenza di tutte le competenze relative alla formazione.

L'utente può poi impostare una versione del programma Dati competenze risorse per il codice Formazione.

Esame dello storico delle competenze per i dipendenti

Ogni volta che vengono inseriti o modificati i dati sulle competenze, il sistema crea un record storico dei nuovi dati. È possibile revisionare questo storico per determinare se le conoscenze di un dipendente di una particolare competenza stanno migliorando.

► Come esaminare lo storico delle competenze per i dipendenti

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1) scegliere Storico competenze.

1. Nello schermo Gestione storico competenze, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Tipo Risorsa
 - N. Ind.
 - Tipo Competenze
 - Cod. competenza

PeopleSoft®

Gestione storico competenze

Trova Chiudi Strumenti

Tipo risorsa: 01 Individual

Numero indirizzo: 7500 McDougle, Cathy

Tipo competenza: *

Cod. competenza: *

Record 1 - 10 Personalizza griglia

Tipo Risorsa	Descrizione Tipo risorsa	Numero indiriz.	Descrizione	Tipo Competenze	Descrizione Tipo competenza	Codice Competenz
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	001	Training	BENST
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	001	Training	WRIT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	ACCOUNT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	ANALY
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	COMM
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	COMMIT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	CONFRES
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	CONT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	COURT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	CREAT

- Esaminare i dati nell'area di dettaglio.

Operazioni relative all'analisi del divario

L'*analisi del divario* è il processo che consente di confrontare le competenze possedute da un dipendente con quelle necessarie per svolgere il lavoro correntemente assegnatogli o un lavoro a cui egli aspira. I dirigenti e i dipendenti possono utilizzare l'analisi del divario per mettere a punto programmi di addestramento e percorsi di carriera per i dipendenti che desiderano valutare le varie opportunità all'interno dell'azienda.

Il sistema include un programma di revisione online che consente di esaminare i dati sull'analisi del divario per i singoli dipendenti. L'azienda può impostare questo programma di revisione online come un'applicazione self-service, in modo da consentire anche ai dirigenti e ai dipendenti di accedere ai dati sull'analisi del divario ad essi pertinenti.

Per esaminare i dati sull'analisi del divario per un gruppo di dipendenti, è possibile stampare il report Analisi del divario (R080013). Per determinare quali dipendenti sono qualificati per un particolare lavoro, stampare il report Abbinamento lavoro (R080016).

Per determinare quali dipendenti sono competenti per un particolare tipo di lavoro, è possibile definire degli *aggregati di competenze*, cioè gruppi di competenze correlate tra loro. Utilizzare il report Revisione aggregati competenze (R05100A) per determinare se un dipendente ha competenze che appartengono a un particolare aggregato.

Operazioni preliminari

- ❑ Inserire i dati sui dipendenti e sulle competenze professionali. Vedere *Operazioni relative alle competenze professionali* e *Operazioni relative alle competenze dipendente* nel manuale *Risorse umane*.

Esame dell'analisi del divario online

Per confrontare le competenze possedute da un dipendente con quelle richieste per un particolare lavoro, è possibile esaminare online i dati sull'analisi del divario. È possibile utilizzare questi dati per consentire ai dipendenti di fissare obiettivi riguardanti le competenze. Per ogni dipendente e lavoro è possibile stabilire se il dipendente possiede le competenze richieste. È possibile inoltre determinare se il livello di competenza del dipendente è sufficiente per il livello richiesto per il lavoro.

Considerazioni sulle funzionalità self-service per l'esame dell'analisi del divario online

È possibile impostare il programma Analisi del divario (P08008) come applicazione self-service per i dirigenti e i dipendenti. Quando si accede al programma Analisi del divario dalle applicazioni self-service dipendente, è possibile esaminare solo i propri dati personali. I dirigenti che accedono all'analisi del divario dal menu Riga nel programma Workbench responsabili (P08712) possono esaminare solo i dati relativi ai dipendenti ad essi subordinati.

► Come esaminare l'analisi del divario online

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere Analisi del divario.

1. Nello schermo Gestione analisi del divario delle competenze dipendente, completare i seguenti campi e fare clic su Trova.
 - Identificativo dipendente
 - Qualifica/livello profess.
 - CC organizzazione
 - Data validità
 - Tipo struttura

Se si accede all'analisi del divario dal programma Workbench responsabili (P08712) o dalle applicazioni self-service dipendenti, i campi della data di validità e del tipo di struttura non sono disponibili.
2. Scegliere un record nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Dettaglio analisi del divario dipendente

OK Annulla Riga Strumenti

Identificativo dipendente 7500 McDougle, Cathy
 Qualificativo livello profess. 2H-1 Human Resources Manager
 CC organizzazione 9 Corporate Administration
 Codice compet. lavoro ACH Achievement Orientation
 Data validità

Punteggio max (%) 85,00 Opzioni iniz. 1

Record 1 - 3 Personalizza riga

	Opzione	Tipo Competenza	Descrizione Tipo competenza	Codice Compet. dipendente	Descr. codice Compet. dipendente	Livello Obbligatorio
☐	1	002	Skill	FORW	Forward Looking	4
☐	1	002	Skill	INNOV	Innovative	3
☒			Weighted Total			

3. Nello schermo Dettaglio analisi del divario dipendente, esaminare i dati nell'area dettagli.
4. Per determinare se il rendimento del dipendente corrisponde al livello di competenza richiesto per il lavoro, confrontare i valori nei seguenti campi:
 - Livello Obbligatorio
 - Livello Dipendente
5. Terminato l'esame dei dati, fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Esame del report Analisi del divario nel manuale Risorse umane*

Esame del report Analisi del divario

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere il report Analisi del divario.

Per confrontare le competenze possedute da un dipendente con quelle richieste per un particolare lavoro, è possibile esaminare i dati del report Analisi del divario (R080013). Questo report contiene dati dettagliati sull'analisi del divario per un gruppo di dipendenti. È possibile utilizzare questi dati per consentire ai dipendenti di fissare obiettivi riguardanti le competenze. Per ogni dipendente e lavoro è possibile stabilire se il dipendente possiede le competenze richieste. È inoltre possibile determinare se il livello di competenza del dipendente è sufficiente per il livello richiesto per il lavoro.

Vedere inoltre

- ❑ *Esame dell'analisi del divario online nel manuale Risorse umane*

Opzioni di elaborazione per il report Analisi del divario (R080013)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i tipi di dati relativi ai lavori che appaiono sul report.

1. Tipo di struttura organizzativa

Vuoto = Struttura organizzativa di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la struttura organizzativa da usare nel report Analisi scarto (R080013). Il report effettua l'analisi scarto delle competenze del dipendente relativamente alle competenze lavoro della struttura organizzativa di riferimento.

Se vuoto, verrà usata la struttura organizzativa di default.

2. Qualifica

Vuoto = Qualifica corrente del dipendente

Quest'opzione di elaborazione serve a generare il Report analisi scarto (R080013) relativamente ad una qualifica professionale specifica. Se viene inserito un valore, è altresì necessario specificare il centro di controllo organizzativo.

Se vuoto, verrà generato un Report analisi scarto (R080013) dei dipendenti nelle loro attuali mansioni.

3. Livello professionale

Vuoto = Livello professionale corrente del dipendente

Quest'opzione di elaborazione serve a generare il Report analisi scarto (R080013) relativamente ad un livello professionale specifico. Se viene inserito un valore, è altresì necessario specificare il centro di controllo organizzativo e la qualifica.

4. Centro di controllo organizzazione

Vuoto = CC organizzazione del dipendente

Questa opzione di elaborazione consente di identificare il centro di controllo organizzativo per cui si desidera utilizzare un report Analisi scarto (R080013). Se viene inserito un valore, è altresì necessario specificare la qualifica ed il livello professionale. Se vuoto, verrà generato un Report analisi scarto (R080013) dei dipendenti nel loro attuale livello professionale e qualifica.

5. Data di validità

Vuoto = Data odierna

Quest'opzione di elaborazione consente di generare un Report analisi scarto (R080013) in un dato momento. Se il valore di default è vuoto, verrà generato un Report analisi scarto (R080013) dei dipendenti alla data corrente.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se i dettagli delle opzioni lavoro appaiono nel report.

1. Visualizzazione dettagli opzione lavoro

1 = Sì (default)

0 = No

Quest'opzione di elaborazione serve a indicare se visualizzare i dettagli delle opzioni competenze lavoro. Sono valori validi:

- 1 Sì, visualizza i dettagli dell'opzione (competenze dipendente)
per ciascuna competenza lavoro. Questo è il valore di default.
- 0 No, non visualizza i dati dettagliati.

Esame del report Abbinamento lavoro (R080016)

Nel menu Elaborazioni periodiche gestione competenze (G05BC2) scegliere il report Abbinamento lavoro.

Per stabilire quali dipendenti sono idonei per un determinato lavoro, è possibile esaminare i dati del report Abbinamento lavoro. Questo report elenca tutte le competenze richieste per il lavoro e il livello di conoscenza ottenuto dal dipendente in ognuna di esse. È possibile utilizzare un'opzione di elaborazione per specificare il livello di conoscenza minimo richiesto per il lavoro; il report includerà i dipendenti che hanno raggiunto il livello di conoscenza minimo. In caso di posizioni vacanti, è possibile utilizzare questi dati per determinare quali sono i dipendenti qualificati per ricoprire tali posizioni.

Opzioni di elaborazione per il report Abbinamento lavoro (R080016)

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati relativi ai lavori che appaiono sul report.

1. Percentuale competenza lavoro minima acquisita

Quest'opzione di elaborazione serve a indicare la percentuale minima di competenza conseguita. I lavori che verranno riportati sul Report abbinamento lavoro (R080016) saranno quelli in cui le competenze del dipendente avranno un livello tale da aver raggiunto o superato la percentuale minima di competenza lavoro conseguita.

2. Qualifica

Vuoto = Tutti i lavori

Questa opzione di elaborazione serve a cercare un dato lavoro per il report Abbinamento lavoro (R080016). Se vuoto, il report Abbinamento lavoro (R080016) ricerca in tutti i lavori.

3. Livello professionale

*** = Tutti i livelli professionali**

Questa opzione di elaborazione serve a cercare un dato lavoro per il report Abbinamento lavoro (R080016). Se vuoto, il report Abbinamento lavoro (R080016) ricerca in tutti i lavori.

4. Categoria professionale

*** = Tutte le categoria professionali**

Questa opzione di elaborazione serve a cercare un gruppo lavoro specifico per il report Abbinamento lavoro (R080016). L'asterisco (*) indica che il report Abbinamento lavoro effettua la ricerca in tutti i gruppi lavoro.

5. Centro di controllo organizzazione

Vuoto = Tutti i lavori nei CC organizzazione

Quest'opzione di elaborazione serve a effettuare la ricerca nei lavori del centro di controllo organizzativo specificato. Se vuoto, la ricerca verrà effettuata in tutti i lavori dell'intera struttura organizzativa.

6. Data di validità

Vuoto = Data corrente

Quest'opzione di elaborazione serve a selezionare i lavori e le competenze lavoro ad una specifica data. Se vuoto, verrà usata la data corrente.

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di struttura aziendale correlata a questo lavoro.

1. Tipo di struttura organizzativa

**Vuoto = Tipo di struttura organizzativa
di default**

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare la struttura organizzativa. Se vuoto, verrà generata la struttura organizzativa impostata nei Parametri RU.

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se i dettagli delle opzioni lavoro e delle competenze lavoro appaiono nel report.

1. Visualizzazione dettagli opzioni lavoro

Vuoto = Sì

1 = Sì

0 = No

Quest'opzione di elaborazione serve a indicare se nascondere o visualizzare i dettagli dell'opzione lavoro. Selezionare 1 per visualizzare i dettagli dell'opzione (competenze dipendente) per la competenza lavoro. Selezionare 0 per nascondere i dettagli.

2. Visualizzazione dettagli competenze lavoro

Vuoto = Sì

1 = Sì

0 = No

Quest'opzione di elaborazione serve a nascondere o visualizzare i dettagli della competenza lavoro. Selezionare 1 per visualizzare le competenze lavoro alla base del lavoro stesso. Selezionare 0 per nascondere le competenze lavoro.

Definizione degli aggregati di competenze

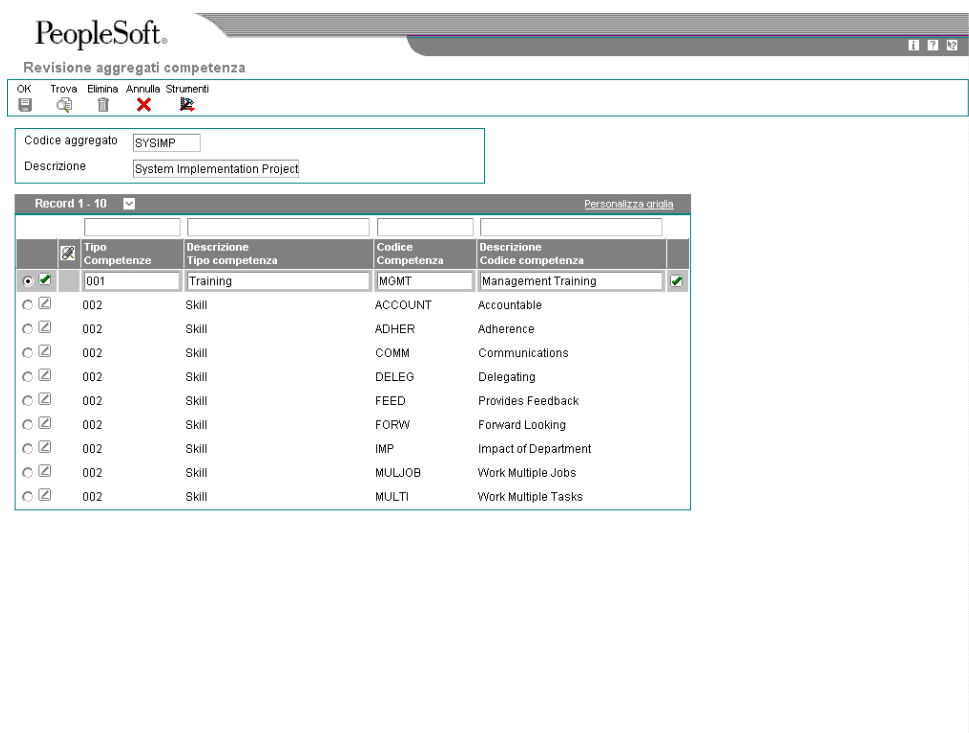
Per stabilire quali dipendenti sono competenti per un particolare progetto è possibile definire degli *aggregati di competenze*. Un aggregato di competenze è un gruppo di competenze correlate. Le competenze possono essere di diversi tipi. Ad esempio, è possibile creare un aggregato di competenze denominato Implementazione di sistema comprendente tutte le competenze richieste per chi esegue un'implementazione di sistema. L'aggregato Implementazione di sistema può comprendere le seguenti competenze.

Doti professionali	• Doti di leadership • Doti organizzative • Doti di comunicazione
Formazione	• Gestione presso l'azienda XYZ
Titolo di studio	• Dottore in economia aziendale

► Come definire gli aggregati di competenze

Nel menu Impostazione competenza (G05BC4) scegliere Aggregati competenze.

1. Nello schermo Gestione aggregati competenze, fare clic su Trova per esaminare gli eventuali aggregati di competenze.
2. Fare clic su Aggiungi.



PeopleSoft

Revisione aggregati competenza

OK Trova Elimina Annulla Strumenti

Codice aggregato: SYSIMP

Descrizione: System Implementation Project

Record 1 - 10		Personalizza ordine	
	Tipo Competenze	Descrizione Tipo competenza	Codice Competenza
☒	001	Training	MGMT
☐	002	Skill	ACCOUNT
☐	002	Skill	ADHER
☐	002	Skill	COMM
☐	002	Skill	DELEG
☐	002	Skill	FEED
☐	002	Skill	FORW
☐	002	Skill	IMP
☐	002	Skill	MULJOB
☐	002	Skill	MULTI

3. Nello schermo Revisione aggregati competenza, completare i seguenti campi:
 - Codice aggregato
 - Descrizione
4. Per includere un codice competenza in questo aggregato aziendale, completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - Tipo Competenze
 - Codice Compet.

5. Ripetere il passaggio 4 per tutti i codici competenza che si desidera includere nell'aggregato, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice aggregato	Codice che raggruppa singole competenze sulla base di determinati criteri.

Esame del report Revisione aggregati competenze

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione competenze (G05BC1) scegliere Revisione aggregati competenze.

Per definire i dipendenti con competenze appartenenti a un particolare aggregato è possibile esaminare i dati del report Revisione aggregati competenze (R05100A). Per un particolare aggregato di competenze, il report contiene ogni competenza dipendente, compreso il relativo livello di conoscenza ottenuto dal dipendente.

Opzioni di elaborazione Revisione competenze (R05100A)

Default

1. Codice aggregato

Gestione del rendimento

Secondo uno studio sulle risorse umane, il 52 per cento dei dipendenti richiede che gli obiettivi di rendimento vengano fissati chiaramente dai supervisori. Quasi il 40 per cento dei dipendenti richiede che il proprio rendimento sia strettamente legato ai programmi di sviluppo e alla retribuzione. Dal sondaggio è emerso inoltre che il 42 per cento dei dipendenti non è pienamente soddisfatto del sistema di valutazione del rendimento del datore di lavoro. Gli autori dello studio hanno ricondotto questa insoddisfazione all'assenza di un processo di valutazione standard e a una mancata definizione di chiare aspettative di rendimento da parte del datore di lavoro.

Le aziende possono aumentare produttività, competitività e redditività mediante un efficace monitoraggio del rendimento. L'automatizzazione di questo processo mediante l'allineamento dei criteri di valutazione con obiettivi e realtà aziendali consente di potenziare l'uso, il valore e l'accettazione di questo strumento di gestione del rendimento da parte dei dipendenti. Dirigenti e dipendenti possono utilizzare la funzione di gestione del rendimento del sistema Risorse umane per automatizzare il lungo e complesso processo di valutazione del rendimento. Questa funzione consente l'integrazione tra i criteri di valutazione del rendimento e le competenze principali di un'azienda, di un centro di controllo e di un singolo lavoro. Collegando i criteri di valutazione agli obiettivi aziendali è possibile migliorare strategicamente il rendimento e al tempo stesso la soddisfazione del dipendente. Questa integrazione consente inoltre di ridurre i timori dei dipendenti riguardanti la valutazione del rendimento. La funzione di gestione del rendimento consente un approccio equo, conciso e collaborativo. I dipendenti possono visualizzare i collegamenti tra i criteri di valutazione del rendimento e ciascuno dei seguenti elementi:

- Obiettivi aziendali
- Aumenti retributivi
- Promozioni
- Formazione mirata
- Programmi di sviluppo

La funzione di gestione del rendimento si avvale di valutazioni periodiche dei dirigenti e dei dipendenti per pianificare, valutare e monitorare il rendimento e gli obiettivi personali. Il sistema consente ai dirigenti e ai dipendenti di documentare elettronicamente le proprie prospettive, seguite da un colloquio. Il sistema tiene traccia dei punteggi finali in un database di competenze dipendente. I dirigenti e i dipendenti possono utilizzare questo approccio per:

- Identificare le potenzialità
- Identificare le opportunità di miglioramento
- Creare piani per lo sviluppo di nuove abilità
- Creare piani per il miglioramento delle abilità esistenti
- Valutare il rendimento
- Utilizzare i dati storici sul rendimento per considerazioni sulle retribuzioni

Un'agenda del rendimento, che documenta le attività giornaliere, rappresenta un metodo rapido a disposizione dei dirigenti e dei dipendenti per documentare le attività legate al rendimento. Quando viene documentato il rendimento di un dipendente, le voci di agenda possono essere negative o positive. Le voci di agenda rappresentano un metodo sistematico per registrare eventi imprevisti che potrebbero risultare importanti per la valutazione delle

decisioni sul rendimento e sull'eventuale compenso da parte del dirigente. I dipendenti possono inoltre creare e allegare voci di agenda alle proprie autovalutazioni.

