

LE GUIDE DELLA FABI

CONSULTA LA TUA CARRIERA PROFESSIONALE

La procedura HR Zucchetti, pochi semplici click, consente di consultare la propria carriera professionale, i ruoli ricoperti e le unità operative nelle quali la prestazione lavorativa è stata effettuata.

Ecco cosa fare.

Dopo aver richiesto l'accesso alla procedura (Immagine 1) clicca su Applicativi (1), poi su Risorse Umane (2) e, successivamente su Soggetto (3).

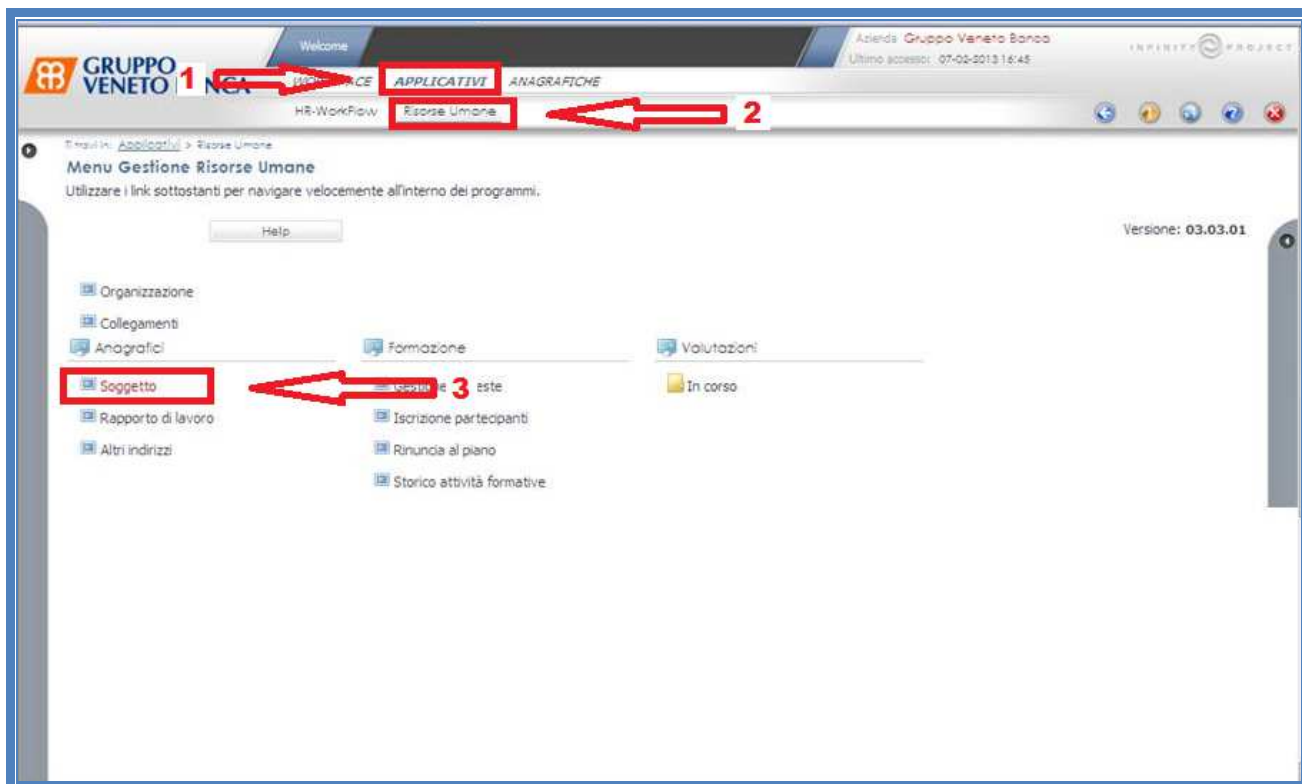