Il gruppo di programmi Obiettivi dipendente per la definizione e il monitoraggio degli obiettivi associati ai lavori è integrato con il database delle competenze dipendente e consente un uso esteso della funzione di gestione del rendimento. Questo gruppo di programmi può essere utilizzato dai dirigenti in collaborazione con i dipendenti per fissare obiettivi di miglioramento in determinati requisiti di un lavoro.

Il sistema indirizza valutazioni intermedie attraverso una struttura di approvazione appropriata, che comprende l'approvazione o il rifiuto finali da parte del dipendente.

Basandosi sulle capacità multilinguistiche del dipendente e sulle competenze professionali, il sistema presenta inoltre criteri di valutazione e competenza nella lingua madre del dipendente.

La gestione del rendimento è uno strumento valido per due tipi di aziende: le aziende in grado di implementare un approccio alle descrizioni delle mansioni basato sulle competenze e le aziende non ancora in grado di implementare un sistema di valutazione basato sulle competenze, ma che desiderano automatizzare i modelli di valutazione standard.

Valutazioni del rendimento basate sulle competenze

Nell'approccio alle valutazioni del rendimento basato sulle competenze, le competenze professionali sono definite in base a una struttura gerarchica. Ad esempio, un'azienda può definire quanto segue:

- Competenze aziendali principali
- Competenze specifiche per centri di controllo
- Competenze specifiche per categorie professionali
- Competenze specifiche per un lavoro

È necessario collegare la gerarchia delle competenze di un lavoro ai dipendenti ad esso associati. Ogni descrizione delle mansioni eredita automaticamente le definizioni delle competenze per ogni livello applicabile.

I dirigenti utilizzano la valutazione del rendimento per giudicare il livello corrente di ogni competenza e per assegnare un punteggio pertinente. Il sistema calcola valori ponderati e medie dei fattori di valutazione ed emette un punteggio comprensivo sul rendimento per ogni dipendente. Il punteggio di valutazione del rendimento più recente viene registrato nel database delle competenze dipendente. Il sistema registra quindi la valutazione delle competenze globali o il punteggio per il rendimento nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) per un eventuale uso futuro nell'analisi delle retribuzioni e nelle revisioni mirate.

Valutazioni tradizionali (non basate sulle competenze)

Per le aziende che non hanno adottato un approccio alla gestione delle risorse umane basato sulle competenze J.D. Edwards offre un approccio basato su un modello di valutazione del rendimento tradizionale. Questi modelli definiti dall'utente possono essere specifici per una particolare società, centro di controllo, categoria professionale o lavoro. Il sistema memorizza i modelli come oggetti di testo.

I dipendenti associati a un particolare lavoro ereditano automaticamente il modello di valutazione del rendimento specifico per tale lavoro. I dipendenti devono compilare un'autovalutazione, mentre i dirigenti una valutazione della direzione, ciascuna delle quali basata su modelli standard. Il sistema aggiunge il punteggio di valutazione globale alla tabella Dati anagrafica dipendenti per un eventuale uso futuro nell'analisi delle retribuzioni e

nelle revisioni mirate. Come accade per le valutazioni basate sulle competenze, i dipendenti e i dirigenti possono collaborare con lo scambio di documenti elettronici in merito alle proprie prospettive, seguiti da un colloquio.

Il sistema di valutazione basato sulle competenze indirizza le valutazioni intermedie verso i canali di approvazione appropriati, compresi l'approvazione o il rifiuto finali del dipendente.

Gli utenti possono inoltre creare i modelli degli oggetti di testo in più lingue. È necessario creare un modello separato di oggetto media di testo per ogni lingua supportata.

Impostazione della gestione del rendimento

Per implementare le funzioni di gestione del rendimento del sistema Risorse umane occorre impostare i metodi di valutazione del rendimento come tradizionali o basati sulle competenze. Tali metodi vengono definiti a livello di sistema ed è possibile sovrascrivere le impostazioni per società, centro di controllo o tipo di valutazione. La definizione dei metodi di valutazione del rendimento a questi livelli consente di implementare il sistema di gestione del rendimento per l'intera azienda o gradualmente per parti di essa. Ad esempio, è possibile implementare un metodo basato sulle competenze per un centro di controllo selezionato e utilizzare il metodo tradizionale per automatizzare le valutazioni basate su testo per altri centri di controllo. È inoltre possibile definire un metodo di valutazione basato sulle competenze per le valutazioni create dai dirigenti e uno tradizionale per le autovalutazioni dei dipendenti.

Il sistema include una definizione di società di default che specifica un metodo di valutazione del rendimento tradizionale. È possibile ridefinire questa descrizione del metodo, aggiungere descrizioni supplementari o modificare questo metodo in uno basato sulle competenze. Non è possibile eliminare la definizione di società di base.

Se si intende implementare un metodo di valutazione del rendimento basato sulle competenze o una combinazione di metodi basati sulle competenze e tradizionali, occorre definire le strutture aziendali per le competenze professionali e inserire dati storici sulle competenze.

Operazioni preliminari

- ❑ Definire le strutture aziendali per le competenze professionali. Vedere *Definizione delle strutture aziendali per le competenze professionali* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Inserire i dati sulle competenze professionali. Vedere *Operazioni relative alle competenze professionali* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Allegare lavori e competenze professionali ai livelli gerarchici della struttura aziendale creata per le competenze professionali. Vedere *Operazioni relative alle competenze nelle strutture aziendali* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Assegnare i dati sulle competenze dipendente. Vedere *Operazioni relative alle competenze dipendente* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Per impostare di default il sistema sui pesi delle competenze professionali non ancora assegnati è necessario impostare il dato DJCW (Peso competenza lavoro di default?) su Sì nel programma Impostazioni comuni HRM (P05004). Se questo valore è impostato su No, il valore di default per i pesi delle competenze non assegnati è zero. Vedere *Setting Up Common Settings for Workforce Management* nel manuale *Workforce Management Foundation* per ulteriori informazioni sulle impostazioni comuni.

Definizione delle scale di valutazione per la gestione del rendimento

Una scala di valutazione delle competenze è un metodo di misurazione del livello di abilità di un dipendente in un campo o in un incarico specifici. Alla gestione del rendimento è necessario associare una o più scale di valutazione del rendimento. È possibile utilizzare diverse scale di valutazione per la misurazione delle varie competenze dei dipendenti. Ad esempio, se un prerequisito per un'eventuale promozione di un dipendente è il superamento di un processo interno di abilitazione, una scala di valutazione delle competenze appropriata può prevedere solo il superamento o il mancato superamento del processo, oppure essere composta solo da due valori. Se una competenza dipendente richiede che vengano effettuati progressi misurati per il conseguimento di un obiettivo, una scala di valutazione delle competenze appropriata può comprendere cinque o dieci valori.

Per la gestione del rendimento è necessario inserire di norma nuove scale di valutazione delle competenze che misurano i progressi nel rendimento del dipendente. Se esiste solo una scala di valutazione per la gestione delle competenze e tale scala è applicabile a tutte le situazioni di gestione del rendimento, è possibile riutilizzare la stessa scala anche in questi casi. Se esiste più di una scala per la gestione delle competenze, è necessario definire una o più scale di valutazione delle competenze da utilizzare per la gestione del rendimento.

Quando si definiscono le scale di valutazione per la gestione del rendimento, occorre specificare il livello di valutazione che rappresenta il 100 per cento delle aspettative di rendimento aziendale. Ad esempio, se si utilizza una scala di valutazione di 10, è possibile stabilire che il livello di valutazione 5 rappresenta il 100 per cento. In base a questo approccio, un dirigente può valutare un dipendente al livello 6 per una particolare competenza, per indicare che il rendimento del dipendente supera il 100 per cento delle aspettative aziendali.

Utilizzare il programma Dati di scala (P05103) per creare nuove scale di valutazione delle competenze per la gestione del rendimento.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione delle scale di valutazione per le competenze dipendente* nel manuale *Risorse umane* per l'impostazione delle scale di valutazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Revisionare le eventuali scale di valutazione per la gestione delle competenze. Utilizzare il programma Dati di scala (P05103) per revisionare le scale di valutazione delle competenze esistenti. Vedere *Definizione delle scale di valutazione per le competenze dipendente* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Revisionare l'elenco dei codici definiti dall'utente per tipo di codici di aumento (06/RV). I codici inseriti nell'elenco corrispondono ai valori selezionati nel programma Creazione valutazioni rendimento (P087711).
- ❑ Revisionare l'elenco dei codici definiti dall'utente per la relazione con i codici dipendente (08/RI). I codici inseriti nell'elenco corrispondono ai valori selezionati nel programma Agenda giornaliera (P087715).
- ❑ Revisionare l'elenco dei codici definiti dall'utente per i codici del tipo di autore (05/G2). I codici inseriti in questo elenco corrispondono ai valori inseriti nell'opzione di elaborazione Flag utenti per i programmi Creazione valutazioni rendimento e Valutazioni rendimento dipendente (P087712).
- ❑ Revisionare i seguenti elenchi di codici definiti dall'utente per i valori disponibili utilizzabili per l'impostazione dei dati di gestione del rendimento:
 - Stato obiettivi (05/G3)

- Tipo approvazione (05/AP)
- Stato divario (08/GT)
- Responsabile approvazione (08/AL)
- Stato valutazione (08/SA)

I valori in questi elenchi non possono essere modificati. È necessario personalizzare il sistema se si desidera aggiungere altri valori a questo elenco.

Definizione della gerarchia delle approvazioni

Il sistema Risorse umane automatizza inoltre il processo di approvazione per le valutazioni del rendimento. Quando un dirigente compila una valutazione, il sistema la indirizza alla persona designata dall'amministratore per la revisione. È possibile specificare il numero desiderato di livelli dirigenziali per la revisione. È possibile specificare inoltre un livello finale massimo di revisione. Tutti i dirigenti designati devono compilare le revisioni prima che il sistema invii un messaggio al dipendente indicante che la valutazione è pronta per essere esaminata.

Utilizzare il programma Definizione gerarchia approvazione (P05844) per stabilire la gerarchia delle approvazioni prima di creare nuove valutazioni. Occorre definire almeno un UDC di valutazione del rendimento in modo che l'azienda possa includere i livelli di approvazione richiesti.

La funzione di approvazione automatica, che si avvale di una gerarchia di dirigenti responsabili dell'approvazione, dipende dalla disponibilità di dati precisi sulle relazioni di tipo principale/secondario all'interno dell'azienda. Il report Generazione relazione supervisore/dipendente (R05846) consente di impostare e inserire questi dati. Di norma viene impostata l'esecuzione giornaliera del report. In caso contrario, selezionare il report Generazione relazione supervisore/dipendente dal menu Opzioni avanzate e tecniche gestione valutazioni (G08PM3) e impostare l'esecuzione giornaliera del report.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione della gerarchia delle approvazioni nel manuale Risorse umane*

Impostazione dei suggerimenti sugli obiettivi dei dipendenti

Utilizzare il programma Suggerimenti obiettivo (P05105A) per impostare possibili obiettivi che i dirigenti e i dipendenti possono utilizzare per la creazione di un piano di sviluppo della carriera. È possibile aggiungere uno o più codici UDC per creare tipi di suggerimenti supplementari. Dopo aver creato un tipo di suggerimento, è possibile aggiungere un elenco di suggerimenti che un dipendente può utilizzare per conseguire un obiettivo.

Nella valutazione del rendimento del dipendente, i dirigenti e i dipendenti possono scegliere un'opzione per la creazione di un piano di sviluppo della carriera. È possibile creare tipi di suggerimenti e idee per obiettivi associati al lavoro e obiettivi personali del dipendente che possono esulare dalle finalità aziendali.

Operazioni preliminari

- ❑ Revisionare l'elenco dei codici definiti dall'utente per i codici dei tipi di obiettivi (05/GT). I codici inseriti in questo elenco corrispondono ai valori selezionati nel

programma Piani operazioni obiettivo (P05117) per le valutazioni tradizionali o basate sulle competenze.

- ❑ Revisionare l'elenco dei codici definiti dall'utente per i codici dei tipi di suggerimenti (05/G1). I codici inseriti in questo elenco corrispondono ai valori selezionati nel programma Piani operazioni obiettivo per le valutazioni tradizionali.

► Come impostare i suggerimenti sugli obiettivi dei dipendenti

Nel menu Impostazione gestione valutazioni (G08PM4), scegliere Suggerimenti obiettivo.

PeopleSoft.
Suggerimenti obiettivi

OK Trova Annulla Schermo Strumenti

Tipo suggerimento Risorse umane

Testo1

Courier New 10 B U

Obtain professional certification in one's field of practice.

Descriz. suggerimento Professional Certification

Aggiungere suggerimento Aggiornare suggerimento Eliminare suggerimento

Elenco suggerim.

- Professional Certification
- Attend professional association meetings
- Professional Certification
- Attend professional association meetings
- Professional Certification
- Attend professional association meetings

Vai a inizio

1. Nello schermo Suggerimenti obiettivi, completare il campo seguente e fare clic su Trova:
 - Tipo suggerimento
Per inserire suggerimenti per una competenza dipendente, è necessario utilizzare il programma Competenza dipendente (P05104).
2. Per aggiungere un nuovo suggerimento, completare il campo seguente, digitare il nuovo suggerimento nel campo delle note, fare clic su Aggiungere suggerimento e quindi sull'icona del dischetto per salvare il nuovo suggerimento.
 - Descriz. suggerimento
È inoltre possibile allegare un oggetto media o un URL come supporto del suggerimento.
3. Per modificare un suggerimento esistente, fare clic sulla voce desiderata nell'elenco dei suggerimenti, modificare il testo nell'area delle note, quindi fare clic su Aggiornare suggerimento.

4. Per eliminare un suggerimento, fare clic sulla voce desiderata nell'elenco dei suggerimenti e quindi su Eliminare suggerimento.
 5. Terminato l'inserimento o la modifica dei suggerimenti, fare clic su OK per salvare e uscire dallo schermo.
- Se si fa clic sull'icona del dischetto anziché su OK, il sistema salva i suggerimenti ma non chiude lo schermo.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative agli oggetti media* nel manuale *Elementi di base* per istruzioni su come creare e allegare un modello di oggetto media o un link.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo suggerimento	Codice che identifica il tipo di suggerimento obiettivo con cui si sta lavorando e il modo in cui si desidera conseguire l'obiettivo. Codice definito dall'utente (05/G1).
Testo Suggest.	Breve descrizione del suggerimento obiettivo. Se occorre una descrizione più lunga, è necessario creare un oggetto media allegato.

Impostazione dei modelli di valutazione tradizionale

La valutazione dei dipendenti di tipo tradizionale è simile ai metodi basati su documentazione cartacea correntemente utilizzati da molte aziende. Vengono creati e memorizzati degli oggetti media, spesso modelli basati su testo, nel software di sistema. Per le valutazioni tradizionali, è possibile utilizzare inoltre l'agenda e le funzioni di approvazione automatizzate del software J.D. Edwards.

Con l'approccio di valutazione di tipo tradizionale si possono utilizzare inoltre oggetti media alternativi. Ad esempio, è possibile allegare alla valutazione qualsiasi tipo di file supportato dal sistema, oppure inserire un URL che collega un utente a uno schermo di valutazione situato nell'intranet aziendale.

Il sistema fornisce il record del modello di default per la società 0000. È possibile personalizzare questo modello o crearne uno nuovo. Non è possibile eliminare il record. Se si decide di non creare un modello supplementare, il sistema utilizza il record del modello di default.

► Come impostare un modello di valutazione di default

Nel menu Impostazione gestione valutazioni (G08PM4), scegliere Modello valutazione tradizionale.

1. Nello schermo Gestione modelli valutazione, fare clic su Trova e revisionare gli eventuali modelli esistenti.
È possibile modificare i tipi di revisione esistenti in base alle esigenze dell'azienda oppure aggiungerne dei nuovi.
2. Per creare un nuovo tipo di revisione, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Modelli valutazione rendimento, completare il seguente campo:
 - Soc. apparten.

4. Completare i seguenti campi facoltativi:

- Tipo rev.
- Ruolo valutatori rendimento
- Cat. prof
- CC organizzazione
- Lingua

Il sistema utilizza le informazioni sulla lingua in base ai dati di logon del sistema. Per la creazione di modelli di valutazione in un'altra lingua è possibile scegliere una lingua diversa.

PeopleSoft®

Modelli valutazione rendimento

OK Annulla Strumenti

Tipo rev. None Assigned

Ruolo valutatori rendimento

Soc. apparten. 00000 J.D. Edwards & Company

Cat. prof

CC organizzazione

Lingua

Text

Times New Roman 12 B U

Performance Review

EMPLOYEE NAME

EMPLOYEE JOB TITLE

DATE HIRED

5. Fare clic sul pulsante Oggetto media per allegare un oggetto media di valutazione, aggiungere l'oggetto media e quindi fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative agli oggetti media* nel manuale *Elementi di base* per istruzioni su come creare e allegare un modello di oggetto media o un link.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
Ruolo valutatori rendimento	Codice che indica il ruolo della persona che conduce la valutazione rendimento del dipendente. Tale persona deve essere un responsabile o il dipendente.

Cat. prof	Raggruppamento di lavori simili collegati in modo da formare un'unità. Ai lavori possono corrispondere funzioni simili all'interno dell'organizzazione (compiti, attività, responsabilità, metodi di valutazione dei lavori o tipologia di remunerazione). Le unità professionali tipiche sono impiegatizie o amministrative, tecniche, scientifiche, professionali, operative, quadri e gestione. Si supponga di dividere le categorie in gruppi separati in base alle differenze tra dipendenti esenti e non esenti, secondo le regole e le normative del decreto FLSA (Fair Labor Standards Act). Ad esempio, è possibile assegnare tutti i responsabili alla categoria Responsabili. Una categoria professionale definisce un lavoro specifico e tutte le categorie professionali correlate sono classificate in base a un gruppo professionale. È possibile definire i codici dei gruppi professionali nella tabella dei codici definiti dall'utente 08/JG.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.

Definizione delle costanti di gestione del rendimento per società

Per perfezionare il metodo di valutazione del rendimento occorre definire valori alternativi per una o più società dell'organizzazione. È possibile inoltre modificare il metodo di valutazione del rendimento impostato per la società 0000. Se non si perfeziona ulteriormente il metodo di gestione del rendimento creando record alternativi per società, centri di controllo o modelli aggiuntivi, il sistema utilizza le impostazioni della società 0000 di default.

► Come definire le costanti di gestione del rendimento per società

Nel menu Impostazione gestione valutazioni (G08PM4), scegliere Costanti società gestione valutazioni.

PeopleSoft®

Impostazione delle costanti società per valutazione rendimento

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Personalizza griglia

	Soc App.	Descrizione Società	Metodo valut. Responsabile	Descrizione metodo Valutazione dirigenti	Scala Punt. superv.	Descrizione scala Punteggio supervisore	Liv. Obbl.
☒	00000	J.D. Edwards & Company	0	Traditional Method	DEFAULT	Default Scale	
☐	00001	Financial/Distribution Compare 1		Competency Based Method	PERF	Perf Appraisal Scale, 2=100%	
☐				Not Required			

- Nello schermo Impostazione delle costanti società per valutazione rendimento, fare clic su Trova e quindi completare i seguenti campi per modificare un record esistente.
 - Soc App.
 - Metodo valut. Responsabile
 - Scala Punt. superv.
 - Liv. Obbl.
 - Autovalutazione Obbligatoria
 - Metodo Autovalutazione
 - Scala Punt. dip.
 - Liv. autoval. Obbligat.
- Fare clic su OK.
- Per creare una descrizione del metodo di valutazione del rendimento per un'altra società, posizionare il cursore su un record vuoto nell'area dettagli, quindi ripetere i passaggi 1 e 2.

Descrizione dei campi

Descrizione
Soc App.

Glossario

Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.

Metodo valut. Responsabile	Codice che indica se il metodo utilizzato dai responsabili per la valutazione dei dipendenti si basa sulle competenze oppure segue i modelli tradizionali basati sui media. Se questa opzione viene lasciata vuota, il sistema utilizza il valore di default 0. I valori validi sono: 1 La valutazione responsabile è basata sulle competenze. 0 La valutazione responsabile utilizza i modelli tradizionali basati sui media
Scala Punt. superv.	Codice che indica come misurare il livello di abilità di un dipendente. La scala di valori utilizza una serie di livelli per rappresentare gli standard delle abilità relative. Se il codice è vuoto, al supervisore non viene visualizzato il campo per l'inserimento del punteggio finale della valutazione del rendimento del dipendente. Questo campo si applica solo quando viene utilizzato il metodo tradizionale per la valutazione rendimento del dipendente.
Liv. Obbl.	Il punteggio indica che il rendimento del dipendente è conforme a quanto previsto per il lavoro assegnatogli. Se il supervisore valuta il dipendente al di sotto di questo livello, significa che il rendimento del dipendente deve migliorare. Se il supervisore valuta il dipendente al di sopra di questo livello, significa che il dipendente ha superato le aspettative.
Autovalutazione Obbligatoria	Codice che indica se il completamento dell'autovalutazione da parte dei dipendenti rientra nel processo di valutazione rendimento. I valori validi sono: 1 Sì, l'autovalutazione dei dipendenti rientra nel processo di valutazione rendimento. 0 No, i dipendenti non completano le autovalutazioni.
Metodo Autovalutazione	Codice che indica se l'autovalutazione del dipendente viene effettuata in base alla competenza o segue dei modelli tradizionali basati sui media. Se questa opzione viene lasciata vuota, il sistema utilizza il valore di default 0. I valori validi sono: 1 L'autovalutazione del dipendente è basata sulla competenza. 0 L'autovalutazione del dipendente segue i modelli tradizionali basati sui media.
Scala Punt. dip.	Codice che indica come misurare il livello di abilità di un dipendente. La scala di valori utilizza una serie di livelli per rappresentare gli standard delle abilità relative. Se il codice è vuoto, al dipendente non viene visualizzato il campo per l'inserimento del punteggio finale della propria autovalutazione. Questo campo si applica solo quando viene utilizzato il metodo tradizionale per l'autovalutazione del dipendente.

Liv. autoval. Obbligat.	Livello che indica che il dipendente soddisfa le aspettative di rendimento. Se il dipendente valuta se stesso al di sotto di tale livello, significa che ritiene di avere ancora margine di miglioramento. Se il dipendente valuta se stesso al di sopra di tale livello, significa che ritiene di aver superato le aspettative di rendimento.

Definizione dei valori alternativi per centri di controllo per le valutazioni del rendimento

Per perfezionare il metodo di valutazione del rendimento è necessario definire dei valori alternativi a livello dei centri di controllo. Questa rettifica consente all'azienda di utilizzare metodi di valutazione del rendimento diversi a seconda del centro di controllo.

► Come definire i valori alternativi per centri di controllo per le valutazioni del rendimento

Nel menu Impostazione gestione valutazioni (G08PM4), scegliere Codici alternativi centri di controllo gestione valutazioni.

CC Organizz.	Descrizione CC org.	Metodo valut. Responsabile	Descrizione metodo Valutazione dirigente	Scala Punt. superv.	Descrizione scala Punteggio superv.
☒	5100 Potomac Hotel	1	Competency Based Method	PERF	Perf Appraisal Scal
☐	6100 Protective Services	0	Traditional Method	DEFAULT	Default Scale
☐			Not Required		

1. Nello schermo Valori alternativi centri di controllo valutazione rendimento, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - CC Organizz.
 - Metodo valut. Responsabile
 - Scala Punt. superv.
 - Liv. Obbl.

- Autovalutazione Obbligatoria
 - Metodo Autovalutazione
 - Scala Punt. dip.
 - Liv. autoval. Obbligat.
2. Per creare un metodo di valutazione del rendimento per un altro centro di controllo, posizionare il cursore su un record vuoto nell'area dettagli, quindi ripetere i passaggi 1 e 2.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
CC Organizz.	Centro di controllo incluso nella struttura organizzativa per le competenze lavoro. Utilizzare i Centri di controllo organizzativi per assegnare i dati competenza lavoro ai vari livelli all'interno della struttura organizzativa. Questo centro di controllo è indipendente dal centro di controllo di appartenenza del dipendente e dal centro di controllo sicurezza.

Definizione dei valori alternativi per tipi di valutazione per la gestione del rendimento

Oltre all'uso di valori alternativi per i centri di controllo, è possibile perfezionare ulteriormente il metodo definendo dei valori alternativi al livello del tipo di valutazione. Utilizzando questo approccio, la società può implementare diversi metodi di valutazione del rendimento utilizzabili per vari tipi di revisione. Ad esempio, è possibile utilizzare diversi metodi di valutazione del rendimento per i seguenti tipi di revisioni:

- Ciclo di merito
- 90 giorni
- Annuale
- Contrattuale

► Come definire i valori alternativi per tipi di valutazione per la gestione del rendimento

Nel menu Impostazione gestione valutazioni (G08PM4), scegliere Codici alternativi tipo di valutazione gestione valutazioni.

PeopleSoft®

Impostazione valori alternativi tipi di valutazione

OK Trova Elimina Annulla Schermo Strumenti

Personalizza griglia

	Tipo Revisione	Descrizione Tipo revisione	Soc App.	Descrizione Società	CC Organizz.	Descrizione CC. org.	Metodo valut. Responsabile	Des Val
☒	9	90 Day Start Up	00050	Project Managemen	6100	Protective Services	0	Tra
☐	A	Annual Review	00050	Project Managemen			1	Cot
☐		None Assigned						Not

- Nello schermo Impostazione valori alternativi tipi di valutazione, completare i campi seguenti:
 - Tipo Revisione
 - Metodo valut. Responsabile
 - Scala Punt. superv.
 - Liv. Obbl.
 - Autovalutazione Obbligatoria
 - Metodo Autovalutazione
 - Scala Punt. dip.
 - Liv. autoval. Obbligat.
- Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Soc App.
 - CC Organizz.
- Per creare un nuovo metodo di valutazione del rendimento per un tipo di valutazione del rendimento supplementare, posizionare il cursore su un nuovo record nell'area dettagli, quindi ripetere i passaggi 1 e 2.
- Fare clic su OK.

Impostazione della sicurezza per la gestione del rendimento

Quando un dirigente crea e revisiona una valutazione del rendimento, il sistema rettifica automaticamente le valutazioni delle competenze del dipendente in base alle impostazioni della sicurezza. Ad esempio, è possibile impostare la sicurezza del sistema in modo che un dirigente possa rettificare le valutazioni delle competenze appropriate associate al rendimento, ma riservare la possibilità di modifica delle competenze riguardanti gli studi al reparto Risorse umane. È necessario creare e definire valori nella tabella UDC Codici aggiornamento competenze (05/CU) in modo che i dirigenti possano aggiornare i livelli di competenze appropriati.

Dopo aver creato i valori nella tabella UDC 05/CU, utilizzare questo codice nelle opzioni di elaborazione per il programma Valutazioni rendimento dipendente (P087712).

Utilizzare il programma Eventi aggiornamento competenza (P05106) per definire l'autorità concessa in base a ciascun valore UDC al momento dell'impostazione della sicurezza per le approvazioni delle competenze.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione della sicurezza per i livelli di competenza nel manuale Risorse umane* per ulteriori informazioni sull'impostazione della sicurezza per le approvazioni delle competenze utilizzate per la gestione del rendimento

Valutazioni del rendimento nella gestione paghe e risorse umane

Per creare valutazioni del rendimento del dipendente basate sulle competenze o tradizionali si utilizza lo stesso processo. Le valutazioni basate sulle competenze si avvalgono di un sistema di competenze dipendente e professionali definito prima della creazione delle valutazioni. Gran parte di questi dati vengono definiti quando si impostano le funzioni di gestione delle competenze del sistema.

L'approccio di valutazione tradizionale si avvale di modelli memorizzati nel sistema sotto forma di file di testo che vengono compilati entro le date di scadenza delle valutazioni. Un modello di valutazione può essere rappresentato da qualsiasi oggetto media e spesso corrisponde a uno schermo interattivo presente nell'intranet aziendale.

Dopo aver compilato una valutazione tradizionale o basata sulle competenze, occorre inoltrarla affinché venga indirizzata automaticamente alla persona responsabile dell'approvazione, in base a una gerarchia delle approvazioni definita dall'utente.

Nel sistema di gestione delle competenze, occorre definire le competenze aziendali, professionali e dei dipendenti. Il sistema di valutazione del rendimento basato sulle competenze consente l'integrazione tra tali competenze e il rendimento del dipendente. Le attività del dipendente vengono monitorate durante tutto l'anno e vengono create valutazioni del rendimento che mettono a confronto il rendimento del dipendente con le competenze richieste per ciascun lavoro.

Alla data di scadenza delle valutazioni del rendimento, un responsabile del sistema Risorse umane o un dirigente possono creare le valutazioni. È possibile creare una valutazione per ogni dipendente che sia subordinato diretto o indiretto. Dopo che un responsabile delle risorse umane o un dirigente hanno creato una valutazione del rendimento di un dipendente, questa viene revisionata dal dirigente, il quale aggiorna le valutazioni delle competenze come richiesto, aggiunge note e allega voci di agenda pertinenti.

Quando viene creata una valutazione, è possibile specificare se accedere direttamente al programma di revisione. Questa opzione è disponibile solo se si crea una sola valutazione. Benché di norma la rettifica delle valutazioni del rendimento dei dipendenti spetti ai dirigenti, anche un amministratore di sistema può svolgere questa operazione, se necessario.

Dopo aver creato le valutazioni, il sistema invia automaticamente un messaggio a ogni dirigente per informare che una o più valutazioni sono pronte per la revisione. Se il sistema è impostato per l'autovalutazione del dipendente, ogni dipendente riceve automaticamente un messaggio che comunica la necessità di compilare un'autovalutazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione di un'agenda del rendimento nel manuale Risorse umane*

Generazione delle valutazioni del rendimento dei dipendenti

Utilizzare il programma Creazione valutazioni rendimento (P087711) per selezionare i dipendenti e creare delle valutazioni del rendimento per un gruppo di dipendenti o per individui singoli. Quando si creano le valutazioni del rendimento dei dipendenti, è possibile scegliere una delle seguenti opzioni per la valutazione:

- Singolo dipendente
- Tutti i dipendenti subordinati diretti
- Tutti i dipendenti subordinati diretti o indiretti

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione di una valutazione del rendimento basata sulle competenze nel manuale Risorse umane* per istruzioni su come rettificare le valutazioni del rendimento dei dipendenti utilizzando le funzionalità self-service dirigente

► Come generare valutazioni del rendimento per un gruppo di dipendenti

Nel menu Elaborazione periodica gestione valutazioni (G08PM2), scegliere Creazione valutazioni rendimento.

1. Nello schermo Creazione valutazioni rendimento gruppo, completare il seguente campo:
 - Supervisore
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Report diretti
 - Report diretti e indiretti
3. Nel menu Schermo, scegliere Creazione report diretto o Crea tutti.
4. Nello schermo Conferma creazione gruppo valutazione, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Tipo di revisione
 - Data iniz. revisione
 - Data consegna valutazione
 - Data fin. revisione

- Data cons. autovalutaz.
5. Il sistema crea automaticamente le valutazioni del rendimento dipendente per i dipendenti selezionati e invia un messaggio a ogni dipendente e dirigente.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
Data iniz. revisione	Data iniziale del periodo durante il quale si valuta il rendimento del dipendente.
Data consegna valutazione	Data entro la quale la valutazione rendimento e le relative approvazioni devono essere completate.
Data fin. revisione	Data finale del periodo relativamente al quale il rendimento del dipendente viene valutato per la revisione corrente.
Data cons. autovalutaz.	Data entro la quale il dipendente deve completare la propria autovalutazione e comunicarne il completamento al proprio responsabile.

Opzioni di elaborazione Creazione valutazioni rendimento gruppo (P087711)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori dei default che il sistema applica quando un responsabile delle risorse umane o un dirigente creano le valutazioni del rendimento.

1) Flag utenza

Vuoto = 2

2 = Supervisore

3 = Risorse Umane

Questa opzione di elaborazione consente di specificare chi utilizza il programma e in quale misura.

2) Dipendenti diretti o diretti e indiretti

Vuoto = 0

0 = Solo diretti

1 = Diretti e indiretti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare quale gruppo di dipendenti deve essere visualizzato di default per il responsabile. Possono essere visualizzati solo i report diretti oppure i report diretti e indiretti. È possibile modificare il gruppo visualizzato anche quando l'applicazione è in esecuzione.

Scheda Versioni

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Creazione valutazioni rendimento gruppo (P087711) utilizzata dal sistema.

Rettifiche valutazione rendimento

Vuoto = ZJDE0001

Versione valida

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Rettifiche valutazione rendimento (P08711) da utilizzare. Il valore di default è ZJDE0001.

► Come generare le valutazioni del rendimento dei singoli dipendenti

Nel menu Elaborazione periodica gestione valutazioni (G08PM2), scegliere Creazione valutazioni rendimento.

PeopleSoft®

Creazione valutazioni rendimento gruppo

Selezione Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

Superv. 6001 Allen, Ray

Visualizzazione:
☐ Report diretti
☒ Report diretti e indiretti

Tipo rev. Annual Review

Data iniziale prossima revisione Data consegna autoval. Data finale prossima revisione Data consegna valut.

Nome Ricerca	Tip Rev.	Tipo Prossima revisione	Data Prossima revisione	Data Iniz.	S D	Stato Dipendente	Cat Ret	Categoria Retributiva
☐ Moore, Matthew J.	9	90 Day Start Up	01/01/04	22/09/03		Full-time Regular	S	Salaried
☐ Toth, Stefan	9	90 Day Start Up	01/05/02	07/01/02	3	Part-time Regular	S	Salaried
☐ Marcheso, Dominic	9	90 Day Start Up	01/05/05	10/01/05		Full-time Regular	H	Hourly
☐ Aiken, Gwen	9	90 Day Start Up	01/07/05	02/03/05		Full-time Regular	H	Hourly
☐ Hawkins, Jack	9	90 Day Start Up	01/05/03	15/01/03		Full-time Regular	S	Salaried

- Nello schermo Creazione valutazioni rendimento gruppo, completare il seguente campo:
 - Supervisore
- Scegliere una delle seguenti opzioni e fare clic su Trova:
 - Report diretti
 - Report diretti e indiretti
- Scegliere un record dipendente e fare clic su Selezione.
- Nello schermo Creazione valutazione rendimento dipendente, completare i seguenti campi:
 - Tipo di revisione
 - Data iniz. revisione
 - Data consegna valutazione
 - Data fin. revisione
 - Data cons. autovalutaz.
- Se si desidera che il sistema crei la valutazione e proceda automaticamente alla revisione, fare clic sull'opzione seguente:
 - Inizio processo di valutazione rendimento

L'opzione Inizio processo di valutazione è disponibile solo se è selezionato un dipendente. Se si selezionano due o più record dipendente, l'opzione non compare nello schermo.

6. Fare clic su OK.

Il sistema crea automaticamente una valutazione del rendimento e invia un messaggio al dipendente e al dirigente indicando che la valutazione è pronta per la revisione.

7. Nello schermo Conferma, fare clic su OK.

Se si opta per iniziare il processo di valutazione, viene visualizzato lo schermo Rettifiche valutazioni rendimento in base alle competenze o Rettifica valutazione rendimento tradizionale. Questo schermo viene utilizzato per completare le fasi di rettifica di una valutazione del rendimento dipendente.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica di una valutazione del rendimento dipendente nel manuale Risorse umane per le fasi di rettifica delle valutazioni*

Creazione delle valutazioni del rendimento in batch (R087722)

Nel menu Elaborazione periodica gestione valutazioni (G08PM2), scegliere Creazione valutazioni rendimento in batch.

Utilizzare questo processo batch per creare un gruppo di valutazioni di rendimento per i dipendenti selezionati nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116). Per ogni dipendente selezionato, questo processo crea l'istestazione per la valutazione e determina il tipo di valutazione da creare (tradizionale o basata sulle competenze). Il sistema notifica ai dipendenti che la valutazione è stata creata, consentendo loro di compilare la propria autovalutazione.

Opzioni di elaborazione Creazione valutazioni rendimento in batch

Valori di default

- 1) Tipo di Incremento prossima valutazione
- 2) Data verifica iniziale
- 3) Data verifica finale
- 4) Data scadenza autovalutazione dipendente
- 5) Data scadenza valutazione rendimento
- 6) Omissione messaggi di avvertimento

Vuoto = 0

0 = Non crea valutazioni con messaggi di avvertimento

1 = Creare valutazioni con messaggi di avvertimento

- 7) % pesi competenza lavoro di default

Vuoto = 0

0 = Non caricare i pesi di default

1 = Caricare di default

Elaborazione

- 1) Data iniziale

Vuoto = Non utilizza la data iniziale

Data valida = Seleziona dipendenti con una data di prossima verifica che corrisponde o successiva alla

data iniziale.

1) Data finale

Vuoto = Non utilizza la data finale

Data valida = Seleziona dipendenti con una data di prossima verifica che corrisponde o precedente alla data finale.

1) Scarto giorni

Vuoto = Non utilizza scarto giorni

Giorni = Seleziona dipendenti con una data di prossima verifica che corrisponde o precedente alla data del sistema ed il numero di giorni inseriti. Se utilizzato, le date iniziali e finali vengono i

4. Giorni scarto

Stampa delle valutazioni del rendimento in batch

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione valutazioni (G08PM1), scegliere Stampa batch valutazione rendimento.

Il report Stampa batch valutazione rendimento (R087723) consente di stampare una copia di un'autovalutazione o di una valutazione del rendimento dipendente basata sulle competenze.

Opzioni di elaborazione Stampa batch valutazione rendimento (R087723)

Valori di default

1) Flag utenza

Vuoto = 1

1 = Dipendente

2 = Supervisore

3 = Risorse umane

2) Modalità valutazione rendimento

Vuoto = Autovalutazione dipendente

1= Autovalutazione dipendente

2 = Valutazione responsabile

Esecuzione del report Prossime revisioni (R052202)

Nel menu Elaborazione periodica gestione valutazioni (G08PM2), scegliere Prossime revisioni.

Il report Prossime revisioni crea versioni di report che consentono di selezionare gruppi di dipendenti destinati a ricevere una valutazione di rendimento dipendente a una data specifica o entro un determinato numero di giorni. Nel report viene stampato un elenco di dipendenti in base ai criteri specificati. Dopo aver stampato il report Prossime revisioni, eseguire il programma Creazione valutazioni rendimento (P087711) per selezionare i dipendenti, creare le valutazioni e inviare messaggi a ogni dipendente e dirigente.

Il report Prossime revisioni può essere utilizzato per generare le valutazioni del rendimento dipendente per l'intera società o per un particolare centro di controllo.

Opzioni di elaborazione Prossime revisioni (R052202)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati sul dipendente e sul supervisore.

1. Visualizzazione codice dipendente

A = Rubrica indirizzi

S = Codice fiscale

O = Varie

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice dipendente che si desidera stampare sul report. Sono valori validi:

A Codice rubrica indirizzi

S Codice fiscale dipendente

O Altro codice

2. URL per Istruzioni verifica supervisore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'URL per le istruzioni verifica supervisore.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le date per le quali si intende revisionare le valutazioni e se il sistema esegue il processo di promemoria del workflow.

1. Elaborazione promemoria workflow

1 = Eseguire workflow

0 = Non eseguire workflow

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se eseguire l'elaborazione promemoria workflow. Sono valori validi:

1 Eseguire l'elaborazione workflow.

0 Non eseguire l'elaborazione workflow.

2. Data iniziale

Questa opzione di elaborazione serve a limitare le valutazioni. La data valutazione deve essere maggiore di o uguale alla data iniziale.

3. Data finale

Quest'opzione di elaborazione serve a limitare le valutazioni elaborate. La data valutazione deve essere minore di o uguale alla data finale.

4. Giorni a partire da oggi

Quest'opzione di elaborazione serve a limitare le valutazioni elaborate.

Inserire un valore nel campo Giorni a partire da oggi per elaborare le nuove date valutazione che precedono o coincidono con la data del sistema e il numero di giorni inseriti nell'opzione di elaborazione. Inserire la Data finale per ignorare questa opzione.

Un'agenda del rendimento è un insieme di note e allegati che vengono compilati nell'arco dell'anno. Le note documentano le attività e gli obiettivi conseguiti che incidono sul rendimento professionale. L'agenda del rendimento può essere utilizzata inoltre per gestire note e allegati riguardanti il rendimento dei dirigenti o di un altro dipendente. Ad esempio, è possibile monitorare le attività svolte correlate al lavoro, il completamento di un corso di studi, i consigli dei clienti riguardanti l'assistenza o qualsiasi altra attività che può influire sulla valutazione del rendimento. Il programma Agenda giornaliera (P087715) registra e classifica i dati in base ai seguenti criteri:

- Dipendente
- Soggetto
- Tipo soggetto
- Relazione con il dipendente
- Relazione con una valutazione del rendimento

Le note che vengono create nel programma Agenda giornaliera sono private a condizione che non vengano allegate a una valutazione del rendimento. Il sistema collega le voci dell'agenda al numero di rubrica indirizzi. I responsabili del reparto Risorse umane e i dirigenti che revisionano la valutazione del rendimento possono revisionare le voci di agenda allegate.

Quando viene creata l'autovalutazione del rendimento o rettificata la valutazione del rendimento dipendente, è possibile allegare voci di agenda per documentare le attività. Dopo aver allegato voci di agenda a una valutazione, è possibile modificare il testo fino a quando essa non viene approvata (o rifiutata) e inviata. Dopo aver inviato la valutazione, non è possibile modificare o eliminare le voci allegate dall'agenda del rendimento.

► **Come gestire un'agenda del rendimento**

Nel menu Self-service per dipendenti (G05BESS1), scegliere Agenda giornaliera.

1. Nello schermo Gestione note giornaliera, fare clic su Aggiungi per creare una nuova voce di agenda.

PeopleSoft.

Rettifiche note

OK Annulla Strumenti

Inserite da Cathy McDougle

Note relative a McDougle, Cathy ID dipendente 7500

Soggetto FMLA Workshop

Tipo soggetto TRAIN Training and Development

Relaz. dipendente SELF Self

☒ Allega alla valutazione

Text

March 3-5, I attended an FMLA workshop to get updated on current legislation.

2. Nello schermo Rettifiche note, completare il seguente campo:
 - Note relative a
3. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Soggetto
 - Tipo soggetto
 - Relaz. dipendente
4. Fare clic sulla seguente opzione, se necessario:
 - Allega alla valutazione
5. Aggiungere una nota di testo o allegare un oggetto media che documenti un'attività del dipendente, quindi fare clic su OK.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
Soggetto	Soggetto della voce da inserire.
Tipo soggetto	Valore definito dall'utente che classifica i record giornalieri.
Relaz. dipendente	Il rapporto con il dipendente cui si fa riferimento nel record giornaliero. Ad esempio, responsabile, collega o cliente del dipendente.

Allega alla valutazione	Codice che indica se tale record si applica ad un evento valutazione rendimento. I valori validi sono:
	1 Sì, l'inserimento si riferisce a una valutazione di rendimento.
	0 No, l'inserimento non si riferisce a una valutazione di rendimento.

Opzioni di elaborazione Agenda giornaliera (P087715)

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il valore di default utilizzato dal sistema ogni volta che viene creata una nuova voce di agenda del rendimento.

1) Allega valore valutazione rendimento

0 = No, il valore non è applicabile per la valutazione rendimento

1 = Sì, il valore è applicabile per la valutazione rendimento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il valore di default del flag Allega a valutazione rendimento quando viene inserito un nuovo dato relativo all'agenda giornaliera. Il dipendente può modificare il valore.

Valutazioni del rendimento eseguite dai dirigenti

Le valutazioni dei dipendenti possono essere create sia dai dirigenti che dai responsabili del reparto Risorse umane. Dopo aver creato una valutazione, essa deve essere rettificata e approvata prima della convocazione di un incontro con il dipendente per la revisione. A seconda delle impostazioni del sistema, è possibile utilizzare un approccio tradizionale o basato sulle competenze per le valutazioni del rendimento dei dipendenti.

Una valutazione del rendimento basata sulle competenze genera automaticamente una valutazione che mette a confronto le competenze professionali con le competenze dimostrate dal dipendente. Per ogni competenza professionale e dipendente, è possibile aggiungere note che descrivono o supportano la valutazione. È possibile inoltre allegare a ogni valutazione delle voci di agenda del rendimento che riportano esempi specifici di rendimento del dipendente.

In una valutazione del rendimento dipendente di tipo tradizionale sono memorizzati modelli o collegamenti a schermi di valutazione online. Una volta compilato il modello, si valuta il

rendimento del dipendente manualmente. È possibile inoltre allegare alla valutazione delle voci di agenda del rendimento come supporto.

Dopo aver compilato una valutazione, è necessario inviarla al livello dirigenziale successivo per l'approvazione. Il sistema indirizza automaticamente la valutazione a ogni persona che compare nella gerarchia delle approvazioni, terminando con il dipendente. A ogni livello, il dirigente responsabile dell'approvazione può approvare la valutazione o restituirla al dirigente di livello precedente. Quando il dirigente di livello più elevato nella gerarchia delle approvazioni approva e presenta la valutazione, il sistema invia un messaggio indicante che la valutazione del rendimento è pronta per la revisione finale. Si utilizza quindi l'opzione di menu Notifica dipendente nel programma Valutazione rendimento corrente (P087712) per inviare un messaggio al dipendente indicante che la valutazione è pronta per la revisione finale. L'approvazione del dipendente rappresenta di norma la fase finale del processo di approvazione.

I dipendenti utilizzano il programma Valutazione rendimento corrente per revisionare i punteggi di valutazione del rendimento, stampare la valutazione, revisionare gli obiettivi e approvare o contestare la valutazione dipendente correntemente attiva. Quando il dipendente approva o contesta la valutazione, il sistema la indica come completa e la passa allo stato storico. Il sistema invia inoltre un messaggio a un numero di rubrica indirizzi definito dall'utente indicando se il dipendente approva o meno la valutazione. Il sistema impedisce la modifica della valutazione dopo l'approvazione da parte del dipendente.

Dopo che il dipendente ha approvato o contestato la valutazione, viene convocata una riunione in sua presenza per discutere dei risultati della valutazione delle competenze, della pianificazione della carriera e dei piani di miglioramento del rendimento contenuti nella valutazione. Per modificare ulteriormente la valutazione occorre creare una nuova valutazione e inviarla per l'approvazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione dell'agenda del rendimento* nel manuale *Risorse umane* per istruzioni sulla creazione di note di agenda

Rettifica di una valutazione del rendimento dipendente

Nel menu Elaborazione giornaliera gestione valutazioni (G08PM1), scegliere Valutazioni rendimento dipendenti.

Dopo che un responsabile del reparto Risorse umane ha generato una o più valutazioni del rendimento dipendente e i dirigenti hanno ricevuto un messaggio indicante che una o più valutazioni sono pronte per la revisione, un dirigente revisiona ogni valutazione. Se il sistema è impostato per richiedere autovalutazioni dei dipendenti, il dirigente revisiona anche tali autovalutazioni e quindi aggiunge o modifica dati e punteggi a seconda delle necessità. Il dirigente fissa quindi un incontro con ciascun dipendente per discutere la valutazione e ottenere un feedback.

Il dirigente utilizza il programma Valutazioni rendimento dipendenti (P087712) per selezionare i dipendenti che devono presentare una valutazione, apportare modifiche e rettificare i punteggi. Mentre un addetto del reparto Risorse umane è responsabile dell'individuazione dei dipendenti le cui valutazioni devono essere presentate e della creazione delle valutazioni, il dirigente apre la valutazione corrente e rettifica il punteggio, se necessario. Se il reparto Risorse umane non è responsabile della creazione delle valutazioni, il dirigente può utilizzare questo programma per crearle.

Se si utilizzano le valutazioni basate sulle competenze, il sistema confronta automaticamente le competenze professionali alle competenze dipendente dimostrate. Il sistema valuta il

rendimento del dipendente e include questi dati nella valutazione. Quando un dirigente rettifica il punteggio generato dal sistema, il sistema rettifica automaticamente il punteggio delle competenze di conseguenza. Utilizzare le opzioni di elaborazione per definire le modifiche che possono essere effettuate da un dirigente.

Per le valutazioni tradizionali, i dirigenti utilizzano il programma Prossime revisioni per supervisore (P052200) per stabilire quali sono i dipendenti per i quali è richiesta una valutazione del rendimento. I dirigenti utilizzano il programma Valutazioni rendimento dipendente (P087712) per individuare i dipendenti per i quali è richiesta una valutazione e compilare manualmente la valutazione in base a un modello. Un dirigente può allegare oggetti media al modello di valutazione. Un esempio di oggetto media può essere un link a un report che documenta il punteggio assegnato. Se il sistema richiede le autovalutazioni dei dipendenti, ogni dipendente riceve un messaggio indicante che è richiesta l'autovalutazione.

Dopo aver compilato una valutazione, il dirigente la invia per la revisione. Dopo che una valutazione è stata inviata dal dirigente che l'ha creata, essa viene bloccata dal sistema per evitare che venga modificata. Il blocco impedisce inoltre di apportare modifiche a qualsiasi voce di agenda del rendimento che il dirigente ha collegato alla valutazione. Se il dirigente di secondo livello respinge la valutazione e la restituisce per ulteriori modifiche, il sistema la sblocca automaticamente. Il sistema indirizza la valutazione a ogni dirigente responsabile dell'approvazione in base a una gerarchia delle approvazioni definita dall'utente.

Quando il dirigente di livello più elevato nella gerarchia delle approvazioni compila e approva la valutazione, il sistema invia al dirigente autore dell'approvazione un messaggio per notificare che la valutazione del rendimento è pronta per la revisione finale. Il dirigente sceglie il record della valutazione e utilizza l'opzione di menu Notifica dipendente per inviare un messaggio al dipendente.

Dopo che il dirigente ha inviato una notifica al dipendente, quest'ultimo utilizza la funzione self-service dipendente per revisionare la valutazione del dirigente e approvarla o contestarla. In entrambi i casi, il sistema blocca la valutazione impedendo ulteriori modifiche. Il dirigente si incontra quindi con il dipendente per discutere i punteggi. Per inserire ulteriori modifiche, un dirigente deve creare una nuova valutazione, aggiungere modifiche e inoltrare la nuova valutazione per l'approvazione.

Nonostante le valutazioni del rendimento dei dipendenti possano essere revisionate e modificate da un addetto al reparto Risorse umane, gran parte delle società richiedono che questa funzione venga svolta dai dirigenti.

Revisione di una valutazione del rendimento basata sulle competenze

Ogni dirigente riceve dal sistema un messaggio ogni volta che una valutazione di un dipendente è pronta per essere revisionata. Utilizzare il programma Valutazione rendimento corrente (P087712) per individuare la valutazione ed eseguire la revisione.

A seconda della politica dell'azienda e delle impostazioni del sistema, anche il dipendente può ricevere un messaggio indicante che è richiesta un'autovalutazione del rendimento. Tuttavia, è possibile iniziare immediatamente la revisione della valutazione e quindi apportare le modifiche necessarie una volta revisionata l'autovalutazione del dipendente. Quando il dipendente ha compilato e inviato la propria autovalutazione, è possibile revisionare la valutazione e ogni eventuale voce di agenda ad essa associata.

A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione, può essere possibile modificare i punteggi assegnati dal sistema per le competenze professionali, le competenze dipendente e il punteggio riepilogativo. È possibile inoltre modificare il punteggio riepilogativo per una

competenza professionale, consentendo quindi al sistema di rivalutare automaticamente ognuna delle competenze dipendente.

È possibile utilizzare l'area delle note nella parte superiore dello schermo di valutazione per registrare eventuali commenti pertinenti alla revisione. Quando si sceglie di revisionare una particolare competenza professionale o dipendente, l'area note si riferisce solo alla valutazione che si sta revisionando e alla competenza selezionata. È possibile aggiungere note separate per ogni competenza professionale e dipendente.

L'area note nella parte inferiore dello schermo di valutazione può contenere una descrizione delle competenze definita dall'utente che consente di comprendere e gestire meglio le competenze professionali. Le note visualizzate dal sistema sono basate sul profilo dell'utente. Ad esempio, è possibile impostare note diverse per i dirigenti e per i dipendenti. Possono essere disponibili le seguenti opzioni:

- Vista Risorse umane
- Vista Responsabile
- Vista Dipendente

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione di un'agenda del rendimento nel manuale Risorse umane*

► Come revisionare le valutazioni del rendimento basate sulle competenze

Nel menu Self-service per responsabili (G05BMSS1), scegliere Valutazioni rendimento correnti.

1. Nello schermo Valutazioni rendimento eseguite dal supervisore, è possibile scegliere una delle seguenti opzioni in ogni area per filtrare i record di valutazione e quindi fare clic su Trova:
 - Valutazioni correnti
 - Storico valutazione
 - Tutte le valutazioni
 - Valutazioni da completare
 - Valutazione report correnti indiretti
 - Valutazione in attesa della mia approvazione
2. Scegliere un record dipendente e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft

Rettifiche valutazione rendimento in base alle competenze

OK Annulla Strumenti

Mastro, Robert
 Tipo valutazione Annual Review Supervisore McDougle, Cathy Data inizio revisione 01/01/95 Fine 31/12/07 Posizione Payroll Manager Qualifica Payroll Manager
 2.792 Meets requirements (=100%)

Note e punteggi valutaz. generali

- Accounting Skills 8.00%
3.05 Above required level (>100%)
- Achievement Orientation 3.00%
2.833 Meets requirements (=100%)
- Compliance Issues 10.00%
2.267 Meets requirements (=100%)
- Attention to Detail 9.00%
2.167 Meets requirements (=100%)
- Education Level 5.00%
2.333 Meets requirements (=100%)
- Job Knowledge 15.00%
4.667 Greatly above required level
- Leadership Qualities 3.00%
1.0 Below required level (<100%)
- Management Skills 4.00%
2.917 Meets requirements (=100%)
- Managing Relationships 4.00%
2.2 Meets requirements (=100%)
- Payroll Knowledge 25.00%
2.7 Meets requirements (=100%)
- Responsibility/Accountability 4.00%
2.25 Meets requirements (=100%)
- Strategic Ability 3.00%
1.5 Below required level (<100%)
- Verbal Communication Skills 4.00%
2.0 Meets requirements (=100%)
- Microsoft Excel Ability 3.00%
3.333 Above required level (>100%)

Note/punteggi generali
 Livello valut. rendimento 2.792

Note supervisore

Courier New 10 B U

Livello corrente .48 Below required level (<100%)
 Livello competenza obbligatorio 2.000 Meets requirements (=100%)
 Livello competenza minimo richiesto .000 Non applicable
 Livello massimo competenze richiesto .000 Non applicable

☒ Visualizzazione risorse umane ☐ Visualizzazione responsabile ☐ Visualizzazione risorse umane
☐ Visualizzazione dipendente

Testo1

Courier New 10 B U

[Inizio](#)
[Invio a respons. liv. super. per approvazione](#) | [Rinvio a resp. di liv. infer.](#) | [Storico approvazione](#) | [Visual. piano indirizzo profess. da Storico approv.](#) | [Creazione piano indirizzo profes. per competenza selezionata](#) | [Creazione piano indirizzo professionale](#) | [Visualiz. piano indirizzo prof. per valutazione](#) | [Note valutazione](#) | [Visualiz. storico valutazioni per dipendente](#) | [Stampa](#)

- Nello schermo Rettifiche valutazioni rendimento in base alle competenze, fare clic sulla prima competenza professionale e revisionare il punteggio.
 Facendo clic su una competenza professionale, viene visualizzato automaticamente un elenco di competenze dipendente correlate.
- Fare clic sulla prima competenza dipendente e revisionare i relativi punteggi. Inserire le eventuali modifiche al punteggio e le note appropriate.
 A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione, il sistema rettifica automaticamente la competenza professionale e il punteggio di valutazione complessivo quando si modifica il punteggio competenze dipendente.
- In alternativa, è possibile sovrascrivere il punteggio del sistema inserendo un valore nel campo seguente:
 - Livello valut. rendimento
 Il sistema riassegna automaticamente un punteggio alle competenze professionali. Se un'opzione di elaborazione è impostata in modo appropriato, è possibile modificare anche il punteggio assegnato dal sistema a una competenza professionale; in tal modo, viene riassegnato automaticamente un punteggio alle competenze dipendente.
- Per allegare una voce di agenda del rendimento a supporto della decisione sul punteggio, fare clic sul link Note valutazione.
 Il sistema visualizza un elenco dei record di agenda correntemente allegati alla valutazione del rendimento.

PeopleSoft®

Gestione note per valutazione rendimento

Seleziona Trova Aggiungi Chiudi Elimina Riga Strumenti

Note relative a Robert Mastro

Valutazione Annual Review

Posizione Payroll Manager Qualifica Payroll Manager

Personalizza origine

Nome Dipendente	N. Ind.	Soggetto	Tipo Sogg.	Relazione con il Dipendente	Inserito
☐ Mastro, Robert		7505 Employee of the Month	PERS	MGR	Cathy McDougle

7. Nello schermo Gestione note per valutazione rendimento, scegliere un record di agenda da revisionare e fare clic su Seleziona.
8. Per aggiungere voci di agenda correntemente non allegate alla valutazione, fare clic su Aggiungi.
9. Selezionare una voce di agenda e fare clic su Seleziona.
10. Per rimuovere record di agenda allegati, selezionarli e fare clic su Rimuovi.

Nota

Facendo clic su Rimuovi, il record di agenda viene eliminato solo dalla valutazione del rendimento. Questa operazione non elimina la voce di agenda dal sistema.

11. Revisionare tutte le competenze professionali e dipendente rimanenti e modificare i punteggi se necessario.
12. Completata l'assegnazione di punteggi a tutte le competenze, fare clic su Invio a responsabile di livello superiore per approvazione.

Il sistema invia un messaggio al dirigente responsabile di livello superiore per indicare che una valutazione del rendimento è pronta per l'approvazione.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
Livello valut. rendimento	Codice che specifica il livello di abilità al quale il supervisore valuta un dipendente o un cespite in relazione ad un particolare tipo e codice competenza.

Opzioni di elaborazione Valutazioni rendimento correnti (P087712)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori dei default che il sistema applica quando un responsabile delle risorse umane o un dirigente crea le valutazioni del rendimento.

1) Flag utenza

1 = Dipendente

2 = Responsabile

Questa opzione di elaborazione consente di specificare chi utilizza il programma e in quale misura.

2) Stato valutazione rendimento

0 = Autovalutazione dipendente

1 = Valutazione rendimento attiva/corrente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare lo stato delle valutazioni rendimento visualizzate dall'utente. Tale stato viene utilizzato dal programma per determinare l'attività che il dipendente o il responsabile sta correntemente eseguendo. I valori validi sono:

0

Autovalutazione rendimento dipendente

1

Valutazioni rendimento corrente/attivo

2

Valutazioni rendimento storico

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dettagli che compaiono sulla valutazione del rendimento.

1) Visualizzazione Qualifica o Descrizione qualifica/livello professionale

Vuoto = Visualizzare Qualifica se esiste, altrimenti Descrizione qualifica/livello professionale

1 = Visualizzare sempre Qualifica

2 = Visualizzare sempre Descrizione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il modo in cui viene visualizzata la professione del dipendente. Viene visualizzata la qualifica professionale o la descrizione associata del tipo/livello professionale del dipendente.

2) Inserimento dell'indirizzo URL per la guida alla valutazione rendimento

Questa opzione di elaborazione consente di rendere disponibile il manuale aziendale di valutazione rendimento. Se il manuale è disponibile, i dipendenti o i responsabili che utilizzano il sistema saranno in grado di visualizzarlo con un semplice clic del mouse.

3) Visualizzazione del livello di competenza lavoro

0 = Non visualizza il Livello competenza lavoro (default)

1 = Visualizza il Livello competenza lavoro

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza il livello di competenza lavoro su una valutazione rendimento basata sulla competenza.

4) Visualizzazione del livello di competenza dipendente

0 = Non visualizza il Livello competenza dipendente (default)

1 = Visualizza il Livello competenza dipendente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza il livello di competenza dipendente su una valutazione rendimento basata sulla competenza.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le funzioni che possono essere eseguite a seconda dell'utente.

1) Aggiornamento del livello di rendimento per le competenze lavoro

0 = No, è possibile modificare solo i livelli per le competenze dipendente

1 = Sì, è possibile modificare i livelli per le competenze lavoro

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se è possibile modificare il livello di competenza lavoro sulla valutazione rendimento.

2) Calcolo automatico dei livelli di competenza dipendente

0 = No, se i livelli competenza lavoro possono essere modificati, non possono essere utilizzati per calcolare le competenze dipendente

1 = Sì, se il livello competenza lavoro viene modificato, il livello viene utilizzato per calcolare i livelli di competenza dipendente

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se i livelli di competenza dipendente possono essere calcolati automaticamente in base al livello di competenza lavoro inserito. Ciò si applica solo se è ammesso l'aggiornamento del livello di rendimento per le competenze lavoro.

3) Codice evento aggiornamento competenza

Codice evento aggiornamento competenza valido

Questa opzione di elaborazione consente di inserire un codice che specifica il tipo di utente che ha accesso ai dati sulle competenze dipendente. Il codice inserito deve esistere nella tabella dei codici definiti dall'utente per i codici di aggiornamento delle competenze (05/CU). Tale codice corrisponde anche al codice inserito nel campo Codice evento aggiornamento competenza nel programma Eventi aggiornamento delle competenze (P05106).

Utilizzare questa opzione di elaborazione insieme al programma Eventi di aggiornamento delle competenze per controllare l'accesso al campo Livello competenza di specifici tipi di utente. Impostare versioni diverse del programma Dati competenze risorse per ogni tipo di utente. È possibile, ad esempio, definire un Codice evento aggiornamento competenze

chiamato Formazione da utilizzare per rappresentare il responsabile del dipartimento di Formazione della società. È possibile utilizzare il programma Eventi aggiornamento competenze per garantire al responsabile della Formazione la facoltà di aggiornare i livelli di competenza di tutte le competenze relative alla formazione.

L'utente può poi impostare una versione del programma Dati competenze risorse per il codice Formazione.

4) Codice indirizzo della persona da notificare quando il dipendente ha approvato la propria valutazione rendimento.

Questa opzione di elaborazione consente di indicare la persona che riceverà un messaggio e-mail una volta che la valutazione rendimento sarà completamente terminata e il dipendente avrà chiuso il collegamento. Ad esempio, questa persona può essere responsabile della stampa della valutazione finale per i record dipendente.

5) Il supervisore può creare il piano di sviluppo professionale

0 = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se i supervisori possono creare nuovi piani di sviluppo (obiettivi) per i dipendenti mentre eseguono la valutazione rendimento.

6) Il dipendente può creare il piano di sviluppo professionale

0 = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se un dipendente può creare nuovi piani di sviluppi personali (obiettivi) mentre esegue l'autovalutazione o la revisione della valutazione rendimento.

Scheda Descrizioni competenze

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le descrizioni delle competenze che compaiono sulla valutazione del rendimento a seconda del tipo di utenti.

1) Codice descrizione competenza definito dall'utente 1

Vuoto = Non visualizza descrizione 1

Valido codice descrizione competenza

Questa opzione di elaborazione consente di elencare il codice relativo alla prima descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al primo pulsante di scelta sullo schermo. Quando il codice competenza lavoro ed il primo pulsante di scelta sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

1) Codice descrizione competenza definito dall'utente 2

Vuoto = Non visualizza descrizione 2

Valido codice descrizione competenza

Questa opzione di elaborazione consente di elencare il codice relativo alla seconda descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al secondo pulsante di scelta sullo schermo. Quando il codice competenza lavoro ed il secondo pulsante di scelta sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

3) Codice descrizione competenza definito dall'utente 3

Vuoto = Non visualizza descrizione 3

Valido codice descrizione competenza

Questa opzione di elaborazione consente di elencare il codice relativo alla terza descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al terzo pulsante di scelta sullo schermo. Quando il codice competenza lavoro ed il terzo pulsante di scelta sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

4) Codice descrizione competenza definito dall'utente 4

Vuoto = Non visualizza descrizione 4

Valido codice descrizione competenza

Questa opzione di elaborazione consente di elencare il codice relativo alla quarta descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al quarto pulsante di scelta sullo schermo. Quando il codice competenza lavoro ed il quarto pulsante di scelta sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

5) Codice descrizione competenza definito dall'utente 5

Vuoto = Non visualizza descrizione 5

Valido codice descrizione competenza

Questa opzione di elaborazione consente di elencare il codice relativo alla quinta descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al quinto pulsante di scelta sullo schermo. Quando il codice competenza lavoro ed il quinto pulsante di scelta sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

6) Codice descrizione competenza definito dall'utente 6

Vuoto = Non visualizza descrizione 6

Valido codice descrizione competenza

Questa opzione di elaborazione consente di elencare il codice relativo alla sesta descrizione del codice competenza lavoro da visualizzare. Questo codice è associato al sesto pulsante di scelta sullo schermo. Quando il codice competenza lavoro ed il sesto pulsante di scelta sono selezionati, viene visualizzata la relativa descrizione.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione utilizzata dal sistema per ogni programma. Ogni versione è un gruppo di specifiche definito dall'utente che controlla l'esecuzione di programmi e report. Le versioni consentono di raggruppare e salvare un insieme di opzioni di elaborazione, di valori, di selezioni dati e di opzioni di ordinamento sequenziale definiti dall'utente.

1) Versione delegati

Vuoto = ZJDE0001

Versione valida

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Delegati (P08750) da utilizzare. Il valore di default è ZJDE0001.

2) Versione agenda

Vuoto = ZJDE0001

Versione valida

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Agenda giornaliera (P087715) da utilizzare. Il valore di default è ZJDE0001.

3) Versione creazione obiettivo

Vuoto = ZJDE0001

Versione valida

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Obiettivi (P05117) da utilizzare. Il valore di default è ZJDE0001.

Definizione degli obiettivi dipendente per le valutazioni basate sulle competenze.

È possibile creare obiettivi dipendente e suggerimenti per azioni obiettivo collegati alle competenze dipendente. Lo scopo di questo approccio è stabilire specifiche linee guida adottabili da un dipendente per conseguire almeno il 100 per cento degli obiettivi aziendali per ogni competenza dipendente. Se un dipendente ha obiettivi aggiuntivi, direttamente correlati o meno al rendimento, è possibile creare anche un piano di sviluppo della carriera.

► Come definire gli obiettivi dipendente per le valutazioni basate sulle competenze

Nel menu Self-service per responsabili (G05BMSS1), scegliere Valutazioni rendimento correnti.

1. Nello schermo Valutazioni rendimento eseguite dal supervisore, selezionare un dipendente per il quale esiste una valutazione corrente e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Rettifiche valutazioni rendimento in base alle competenze, fare clic su una competenza professionale.

Il sistema visualizza un elenco delle competenze dipendente come supporto della competenza professionale.

PeopleSoft

Rettifiche valutazione rendimento in base alle competenze

OK Annulla Strumenti

Mastro, Robert
 Tipo valutazione Annual Review Supervisore McDougle, Cathy Data inizio revisione 01/01/95 Fine 31/12/07 Posizione Payroll Manager Qualifica Payroll Manager
 2.792 Meets requirements (=100%)

Note e punteggi valutaz. generali

- Accounting Skills 8.00%
3.05 Above required level (>100%)
- Achievement Orientation 3.00%
2.833 Meets requirements (=100%)
- Compliance Issues 10.00%
2.267 Meets requirements (=100%)
- Attention to Detail 9.00%
2.167 Meets requirements (=100%)
- Education Level 5.00%
2.333 Meets requirements (=100%)
- Job Knowledge 15.00%
4.667 Greatly above required level
- Leadership Qualities 3.00%
1.0 Below required level (<100%)
- Management Skills 4.00%
2.917 Meets requirements (=100%)
- Managing Relationships 4.00%
2.2 Meets requirements (=100%)
- Payroll Knowledge 25.00%
2.7 Meets requirements (=100%)
- Responsibility/Accountability 4.00%
2.25 Meets requirements (=100%)
- Strategic Ability 3.00%
1.5 Below required level (<100%)
- Verbal Communication Skills 4.00%
2.0 Meets requirements (=100%)
- Microsoft Excel Ability 3.00%
3.333 Above required level (>100%)

Note/punteggi generali

Livello valut. rendimento 2.792

Note supervisore

Livello corrente .48 Below required level (<100%)
 Livello competenza obbligatorio 2.000 Meets requirements (=100%)
 Livello competenza minimo richiesto .000 Non applicabile
 Livello massimo competenze richiesto .000 Non applicabile

☒ Visualizzazione risorse uman ☐ Visualizzazione responsabile ☐ Visualizzazione risorse uman

☐ Visualizzazione dipendente

Testo1

In reviewing employees competency in Accounting skills, review the comments and ratings assigned by their manager. Employees who excel in Accounting skills will generally have some level of

[Inizio](#) | [Invio a respons. liv. super. per approvazione](#) | [Rinvio a resp. di liv. infer.](#) | [Storico approvazione](#) | [Visual. piano indirizzo profess. da Storico approv.](#) | [Creazione piano indirizzo profes. per competenza selezionata](#) | [Creazione piano indirizzo professionale](#) | [Visualiz. piano indirizzo prof. per valutazione](#) | [Note valutazione](#) | [Visualiz. storico valutazioni per dipendente](#) | [Stampa](#)

3. Fare clic su una competenza dipendente, revisionare i commenti del supervisore esistenti ed esaminare le note illustrative della competenza.
4. Fare clic sul link Creazione piano indirizzo professionale per la competenza selezionata.

PeopleSoft®

Piani operazioni obiettivo

Annulla Strumenti

Mastro, Robert Invia (S)

Descr. obiettivo Annual Review 1/1/95 thru 12/31/07

Stato obiettivo Attivo Tipo obiet Promozione

Tipo suggerimento (None) Display Suggestions

Suggerimenti:

- FORMATO GENERALE

Area di lavoro operazione

Testo1

Counter New 10 B U

Operazioni:

- Attend professional association meetings Active

5. Nello schermo Piani operazioni obiettivo, completare i seguenti campi per creare un nuovo obiettivo dipendente.
 - Stato obiettivo
 - Tipo obiet
 - Livello desiderato:
6. Per creare un nuovo suggerimento per un'azione obiettivo, completare i seguenti campi:
 - Descrizione operazione
 - Stato operazione
 - Motivo modifica
 - Data iniziale prevista
 - Data finale prevista
7. Se si sta aggiornando un suggerimento esistente, completare i seguenti campi:
 - Data iniziale
 - Data finale
8. Per spostare il suggerimento corrente nell'elenco di azioni, fare clic sulla freccia.
9. Per aggiungere suggerimenti aggiuntivi all'elenco di azioni per la competenza dipendente selezionata, ripetere i passaggi 6-8.

10. Quando l'elenco dei suggerimenti per le azioni obiettivo è completo, fare clic su **Invio** per salvare, quindi fare clic su **Annulla** per tornare allo schermo di valutazione.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
Descr. obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo, contenuta nella Tabella principale obiettivi (F05102).
Stato obiettivo	Codice che identifica lo stato dell'obiettivo. Codice definito dall'utente (05/G3).
Tipo obiet	Codice definito dall'utente (05/GT) utilizzato per definire il tipo di obiettivo per il quale il dipendente sta lavorando. Ad esempio, è possibile definire un tipo di obiettivo per indicare il passaggio al livello retributivo successivo.
Livello desiderato:	Codice che indica il livello di competenza dimostrato da un individuo o da un cespite in relazione ad un particolare tipo di competenza e codice competenza.
Descrizione operazione	Codice definito dall'utente (05/S3) che specifica un'azione obiettivo. Questo valore viene inizialmente copiato dalla tabella Suggerimenti obiettivo (F05105).
Stato operazione	Codice definito dall'utente (05/G3) che specifica lo stato corrente del record azione obiettivo.
Motivo modifica	Codice definito dall'utente (05/CH) che descrive il motivo per cui il dipendente ha modificato l'obiettivo.
Data iniziale prevista	Data di inizio validità dell'obiettivo.
Data finale prevista	Data alla quale l'obiettivo viene completato o perde validità.
Data iniziale	Data di inizio del corso di formazione.
Data finale	Data finale del corso di formazione.

Compilazione delle valutazioni del rendimento tradizionali

Utilizzare il programma Valutazione rendimento corrente (P087712) per visualizzare un modello di valutazione del rendimento tradizionale, completare manualmente tutte le categorie, inserire un punteggio appropriato e quindi salvarlo come nuova valutazione. Il programma Valutazione rendimento corrente può essere utilizzato inoltre per rettificare la valutazione e inserire il punteggio. È possibile inoltre allegare alla valutazione voci di agenda del rendimento a supporto della valutazione.

Se le opzioni di sistema sono impostate correttamente, quando viene creata una valutazione del rendimento il sistema invia un messaggio al dipendente comunicando che è richiesta l'autovalutazione. È possibile iniziare immediatamente la revisione della valutazione e quindi apportare le modifiche necessarie una volta revisionata l'autovalutazione del dipendente. Quando il dipendente ha compilato e inviato la propria autovalutazione, è possibile revisionare la valutazione e ogni eventuale voce di agenda associata.

Quando si inoltra la valutazione, il sistema invia automaticamente un messaggio indicante al dirigente di livello successivo che una valutazione è pronta per essere revisionata.

► Come compilare le valutazioni del rendimento tradizionali

Nel menu Self-service per responsabili (G05BMSS1), scegliere Valutazioni rendimento correnti.

1. Nello schermo Valutazioni rendimento eseguite dal supervisore, fare clic sull'opzione seguente per selezionare il tipo di valutazioni che si desidera revisionare.
2. Fare clic sulle opzioni seguenti per scegliere se revisionare le valutazioni per i report diretti o indiretti:

- Tutte le valutazioni
- Valutazioni da completare
- Valutazione report correnti indiretti

L'opzione Valutazioni da completare include i dipendenti subordinati diretti o indiretti. L'opzione Valutazione report correnti indiretti comprende solo i dipendenti subordinati indiretti.

3. Per selezionare un record dipendente, completare il campo seguente o fare clic su un record dipendente e quindi su Seleziona.

- ID dipendente

4. Nello schermo Rettifica valutazione rendimento tradizionale, completare manualmente un modello di valutazione del rendimento.

In alternativa, se si imposta un altro oggetto media o un altro link URL a uno schermo di valutazione interattivo, completare lo schermo appropriato.

5. Per inserire il punteggio del rendimento globale, completare il campo seguente:

- Livello valut. rendimento

6. Per allegare una voce di agenda del rendimento a supporto della decisione sul punteggio, fare clic sul link Note valutazione nella parte inferiore dello schermo.
7. Nello schermo Gestione note per valutazione rendimento, fare clic su Aggiungi.
8. Nello schermo Ricerca agenda, scegliere un record di agenda e fare clic su Seleziona.
9. Nello schermo Gestione note per valutazione rendimento, scegliere un record di agenda e fare clic su Rimuovi per eliminare un record di agenda allegato.

Nota

Con questa operazione il record di agenda viene eliminato solo dalla valutazione del rendimento. Questa operazione non elimina la voce di agenda dal sistema.

10. Terminate le operazioni con le voci di agenda, fare clic su Chiudi.
11. Nello schermo Rettifica valutazione rendimento tradizionale, fare clic sul link Invio a responsabile livello superiore per approvazione.
12. Nello schermo Invio valutazione rendimento, fare clic su Sì.

Il sistema indirizza automaticamente la valutazione e le voci di agenda al dirigente di livello successivo nella gerarchia delle approvazioni.

Descrizione dei campi

Descrizione	Glossario
Indicatore diretto/indiretto	Codice che specifica se visualizzare solo i dipendenti che riportano in maniera diretta oppure diretta e indiretta.
Valutazione report correnti indiretti	Codice che specifica se visualizzare solo i dipendenti che riportano in maniera diretta oppure diretta e indiretta.
ID dipendente	Il numero dipendente, ID fiscale o codice alternativo, a seconda della modalità relativa al numero dipendente impostata nei Parametri paghe per la società 00000.
Livello valut. rendimento	Codice che specifica il livello di abilità al quale il supervisore valuta un dipendente o un cespite in relazione ad un particolare tipo e codice competenza.

Creazione di un piano di sviluppo della carriera per il dipendente

È possibile creare un piano di sviluppo della carriera quando si utilizzano sia le valutazioni del rendimento tradizionali che quelle basate sulle competenze. Si utilizza questo strumento per monitorare gli obiettivi dipendente e progredire verso il loro conseguimento. Gli obiettivi possono essere collegati alle abilità professionali richieste oppure possono riferirsi agli eventuali obiettivi del dipendente non correlati all'azienda.

► Come creare un piano di sviluppo della carriera per un dipendente

Nel menu Self-service per responsabili (G05BMSS1), scegliere Valutazioni rendimento correnti.

1. Nello schermo Valutazioni rendimento eseguite dal supervisore, selezionare un dipendente per il quale esiste una valutazione corrente di tipo tradizionale e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Rettifica valutazione rendimento tradizionale, fare clic sul link Creazione piano indirizzo professionale nella parte inferiore dello schermo.

PeopleSoft®

Piani operazioni obiettivo

Annulla Strumenti

Mastro, Robert

Invia (S)

Descr. obiettivo Annual Review 1/1/95 thru 12/31/07

Stato obiettivo Attivo Tipo obiet Promozione

Tipo suggerimento Risorse umane

Display Suggestions

Suggerimenti:

- Professional Certification
- Attend professional association meetings
- FORMATO GENERALE

Area di lavoro operazione

Testo1

Courier New 10 B U

Obtain professional certification in one's field

Operazioni:

- Attend professional association meetings Active

Top Tnn

- Nello schermo Piani operazioni obiettivo, completare i seguenti campi:
 - Stato obiettivo
 - Tipo obiet
- Scegliere l'opzione Formato libero per il seguente campo:
 - Tipo Suggerim.
- Per creare un nuovo suggerimento per un'azione obiettivo, completare i seguenti campi:
 - Descrizione operazione
 - Stato operazione
 - Motivo modifica
 - Data iniziale prevista
 - Data finale prevista
- Se si sta aggiornando un suggerimento esistente, completare i seguenti campi:
 - Data iniziale
 - Data finale
- Per spostare il suggerimento corrente nell'elenco di azioni, fare clic sulla freccia.
- Per aggiungere suggerimenti aggiuntivi all'elenco di azioni per la competenza dipendente selezionata, ripetere i passaggi 5-7.

9. Quando l'elenco dei suggerimenti per le azioni obiettivo è completo, fare clic su Invio per salvare, quindi fare clic su Annulla per tornare allo schermo di valutazione.

Valutazioni del rendimento con le applicazioni self-service dipendente

È possibile utilizzare le applicazioni self-service dipendente per gestire le valutazioni del rendimento. Quando è richiesta una valutazione del rendimento, un addetto del reparto Risorse umane o un dirigente creano una valutazione del rendimento dipendente e inviano una notifica quando tale valutazione è pronta per essere revisionata. Se l'azienda utilizza anche le autovalutazioni del rendimento, l'utente riceve un messaggio indicante che è richiesta la preparazione di un'autovalutazione del rendimento e il suo invio.

Un'autovalutazione del rendimento valuta il rendimento professionale del dipendente e fornisce esempi storici di attività svolte. Dopo che l'autovalutazione è stata inoltrata, il sistema invia un messaggio al dirigente indicando che la valutazione è pronta per la revisione. Per effettuare ulteriori modifiche all'autovalutazione dopo l'invio, il dirigente può ripristinare lo stato di valutazione in modo da consentire le modifiche e il successivo reinvio.

Una volta che il dipendente ha inviato l'autovalutazione al dirigente, quest'ultimo procede alla revisione e prepara una propria valutazione del rendimento del dipendente. Il dirigente invia la valutazione per l'approvazione in base a una gerarchia predefinita. Completate tutte le approvazioni, il dirigente invia un messaggio indicante che la valutazione è pronta per la revisione. Il dipendente revisiona la valutazione, accettandola o contestandola. Il dirigente fissa quindi un incontro con il dipendente per esaminare la valutazione e ottenere un feedback. L'accettazione o il rifiuto del dipendente rappresenta di norma la fase finale del processo di approvazione.

A seconda delle impostazioni del sistema, è possibile utilizzare uno o due tipi di autovalutazioni del rendimento: una basata sulle competenze e una tradizionale (basata su testo). Un'autovalutazione del rendimento basata sulle competenze genera una valutazione che mette a confronto le competenze professionali richieste con le competenze dimostrate dal dipendente. Per compilare un'autovalutazione del rendimento di tipo tradizionale, occorre compilare manualmente un modello di valutazione. Si procede quindi a revisionare l'autovalutazione del rendimento e ad apportare le modifiche necessarie. È inoltre possibile allegare voci di agenda appropriate che rappresentino esempi di attività legate al rendimento.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione di un'agenda giornaliera* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni su come allegare voci di agenda appropriate che rappresentino esempi di attività legate al rendimento

Revisione di un'autovalutazione del rendimento basata sulle competenze

Nel menu Self-service per dipendenti (G05BESS1), scegliere Completamento autovalutazione.

Un responsabile del reparto Risorse umane o un dirigente crea la valutazione del rendimento basata sulle competenze. La valutazione è un confronto generato dal sistema tra competenze professionali e competenze dimostrate dal dipendente. Quando si riceve un messaggio e-mail indicante che è richiesta un'autovalutazione del rendimento, si utilizza il programma Completamento autovalutazione (P087712) per eseguire le seguenti funzioni:

- Selezionare l'autovalutazione corrente per la revisione
- Revisionare l'autovalutazione per verificarne l'accuratezza
- Rettificare l'autovalutazione in base alla conoscenza del proprio rendimento
- Aggiungere note che documentano i motivi delle modifiche
- Allegare voci di agenda del rendimento che documentano le attività lavorative o personali che giustificano le modifiche dei punteggi.
- Inviare l'autovalutazione al dirigente per la revisione

Quando si entra nel programma Completamento autovalutazione, il sistema riconosce automaticamente il numero di rubrica indirizzi e visualizza la valutazione correntemente attiva. Se le opzioni di elaborazione sono impostate correttamente, è possibile modificare i punteggi generati dal sistema per ogni competenza professionale e dipendente. È possibile modificare inoltre il punteggio complessivo e consentire al sistema di modificare i punteggi per ognuna delle competenze professionali e dipendente.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione di una valutazione del rendimento basata sulle competenze* nel manuale *Risorse umane* per compilare una valutazione del rendimento basata sulle competenze

Revisione di un'autovalutazione del rendimento tradizionale

Nel menu Self-service per dipendenti (G05BESS1), scegliere Completamento autovalutazione.

La valutazione del rendimento di tipo tradizionale viene iniziata da un responsabile del reparto Risorse umane o da un dirigente. La valutazione è un modello memorizzato come testo nel software JD Edwards. Quando si riceve un messaggio e-mail indicante che è richiesta un'autovalutazione del rendimento, si utilizza il programma Completamento autovalutazione (P087712) per eseguire le seguenti funzioni:

- Selezionare l'autovalutazione corrente per la revisione
- Completare manualmente tutte le sezioni dell'autovalutazione, inclusi i punteggi, se necessario
- Aggiungere note che documentano i motivi delle valutazioni
- Allegare voci di agenda del rendimento che documentano le attività lavorative o personali che giustificano le modifiche dei punteggi.
- Inviare l'autovalutazione al dirigente per la revisione

Quando si entra nel programma Completamento autovalutazione, il sistema riconosce automaticamente il numero di rubrica indirizzi e visualizza il modello di valutazione appropriato.

Vedere inoltre

- ❑ *Compilazione delle valutazioni del rendimento tradizionali* nel manuale *Risorse umane* per compilare manualmente una valutazione del rendimento tradizionale

Revisione di una valutazione del rendimento da parte di un dirigente

Nel menu Self-service per responsabili (G05BMSS1), scegliere Valutazioni rendimento correnti.

Quando si riceve un messaggio indicante che una valutazione del rendimento dipendente è pronta per la revisione, si utilizza il programma Valutazioni rendimento correnti per selezionare la valutazione e revisionarla.

Le revisioni del rendimento possono essere tradizionali o basate sulle competenze. È possibile aggiungere note e allegare voci di agenda del rendimento a entrambi i tipi di valutazione per documentare le proprie opinioni sul punteggio che compare sulla valutazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione di un'agenda del rendimento* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni su come documentare i punteggi di valutazione del rendimento
- ❑ *Revisione di una valutazione del rendimento basata sulle competenze* nel manuale *Risorse umane* per revisionare e inviare una valutazione del rendimento basata sulle competenze
- ❑ *Compilazione delle valutazioni del rendimento tradizionali* nel manuale *Risorse umane* per il processo di revisione e invio di una valutazione del rendimento tradizionale

Definizione degli obiettivi dipendente utilizzando le applicazioni self-service dipendente

È possibile creare e monitorare i propri obiettivi personali come parte del processo di valutazione del rendimento. Operando in stretta collaborazione con il proprio dirigente, è possibile utilizzare la funzione degli obiettivi dipendente per mettere a punto un programma per il raggiungimento di livelli più elevati di rendimento. Questa funzione può essere utilizzata inoltre per monitorare gli obiettivi personali non legati all'azienda. Se l'azienda utilizza solo una valutazione del rendimento creata dal dirigente per il dipendente, è possibile collaborare con il dirigente per creare e monitorare i propri obiettivi. Se viene compilata anche un'autovalutazione, è possibile creare e monitorare personalmente i propri obiettivi.

Gli obiettivi dipendente sono collegati a una valutazione corrente. Nonostante il sistema blocchi la valutazione una volta approvati i dati inseriti dal dirigente, è comunque possibile creare e modificare i propri obiettivi e le azioni obiettivo nell'arco dell'anno.

► Come definire gli obiettivi per le valutazioni basate sulle competenze

Nel menu Self-service per dipendenti (G05BESS1), scegliere Completamento autovalutazione.

1. Nello schermo Valutazioni rendimento eseguite dal dipendente, scegliere un record valutazione e fare clic su Seleziona.
2. Fare clic su una competenza dipendente, revisionare i commenti del supervisore esistenti ed esaminare le note illustrative della competenza.
3. Selezionare il link Creazione piano indirizzo professionale per la competenza selezionata.

PeopleSoft®

Piani operazioni obiettivo

Annulla Strumenti

Mastro, Robert

Descr. obiettivo: Annual Review 1/1/95 thru 12/31/07

Stato obiettivo: Attivo

Tipo obiet: Promozione

Invia (S)

Tipo suggerimento: (None)

Display Suggestions

Area di lavoro operazione

Suggerimenti:

- FORMATO GENERALE

Testo1

Counter New

Operazioni:

- Attend professional association meetings Active

4. Nello schermo Piani operazioni obiettivo, completare i seguenti campi per creare un nuovo obiettivo dipendente.
 - Stato obiettivo
 - Tipo obiet
 - Livello desiderato:
5. Per creare un nuovo suggerimento per un'azione obiettivo, completare i seguenti campi:
 - Descrizione operazione
 - Stato operazione
 - Motivo modifica
 - Data iniziale prevista
 - Data finale prevista
6. Se si sta aggiornando un suggerimento esistente, completare i seguenti campi:
 - Data iniziale
 - Data finale
7. Per spostare il suggerimento corrente nell'elenco di azioni, fare clic sulla freccia.
8. Per aggiungere suggerimenti aggiuntivi all'elenco di azioni per la competenza dipendente selezionata, ripetere i passaggi 6-8.

9. Quando l'elenco dei suggerimenti per le azioni obiettivo è completo, fare clic su Invio per salvare, quindi fare clic su Annulla per tornare allo schermo di valutazione.

► **Come creare un piano di sviluppo della carriera**

Nel menu Self-service per dipendenti (G05BESS1), scegliere Completamento autovalutazione.

1. Nello schermo Valutazioni rendimento eseguite dal dipendente, scegliere un record valutazione e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Piani operazioni obiettivo, completare i seguenti campi:
 - Stato obiettivo
 - Tipo obiet
3. Scegliere l'opzione Formato libero per il seguente campo:
 - Tipo Suggerim.
4. Per creare un nuovo suggerimento per un'azione obiettivo, completare i seguenti campi:
 - Descrizione operazione
 - Stato operazione
 - Motivo modifica
 - Data iniziale prevista
 - Data finale prevista
5. Se si sta aggiornando un suggerimento esistente, completare i seguenti campi:
 - Data iniziale
 - Data finale
6. Per spostare il suggerimento corrente nell'elenco di azioni, fare clic sulla freccia.
7. Per aggiungere suggerimenti aggiuntivi all'elenco di azioni per la competenza dipendente selezionata, ripetere i passaggi 5-7.
8. Completato l'elenco dei suggerimenti, fare clic su Invio per salvare le operazioni eseguite. Quindi fare clic su Annulla per tornare allo schermo di valutazione.

Creazione delle valutazioni del rendimento dei dipendenti

Gli addetti al reparto Risorse umane e i dirigenti possono utilizzare il sistema di gestione delle valutazioni del rendimento per creare, gestire e stampare le valutazioni del rendimento. Il programma Creazione valutazioni rendimento (P087711) consente di generare le valutazioni e valutare il rendimento professionale dei dipendenti. Le valutazioni rappresentano esempi storici di attività svolte dal dipendente. A seconda delle impostazioni del sistema, i dipendenti possono creare autovalutazioni del rendimento. Una volta che il dipendente ha inviato la propria autovalutazione al dirigente, questi la revisiona e prepara la valutazione rendimento dirigente.

Vedere inoltre

- ❑ *Generazione delle valutazioni del rendimento dei dipendenti* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sulla creazione delle valutazioni

Definizione degli obiettivi dipendente utilizzando le applicazioni self-service dirigente

Gli esperti nel campo delle risorse umane riconoscono che, se le aziende considerano i propri dipendenti come un patrimonio prezioso indispensabile per il conseguimento del successo aziendale, il vantaggio che ne deriva sarà reciproco. I dipendenti traggono beneficio dalla definizione di obiettivi specifici che consentono loro di aumentare le proprie abilità, svolgere le proprie mansioni a livelli più elevati e progredire nella carriera.

Il sistema degli obiettivi dipendente è legato al sistema di gestione del rendimento; in tal modo i dirigenti dispongono di un metodo conciso di misurazione del rendimento e dei progressi del dipendente. È possibile creare degli obiettivi dipendente sia per valutazioni del rendimento tradizionali che per quelle basate sulle competenze. Quando si crea una valutazione basata sulle competenze, è possibile creare obiettivi dipendente per ogni competenza dipendente. È inoltre possibile creare un piano di sviluppo della carriera personalizzato. Sia in un caso che nell'altro, la funzione degli obiettivi dipendente rappresenta uno strumento utile per i dipendenti per conseguire obiettivi personali e aziendali.

Il programma Valutazioni rendimento correnti (P087712) consente di revisionare una valutazione dipendente e aggiungere degli obiettivi. Benché di norma gli obiettivi vengano creati contemporaneamente alla revisione della valutazione, essi possono essere aggiunti e rettificati al termine del processo di valutazione. Dopo aver inviato la valutazione e dopo che essa è stata bloccata dal sistema per impedirne la modifica, è ancora possibile revisionare e modificare i suggerimenti sugli obiettivi dipendente.

Il reparto Risorse umane definisce i dati sulle competenze che vengono utilizzati per le valutazioni del rendimento basate sulle competenze e per gli obiettivi dipendente. È possibile utilizzare suggerimenti già esistenti, oppure utilizzare lo schermo Gestione dati competenza (W05104A) per aggiungerne dei nuovi. È inoltre possibile creare voci supplementari nelle tabelle UDC a supporto degli obiettivi dipendente.

Operazioni preliminari

- ❑ Allegare obiettivi alle competenze, se necessario. Vedere *Definizione delle competenze dipendente* nel manuale *Risorse umane*.
- ❑ Impostare i codici di categoria per gli obiettivi dipendente (UDC da 05/G1 a 05/G3 e 05/GT). Vedere *Defining Category Codes* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Creare, revisionare e rettificare una valutazione del rendimento dipendente. Vedere *Creazione delle valutazioni del rendimento dei dipendenti* nel manuale *Risorse umane* per informazioni su come eseguire queste funzioni.

Gestione della sicurezza e dell'igiene industriale

L'ente americano per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro (Occupational Safety and Health Administration: OSHA) richiede a gran parte dei datori di lavoro di registrare i dati riguardanti le malattie e gli infortuni dei dipendenti risultanti dallo svolgimento delle attività lavorative. L'OSHA impone ai datori di lavoro di registrare tutte le malattie professionali, a prescindere dalla gravità, e gli infortuni sul lavoro che provocano il decesso del dipendente, la perdita di uno o più giorni lavorativi, limitazioni nei movimenti o nelle capacità lavorative, la perdita di conoscenza, il trasferimento ad altra professione o la necessità di cure mediche diverse da quelle di pronto soccorso.

Per rispettare l'obbligo di riportare l'incidente alle autorità competenti, è possibile eseguire le seguenti attività quando si utilizza il sistema Risorse umane:

- Monitoraggio dei dati dettagliati sugli infortuni subiti e sulle malattie contratte dai dipendenti nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni
- Inserimento di qualsiasi dato supplementare che si desidera monitorare relativo agli infortuni o alle malattie, indipendentemente dall'obbligo di riportare l'incidente alle autorità competenti
- Uso dei report J.D. Edwards per rispettare l'obbligo di riportare l'incidente all'OSHA

Gestione dei dati su infortuni e malattie professionali

Per soddisfare molti requisiti statali per la gestione della sicurezza e dell'igiene industriale, è possibile registrare dati dettagliati su qualsiasi infortunio subito o malattia contratta dai dipendenti nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'azienda. Tali dati comprendono:

- Data dell'incidente
- Ora dell'incidente
- Descrizione dell'incidente
- Nome del dipendente
- Posizione del dipendente
- Reparto del dipendente
- Parte del corpo lesionata
- Misura adottata
- Ore di lavoro perdute o limitazione dell'attività lavorativa

Questi dati vengono utilizzati per creare e stampare i report per la gestione della sicurezza e dell'igiene industriale.

La registrazione dei dati sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale viene avviata con l'apertura di una pratica sull'infortunio o sulla malattia e con l'inserimento dei dati solitamente richiesti dalle autorità competenti.

Dopo aver inserito i dati obbligatori per un infortunio o una malattia, è possibile inserire dati supplementari. Tali dati includono qualsiasi informazione supplementare sull'infortunio o sulla malattia di cui si desidera tenere traccia, indipendentemente dall'obbligo di riportare l'incidente alle autorità competenti.

Una pratica di infortunio o malattia viene chiusa dopo che è stata risolta. I dati su infortuni e malattie possono essere esaminati online a scopo di analisi e verifica.

Apertura di una pratica su un infortunio o una malattia professionale

Quando si verifica un infortunio o una malattia professionale, è possibile aprire una pratica per iniziare a registrare i dati rilevanti. Tali dati vengono utilizzati per creare ed eseguire i report in conformità alle norme americane sulla tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Oltre ai dati richiesti dalle autorità competenti, è possibile creare statistiche su infortuni e malattie da utilizzare per effettuare quanto segue:

- Identificare i pericoli
- Aumentare la conoscenza delle norme di sicurezza
- Valutare le procedure per la sicurezza

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'elenco dei codici definiti dall'utente per i tipi di ricerca delle sedi (08H/ES). Le sedi sono i luoghi aziendali in cui si svolgono le attività lavorative dei dipendenti, oppure i centri di controllo dai quali vengono retribuiti. Per ulteriori informazioni, vedere *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base*.

► Come aprire una pratica su un infortunio o una malattia professionale

Nel menu *Elaborazioni giornaliere (G08BH1)* scegliere *Dati pratica infort./malattia*.

1. Nello schermo *Gestione pratiche malattia/infortunio* fare clic su *Aggiungi*.

PeopleSoft®

Pratica infortunio/malattia

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero/descrizione pratica 105 Sat on broken chair, chair collapsed

Pers. fisica 7500 McDougle, Cathy

Stato pratica OP Open

Tipo retr. autom. def.

Cod. sind.

Stato retrib. Active Categ. retrib. Stipendiato

Data iniz. aspett.

Data fine aspett.

Dati relativi alla pratica Dati infortunio/malattia Dati dipendenti Codici di categoria Codici categoria supplementari

☒ Report per autorità comp. Data dichiaraz 08/04/05

☒ Giorni di assenza dal lavoro N. giorni di assenza 14

☐ Attività lavorativa limitata N° gg. attività limitata

Data chiusura

Data rientro al lavoro 28/04/05

Data decesso

2. Nello schermo Pratica infortunio/malattia completare il seguente campo:
 - Numero/descriz. pratica

Se non si inserisce alcun valore in questo campo, il sistema assegna il primo numero successivo disponibile.
3. Completare i seguenti campi:
 - Pers. fisica
 - Stato pratica
4. Selezionare la scheda Dati relativi alla pratica e scegliere le seguenti opzioni, se necessario:
 - Report per autorità competenti
 - Giorni di assenza dal lavoro
 - Attività lavorativa limitata
5. Completare i seguenti campi, se necessario:
 - Data chiusura
 - Data rientro al lavoro
 - Data decesso
 - Data dichiaraz
6. Se si sceglie l'opzione Giorni di assenza dal lavoro, completare il seguente campo:
 - N. giorni di assenza
7. Se si sceglie l'opzione Attività lavorativa limitata, completare il seguente campo:
 - N° gg. attività limitata
8. Selezionare la scheda Dati infortunio/malattia e completare i seguenti campi:
 - Infort. o malat.
 - Data infortunio
 - Tipo infort. o malat.

PeopleSoft®

Pratica infortunio/malattia

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero/descrizione pratica 105 Sat on broken chair, chair collapsed

Pers. fisica 7500 McDougle, Cathy

Stato pratica OP Open

Tipo retr. autom. def. Data iniz. aspett

Cod. sind. Data fine aspet

Stato retrib. Active Categ. retrib. Stipendiato

Dati relativi alla pratica Dati infortunio/malattia **Dati dipendente** Codici di categoria Codici categoria supplementari

Qual./liv. prof. 2H-1 Human Resources Manager

Assicur. RC 8810 Administrative

Soc. apparten. 00001 Financia/Distribution Company

CC di appartenenza 9 Corporate Administration

Superv. 6001 Allen, Ray

Capo rep

13. Completare i seguenti campi, se necessario:

- Qualifica
- Liv. Prof.
- Assicur. RC
- Superv.
- Capo rep

14. Selezionare la scheda Codici di categoria e completare i campi facoltativi.

15. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero/descriz. pratica	Un numero unico assegnato per identificare il caso di infortunio o di malattia. Questo numero può essere assegnato dal sistema o dall'utente.
Descrizione Pratica	Breve descrizione della malattia o dell'infortunio professionale, inclusa la parte del corpo del dipendente che è stata colpita.

Stato pratica	Codice che indica lo stato corrente della pratica relativa ad un infortunio o a malattia professionali. È possibile definire tale codice nella tabella dei codici definiti dall'utente 08/CS. Quando si imposta questa tabella, è possibile inserire più di un codice ad indicare che la pratica è stata chiusa. È necessario inserire la lettera 'X' nel campo Descrizione 2 per ogni codice che indichi la chiusura della pratica.
Report per autorità competenti	Quanto segue si riferisce unicamente agli Stati Uniti A code that indicates whether this case must be recorded for the OSHA 200 Log. Valid codes are: Y Yes, this case must to be recorded N No, do not record this case You are required to record information about every occupational death, every non-fatal occupational illness, and those non-fatal occupational injuries that involve loss of consciousness, restriction of work or motion, transfer to another job, or medical treatment.
Data dichiaraz	La data alla quale l'infortunio o la malattia sono stati dichiarati.
GG assenza da lavoro Y/N	Codice che definisce se il dipendente ha perso dei giorni di lavoro in seguito a malattia o infortunio. Campo obbligatorio per i report infortuni OSHA 200. I valori validi sono: Y Si, il dipendente ha perso dei giorni di lavoro N No, il dipendente non ha perso alcun giorno di lavoro Campo obbligatorio per i report OSHA 200.
Attività lav. limitata	Codice che indica se l'infortunio o la malattia ha provocato giorni di attività lavorativa limitata. I codici validi sono: Y Si, il dipendente è costretto ad un'attività lavorativa limitata N No, il dipendente non è costretto ad un'attività lavorativa limitata Per limitazioni dell'attività lavorativa si intende: - o Assegnazione temporanea ad un altro lavoro - o Esercizio dell'attività lavorativa permanente con orario ridotto - o Esercizio dell'attività lavorativa permanente senza essere in grado di eseguire tutte le normali attività ad essa associate Campo obbligatorio per i report infortuni OSHA 200.
Data chiusura	La data alla quale tutte le questioni concernenti un caso di un infortunio sul lavoro o di una malattia professionale sono state risolte e il caso è stato chiuso.

Data rientro al lavoro	Data di rientro al lavoro del dipendente se tale dipendente ha dovuto assentarsi per infortunio o malattia. Tale campo va utilizzato insieme al campo Giorni di assenza da lavoro.
Decesso	Data di morte del dipendente, se applicabile.
N. giorni di assenza	Il numero di giorni lavorativi (consecutivi o meno) durante i quali il dipendente avrebbe lavorato se non fosse stato per un infortunio o una malattia professionale. NOTA: il numero dei giorni di lavoro perduti non deve includere il giorno dell'infortunio o dell'inizio della malattia, e tutti quei giorni durante i quali il dipendente non avrebbe comunque lavorato. Questo campo è necessario per registrare gli incidenti OSHA 200.
N° gg. attività limitata	Numero di giorni lavorativi (consecutivi o meno) durante i quali l'attività del dipendente è limitata in seguito a infortunio o malattia. Per limitazioni dell'attività lavorativa si intende: - o Assegnazione temporanea ad un altro lavoro - o Esercizio dell'attività lavorativa permanente con orario ridotto - o Esercizio dell'attività lavorativa permanente senza essere in grado di eseguire tutte le normali attività ad essa associate
Infort. o malat.	Quanto segue si riferisce unicamente agli Stati Uniti A code that indicates whether the case is an injury or an illness. Valid codes are: IN Injury: Injuries are caused by instantaneous events in the work environment. You must record an injury when it requires medical treatment (other than first aid), or if it involves loss of consciousness, restriction of work or motion, or transfer to another job. IL Illness: Illnesses are any abnormal condition or disorder, other than one resulting from an occupational injury, caused by exposure to environmental factors associated with employment. You must record all work-related illnesses.
Data infortunio	Data alla quale si sono verificati l'infortunio o la malattia. Per gli infortuni sul lavoro, specificare la data dell'incidente sul lavoro che ha dato origine all'infortunio. Per le malattie professionali, specificare la data della prima diagnosi della malattia, oppure, se l'assenza dal posto di lavoro è precedente alla diagnosi, specificare il primo giorno di assenza attribuibile alla malattia.
Ora infortunio	L'ora alla quale si sono verificati l'infortunio o la malattia.
Parte corpo	Codice che indica la parte del corpo colpita da infortunio o malattia. E' possibile definire questo codice tramite la tabella dei codici definiti dall'utente 08/H4.
Sede	Ubicazione fisica nella quale la società effettua attività economiche o nella quale vengono svolte operazioni terziarie o industriali.
--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Sede dove ha avuto luogo l'incidente o è insorta la malattia.	

Luogo infortunio	L'ubicazione fisica esatta dove ha avuto luogo il fatto (malattia o infortunio), come, ad esempio, 'locale computer', 'molo di carico', e così via. E' possibile impostare questo codice nella tabella 08/H2 dei codici definiti dall'utente.
Tipo occorrenza	Un'ulteriore spiegazione dell'occorrenza. E' possibile definire questo codice tramite la tabella dei codici definiti dall'utente 08/H3.
Soc. apparten.	Numero della società in cui risiedono generalmente i record del dipendente.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Qualifica	Codice definito dall'utente (07/G) che imposta i ruoli all'interno dell'azienda. E' possibile associare i dati relativi agli stipendi e ai benefit ad un tipo di ruolo e, quindi, usare questi dati per i dipendenti che svolgono quel tipo di ruolo.
Assicur. RC	Codice definito dall'utente (00/W) che rappresenta il codice dell'assicurazione per il dipendente. Questo codice corrisponde alle classificazioni sui report assicurativi del dipendente.
Superv.	Codice della rubrica indirizzi del supervisore.
Capo rep	Il numero di indirizzo del capo reparto da cui dipende il dipendente, ove necessario.
Fine rap/Trasf	Codice che definisce se il dipendente ha interrotto il rapporto di lavoro o se è stato definitivamente trasferito in seguito ad una malattia professionale. Non modificare i codici forniti. Questi dati vengono stampati nel report OSHA 200 se si tratta di malattia. Se la malattia professionale non ha causato l'interruzione del rapporto di lavoro o il trasferimento definitivo, lasciare il campo vuoto.
Gruppo secur.	Codice che indica il gruppo di sicurezza al quale appartiene il dipendente. Questo codice può essere definito nella tabella codici 08/H6.
Cod. cat. infort. 08	Codice definito dall'utente (08/H8) definibile secondo le proprie necessità.
Cod. cat. infort. 09	Codice definito dall'utente (08/H9) definibile secondo le proprie necessità.
Cod. cat. infort. 10	Codice definito dall'utente (08/H0) che può essere definito a seconda delle proprie necessità.

Inserimento di dati supplementari per le pratiche di infortunio e malattia

Per dati supplementari si intende qualsiasi informazione aggiuntiva che si desidera registrare riguardo ai seguenti elementi:

- Dipendenti
- Candidati
- Lavori
- Familiari a carico
- Beneficiari
- Richieste di personale
- Pratiche di gestione della sicurezza e dell'igiene industriale

Quando si imposta il sistema Risorse umane, si specificano i tipi di dati supplementari che si desidera registrare. Tali dati non sono obbligatori nel sistema.

Per le pratiche di gestione della sicurezza e dell'igiene industriale i dati supplementari sono solitamente i seguenti:

- Dinamica dell'incidente
- Spese mediche
- Materiali pericolosi all'origine dell'incidente
- Ospedale
- Medico curante

Il metodo di inserimento dei dati supplementari per la gestione della sicurezza e dell'igiene industriale è lo stesso che viene utilizzato per il monitoraggio di qualsiasi altro tipo di dati supplementari.

Vedere inoltre

- ❑ *Working with the Supplemental Database* nel manuale *Workforce Management Foundation* per informazioni sulle operazioni di inserimento, copia, esame e storicizzazione dei dati supplementari.

Chiusura di una pratica di infortunio o malattia professionale

Una pratica di infortunio o malattia viene chiusa dopo che è stata risolta. Per chiudere una pratica, è necessario inserire lo stato di chiusura e la data in cui la pratica è stata chiusa.

► Come chiudere una pratica di infortunio o malattia professionale

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BH1) scegliere Dati pratica infort./malattia.

1. Nello schermo Gestione pratiche malattia/infortunio completare uno o più dei seguenti campi per individuare una pratica specifica, oppure non inserire alcun valore per visualizzare tutte le pratiche:
 - Sede
 - Inf./mal. (IN/IL)
 - Soc. apparten.
 - CC di Appartenenza

- Pers. fisica
 - N° Pratica
 - Stato pratica
2. Nell'area di dettaglio scegliere la pratica che si desidera chiudere, quindi fare clic su Seleziona.
 3. Nello schermo Pratica infortunio/malattia completare il seguente campo:
 - Stato pratica
 4. Nella scheda Dati relativi alla pratica completare il seguente campo, quindi fare clic su OK:
 - Data chius.

Esame delle pratiche di infortunio o malattia professionale in base alla sede

Per sede si intende qualsiasi ubicazione in cui vengono svolte le attività aziendali. Per valutare la sicurezza relativa di ciascuna sede dell'azienda, è possibile esaminare il numero e i tipi di incidenti che si sono verificati in una determinata sede, ad esempio l'ufficio di una filiale. È possibile limitare la ricerca agli incidenti che si sono verificati presso un determinato centro di controllo di appartenenza oppure hanno coinvolto un determinato dipendente.

Per individuare le pratiche risolte e quelle ancora aperte, è anche possibile esaminare le pratiche in base al relativo stato.

► Come esaminare le pratiche di infortunio o malattia professionale in base alla sede

Nel menu Elaborazioni giornaliere (G08BH1) scegliere Dati pratica infort./malattia.

Dal momento che i tipi di dati vengono definiti dall'utente in base alle informazioni che desidera registrare per le pratiche di infortunio e malattia, il tipo di dati specifico che si desidera esaminare dipende dai dati supplementari definiti.

La procedura per esaminare i dati supplementari per le pratiche di infortunio e malattia è uguale a quella utilizzata per esaminare i dati supplementari per i dipendenti.

Vedere inoltre

- ❑ *To review supplemental data for a specific employee* nel manuale *Workforce Management Foundation*
- ❑ *To review supplemental data by data type* nel manuale *Workforce Management Foundation*

Esame dei report sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale

È possibile esaminare i report che includono dati dettagliati su infortuni e malattie professionali verificatisi nell'azienda. Tali dati possono essere utilizzati per identificare situazioni di potenziale rischio per la sicurezza.

Esame del Report dati supplementari pratica (R080413)

Nel menu Dati supplementari pratica (G08BSDS1) scegliere Report dati suppl. pratica.

Per visualizzare dati completi per ciascuna pratica specificata, stampare il report sui dati supplementari. Questo report viene utilizzato per identificare condizioni di potenziale pericolo e migliorare gli standard di sicurezza dell'azienda.

I dati stampati in questo report corrispondono a quelli esaminabili online con il programma Inquiry dati supplementari pratica (P08023). Inoltre, il report consente di stampare i dati di più pratiche allo stesso tempo.

Opzioni di elaborazione Report dati supplementari pratica (R080413)

Stampa descrizione

Inserire '1' per saltare la stampa del testo sul report. Se vuoto (default), il testo viene stampato.

Esame del Report pratica per tipo dati (R080403)

Nel menu Dati supplementari pratica (G08BSDS1) scegliere Report pratica per tipo dati.

Stampare questo report per esaminare un elenco di tutte le pratiche di infortunio e malattia professionale alle quali è associato un particolare tipo di dati (ad esempio, il macchinario o il materiale all'origine dell'incidente e le spese mediche). I dati stampati in questo report corrispondono a quelli esaminabili online con il programma Inserimento dati supplementari pratica (P080913).

Per ciascuna pratica il sistema visualizza i tipi di dati in ordine alfabetico.

Opzioni di elaborazione Report pratica per tipo dati (R080403)

Stampa descrizione

Inserire '1' per saltare la stampa del testo sul report. Se vuoto (default), il testo viene stampato.

Esame del Report infortunio/malattia professionale (R086420)

Nel menu Dati supplementari pratica (G08BSDS1) scegliere Report infortunio/malattia professionale.

Per analizzare le statistiche sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale per l'azienda, è possibile stampare un report contenente dati dettagliati sulle pratiche. È possibile stampare una versione di questo report per esaminare le pratiche relative alle malattie e un'altra versione per quelle relative agli infortuni. Questi dati vengono utilizzati per identificare le sedi e i dipendenti per i quali può rendersi necessario un ulteriore esame delle norme di sicurezza.

Opzioni di elaborazione Report infortunio/malattia professionale (R086420)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se visualizzare il totale dei record, le percentuali per le separazioni dei livelli e le percentuali per tutte le pratiche esaminate nel report.

1. Visualizzazione totali

1 = Visualizza totali

0 = Non visualizza totali

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare a piè di pagina il numero dei record dopo ogni separazione livello e come piè di pagina generale alla fine del report. Se vuoto (default), i dati non verranno visualizzati.

2. Visualizzazione percentuali soglie livelli

1 = Visualizza percentuali soglie livello

0 = Non visualizza percentuali soglie livello

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare la percentuale di numerose categorie dopo ogni separazione livello. Se vuoto (default), i dati non verranno visualizzati.

3. Visualizzazione percentuali totali finali

1 = Visualizza le percentuali

0 = Non visualizza le percentuali

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare le percentuali di una serie di categorie per tutti i casi presi in esame. Queste percentuali vengono visualizzate alla fine del report. Le percentuali non compaiono con l'impostazione di default vuoto.

È possibile utilizzare la selezione dati per stabilire se includere nel report gli infortuni o le malattie.

Esame del report Infortunio/malattia da denunciare alle autorità competenti (R086421)

Nel menu Dati supplementari pratica (G08BSDS1) scegliere Infortunio/malattia da denunciare alle autorità competenti.

Per analizzare le statistiche sulla gestione della sicurezza e dell'igiene industriale per l'azienda, è possibile stampare un report contenente dati dettagliati sulle pratiche. È possibile stampare diverse versioni di questo report per esaminare le pratiche in base alla sede, al supervisore e al tipo di lavoro. Questi dati vengono utilizzati per identificare le sedi e i dipendenti per i quali può rendersi necessario un ulteriore esame delle norme di sicurezza.

Opzioni di elaborazione per il report Infortunio/malattia da denunciare alle autorità competenti (R086421)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di selezionare i dati che compaiono sul report.

Processi dei partner commerciali: Criterion BluePrint (PeopleClick)

Il sistema di Criterion BluePrint per la pianificazione delle risorse umane automatizza processi quali quelli per la formazione e la pianificazione delle promozioni. Ora il nome di questo sistema è PeopleClick, ma nel software J.D. Edwards e nella relativa documentazione compare ancora il nome Criterion BluePrint.

È possibile integrare il sistema J.D. Edwards con Criterion BluePrint esportando i dati su lavori, posizioni e dipendenti da J.D. Edwards a Criterion BluePrint.

Consultare la documentazione di Criterion BluePrint per ulteriori informazioni sull'uso di questo sistema.

Operazioni preliminari

- ❑ Attivare il modulo Criterion BluePrint nel programma Controllo sistema J.D. Edwards (P99410). Vedere *Setting Up System Controls* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Verificare che i codici riportati nella sezione *Codici delle transazioni e codici definiti dall'utente per Criterion BluePrint* siano impostati nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/TT. Per tutti i codici delle transazioni deve essere specificato 1 nella colonna Trattamento speciale e Y nella colonna dei codici non modificabili. Vedere *Understanding User Defined Codes for Workforce Management Systems* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Impostare la tabella di conversione che supporta l'elaborazione Unicode. Per informazioni sull'impostazione di questa tabella, vedere *Work with Flat File Encoding* nel manuale *System Administration*.

Impostazione dei riferimenti incrociati dei file piatti per Criterion BluePrint

Quando si esportano i dati di J.D. Edwards in Criterion BluePrint, il sistema J.D. Edwards memorizza i dati in file piatti. Criterion BluePrint recupera quindi i dati da tali file. È necessario impostare i riferimenti incrociati dei file piatti per indicare in quale file viene memorizzato ciascun tipo di dati.

► Come impostare i riferimenti incrociati dei file piatti per Criterion BluePrint

Viene fornito un esempio dei codici che è necessario impostare. Tuttavia, occorre eliminare tutti i codici e ricrearli affinché sia possibile identificare i nomi dei file piatti.

Nel menu Criterion (G05BPP42), scegliere Rifer. incrociato file piatto.

PeopleSoft®

Gestione codici alternativi file piatto

Selezione Trova Aggiungi Chiudi Riga Schermo Strumenti

Transazione

Personalizza griglia

Trans	Descrizione Transazione	Ind. Dir.	Descrizione Ind. direz.	Tipo Record	Descrizione Tipo record	Nome File	Nome File piatto
☒ DELFOR	Planning Schedule	1	Inbound	1	Header	F47061	
☐ DELFOR	Planning Schedule	1	Inbound	2	Detail	F47062	
☐ DELFOR	Planning Schedule	1	Inbound	6	Address	F4706	
☐ DELFOR	Planning Schedule	1	Inbound	7	Header Text	F4714	
☐ DELFOR	Planning Schedule	1	Inbound	8	Detail Text	F4715	
☐ DELFOR	Planning Schedule	2	Outbound	1	Header	F47066	
☐ DELFOR	Planning Schedule	2	Outbound	2	Detail	F47067	
☐ DELFOR	Planning Schedule	2	Outbound	6	Address	F4706	
☐ DELFOR	Planning Schedule	2	Outbound	7	Header Text	F4714	
☐ DELFOR	Planning Schedule	2	Outbound	8	Detail Text	F4715	

1. Nello schermo Gestione codici alternativi file piatto, scegliere una transazione nell'area dettagli e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Codice alternativo file piatto, scegliere un record nell'area dettagli e fare clic su Elimina.
3. Ripetere il passaggio 2 per ogni record dell'area dettagli e fare clic su OK.
Una volta eliminati tutti i record dell'area dettagli, anche la transazione è stata eliminata.
4. Nello schermo Gestione codici alternativi file piatto fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Codice alternativo file piatto

OK Elimina Annulla Strumenti

Transazione CRTN0116 F060116 - Export to Criterion

Indicatore direzione 2 Outbound

Nome file piatto c:\Criterion\F060116.txt

Tipo Record	Descrizione Tipo record	Nome File
	Detail	F060116

Personalizza ordine

5. Nello schermo Codice alternativo file piatto inserire la transazione o il codice definito dall'utente nel seguente campo:
6. Digitare 2 nel seguente campo:
7. Nel seguente campo digitare il nome del file piatto in cui i dati devono essere esportati:

Attenzione

Tutte le cartelle nel percorso del nome del file devono esistere già. Tali cartelle non vengono create dal sistema J.D. Edwards.

8. Digitare 2 nel seguente campo dell'area dettagli:
9. Esaminare il seguente campo:
10. Completare il seguente campo, quindi fare clic su OK:
 - Nome file
11. Ripetere le operazioni dal punto 2 al punto 9 per ciascun codice di transazione e codice definito dall'utente riportato nella sezione *Codici delle transazioni e codici definiti dall'utente per Criterion BluePrint*.

Descrizioni dei campi

Codici delle transazioni e codici definiti dall'utente per Criterion BluePrint

I codici delle transazioni e i codici definiti dall'utente riportati di seguito rappresentano i dati che vengono trasferiti da J.D. Edwards a Criterion BluePrint. Questi codici vengono utilizzati per impostare i riferimenti incrociati dei file piatti.

- CRTN0116 – Esporta dipendenti in Criterion
- CRTN8001 – Esporta lavori in Criterion
- CRTN8101 – Esporta posizioni in Criterion
- UDCADDS – Stato
- UDCAT1 – Tipo di ricerca
- UDCCTR – Codice paese
- UDCEEOJ – Categoria prof. EEO
- UDCEEOM – Codice etnia
- UDCEST – Stato impiego
- UDCFLSA – Esente da straordinario
- UDCJBCD – Qualifica
- UDCJBST – Livello professionale
- UDCJGRP – Categoria professionale
- UDCJSTA – Stato lavoro
- UDCLNGP – Preferenza lingua
- UDCMAIL – Codice routing assegno
- UDCMSTX – Stato civile
- UDCP001 – Codice categoria 1
- UDCP002 – Codice categoria 2
- UDCP003 – Codice categoria 3
- UDCP004 – Codice categoria 4
- UDCP005 – Codice categoria 5
- UDCP006 – Codice categoria 6
- UDCP007 – Codice categoria 7
- UDCP008 – Codice categoria 8
- UDCP009 – Codice categoria 9
- UDCP010 – Codice categoria 10
- UDCP011 – Codice categoria 11
- UDCP012 – Codice categoria 12
- UDCP013 – Codice categoria 13
- UDCP014 – Codice categoria 14

- UDCP015 – Codice categoria 15
- UDCP016 – Codice categoria 16
- UDCP017 – Codice categoria 17
- UDCP018 – Codice categoria 18
- UDCP019 – Codice categoria 19
- UDCP020 – Codice categoria 20
- UDCPAST – Stato retribuzione
- UDCPRFQ – Frequenza retribuzione
- UDCRCCD – Tipo di record
- UDCSALY – Categoria retributiva
- UDCSEX – Sesso
- UDCSHFT – Codice turno
- UDCLOC – Area
- UDCTYC – Contatto emergenza
- UDCUN - Sindacato

Esportazione di dati da J.D. Edwards a Criterion BluePrint

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Criterion (G05BPP42) scegliere Esportazione UDC in Criterion.

Nel menu Criterion (G05BPP42) scegliere Espor. tutti file in Criterion.

È possibile esportare i seguenti elementi dal sistema J.D. Edwards per utilizzarli in Criterion BluePrint:

- Codici definiti dall'utente
- Dati sui dipendenti
- Dati sulle posizioni
- Dati sui lavori

Il sistema J.D. Edwards memorizza i dati in file piatti che è possibile importare in Criterion BluePrint. Quando si esportano gli UDC in Criterion, si crea un file separato per ogni dato, come definito nel programma Codice alternativo file piatto (P47002).

Occorre esportare questi dati solo una volta, ossia quando si utilizza per la prima volta J.D. Edwards con Criterion BluePrint. Ogni volta che si aggiungono o si modificano i dati su dipendenti, posizioni o lavori nel sistema dopo l'esportazione iniziale, tali dati vengono automaticamente esportati nelle rispettive tabelle di Criterion BluePrint tramite i trigger di database. Dopo aver esportato i dati dal sistema J.D. Edwards, è necessario importarli in Criterion BluePrint.

Vedere inoltre

- ❑ Documentazione di Criterion BluePrint per ulteriori informazioni sull'importazione di dati da J.D. Edwards a Criterion BluePrint.

Opzioni di elaborazione per il report Esportazione UDC in Criterion (R050500)

Elaborazione

1. Inserire i Dati dalla tabella di controllo del sistema di OneWorld (F99410) che si desidera elaborare.
'Vuoto' non è ammesso.
 2. Inserire il tipo di transazione.
'Vuoto' non è ammesso.
 3. Inserire il delimitatore che si desidera usare.
 4. Inserire '1' se si desidera esportare il codice rispettando la lunghezza del codice. Se vuoto, il codice sarà esportato secondo la lunghezza del campo.
 5. Inserire '1' per esportare un valore vuoto se tali valori esistono negli UDC che si stanno esportando.
-

Opzioni di elaborazione per il report Esportazione tutti file in Criterion (R05100)

Gestione Posti

Inserire '1' se si sta usando
Gestione posti

Processi dei partner commerciali: Personic Workflow

Personic Workflow è un pacchetto software di facile uso che automatizza il processo di selezione e assunzione del personale. Questo programma consente di ricercare dati nei CV scannerizzati, consentendo di ridurre il numero dei candidati a quelli che rispondono a determinati criteri. Ad esempio, se si desidera esaminare solo i candidati con una discreta conoscenza del giapponese, è possibile limitare la ricerca ai CV contenenti questo tipo di informazioni. Una volta selezionati diversi candidati idonei, Personic Workflow offre processi guidati per le fasi di selezione e assunzione.

L'integrazione viene effettuata trasferendo le richieste di personale e altri dati da J.D. Edwards a Personic Workflow. In tal modo, è possibile utilizzare le funzioni di Personic Workflow per individuare i candidati idonei e le procedure guidate per il processo di selezione. Infine, quando è stato individuato il candidato da assumere, è possibile rinviare i relativi dati ai record nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116) del sistema J.D. Edwards.

È possibile impostare un'opzione di elaborazione per fare in modo che il sistema storicizzi automaticamente i dipendenti quando si esegue il programma Elaborazione dipendenti in sospenso (R060116P).

Consultare la documentazione di Personic Workflow per ulteriori informazioni sull'uso di questo programma.

Operazioni preliminari

- ❑ Attivare il modulo Personic Workflow nel programma Controllo sistema J.D. Edwards (P99410). Vedere *Setting Up System Controls* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Verificare che i codici riportati nella sezione *Codici delle transazioni e codici definiti dall'utente per Personic Workflow* siano impostati nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/TT. Per tutti i codici, ad eccezione di PRSC116Z (F060116z – Importa da Personic), deve essere specificato 1 nella colonna Trattamento speciale. Vedere *Understanding User Defined Codes for Workforce Management Systems* nel manuale *Workforce Management Foundation*.
- ❑ Impostare la tabella di conversione che supporta l'elaborazione Unicode. Per informazioni sull'impostazione di questa tabella, vedere *Work with Flat File Encoding* nel manuale *System Administration*.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei riferimenti incrociati dei file piatti per Criterion BluePrint* nel manuale *Risorse umane* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei file piatti

Codici delle transazioni e codici definiti dall'utente per Personic Workflow

I codici delle transazioni e i codici definiti dall'utente riportati di seguito rappresentano i dati che vengono trasferiti da J.D. Edwards a Personic Workflow. Questi codici vengono utilizzati per impostare i riferimenti incrociati dei file piatti.

- PRSC0006 - F006 Esporta
- PRSC0116 - F060116 Esporta
- PRSC116Z - F060116z Importa da Personic

- PRSC2001 - F082001 Esporta
- PRSC8001 - F08001 Esporta
- PRSC8101 - F08101 Esporta
- PRSC8102 - F08102 Esporta
- UDCADDS – Stato
- UDCCTR – Codice paese
- UDCEEOJ – Categoria prof. EEO
- UDCEEOM – Codice etnia
- UDCJBCD – Qualifica
- UDCJBST – Livello professionale
- UDCMAIL – Codice routing assegno
- UDCREQS – Stato richiesta
- UDCSALU – Prefisso
- UDCSUFF – Suffisso

Esportazione di dati da J.D. Edwards a Personic Workflow

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Personic (G05BPP41) scegliere Esportazione richieste di personale e dipendenti/Personic.

Nel menu Personic (G05BPP41) scegliere Esportazione richieste di personale e dipendenti/Personic.

Nel menu Personic (G05BPP41) scegliere Esport. liv. retr. in Personic.

Nel menu Personic (G05BPP41) scegliere Esportazione posizioni in Personic.

È possibile esportare i seguenti elementi dal sistema J.D. Edwards per utilizzarli in Personic Workflow:

- Dirigenti responsabili
- Richieste di personale
- Centri di costo
- Lavori
- Livelli e incrementi retributivi
- Posizioni
- Codici definiti dall'utente

Il sistema memorizza i dati in file piatti che è possibile importare in Personic.

Nota

Per esportare i centri di costi in Personic, è necessario eseguire il programma Estrazione CC in uscita (R0006Z1E) e quindi il programma Esportazione centri di costo in Personic (R05246).

Se si sceglie di esportare gli UDC in Personic, eseguire il programma Esportazione UDC in Personic (R050500) per ognuno dei seguenti codici:

- ZJDE0021 (MAIL)
- ZJDE0022 (CTR)
- ZJDE0023 (EEOJ)
- ZJDE0026 (EEOM)
- ZJDE0030 (JBST)
- ZJDE0031 (JBCD)
- ZJDE0042 (ADDS)
- ZJDE0044 (REQS)
- ZJDE0045 (SALU)
- ZJDE0046 (SUFF)

Questo processo crea un file piatto distinto per ciascun dato e codice definito dall'utente, in base a quanto definito nel programma Riferimento incrociato file piatto (P47002).

Può essere necessario esportare questi dati solo una volta, ossia quando si utilizza per la prima volta J.D. Edwards con Personic Workflow. Una volta completata l'esportazione iniziale, qualsiasi richiesta di personale creata o modificata in J.D. Edwards viene inviata a Personic Workflow tramite i trigger di database. Tuttavia, quando in J.D. Edwards si aggiungono altri elementi, quali nuovi dirigenti o centri di costo, è necessario eseguire nuovamente l'esportazione di tali dati in Personic Workflow.

Una volta eseguiti tutti i programmi di esportazione dei dati dal sistema J.D. Edwards, è necessario importarli in Personic Workflow.

Vedere inoltre

- ☐ Documentazione di Personic Workflow per ulteriori informazioni sull'importazione di dati da J.D. Edwards a Personic

Opzioni di elaborazione Esportazione UDC in Criterion (R050500)

Elaborazione

1. Inserire i Dati dalla tabella di controllo del sistema di OneWorld (F99410) che si desidera elaborare.
'Vuoto' non è ammesso.
 2. Inserire il tipo di transazione.
'Vuoto' non è ammesso.
 3. Inserire il delimitatore che si desidera usare.
 4. Inserire '1' se si desidera
-

esportare il codice rispettando la lunghezza del codice. Se vuoto, il codice sarà esportato secondo la lunghezza del campo.

5. Inserire '1' per esportare un valore vuoto se tali valori esistono negli UDC che si stanno esportando.

Opzioni di elaborazione Esportazione livelli retributivi in Personic (R05248)

Data

Inserire data validità

1. Data - Inizio validità

Importazione dei dati sui nuovi dipendenti da Personic Workflow

Una volta indicata in Personic Workflow la data di assunzione per il candidato prescelto, è possibile importare i dati su tale candidato (ad esempio, nome indirizzo e così via) nel sistema J.D. Edwards. Tali dati vengono aggiunti direttamente a una tabella dei nuovi dipendenti. Da tale tabella i dati sul candidato vengono trasferiti nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Operazioni preliminari

- ☐ Esportare i record appropriati da Personic Workflow. Vedere la documentazione di Personic Workflow per ulteriori informazioni.

► Come importare i dati sui nuovi dipendenti da Personic Workflow

Nel menu Personic (G05BPP11) scegliere Conv. file piatto in ingresso.

1. Nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili, eseguire la versione XJDE0022 per caricare il file piatto in una tabella dei dipendenti in sospeso.
2. Tornare al menu Personic e selezionare Rettifica file lavoro dipendenti.
3. Nello schermo Gestione dipendenti in sospeso, eseguire le eventuali aggiunte, modifiche ed eliminazioni nei record dei dipendenti.
4. Tornare al menu Personic e selezionare Elaborazione dipendenti in sospeso per trasferire i record nella tabella Dati anagrafica dipendenti (F060116).

Opzioni di elaborazione Conversione file piatto in entrata (R47002C)

Transazione

1. Inserire la transazione da elaborare.

Separatori

1. Inserire il limite campo.

1. Inserire il qualificatore testo.

Elaborazione

1. Inserire il processore in

ingresso dopo il completamento della conversione.
2. Inserire la versione del processore in ingresso. Se vuoto, verrà utilizzata XJDE0001.

Opzioni di elaborazione Elaborazione dipendenti in sospeso (R060116P)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati di default utilizzati dal sistema quando si esegue il report.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione del report che verrà elaborato.

Scheda Azione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se le tabelle principali verranno aggiornate e i record elaborati storicizzati quando si esegue il report.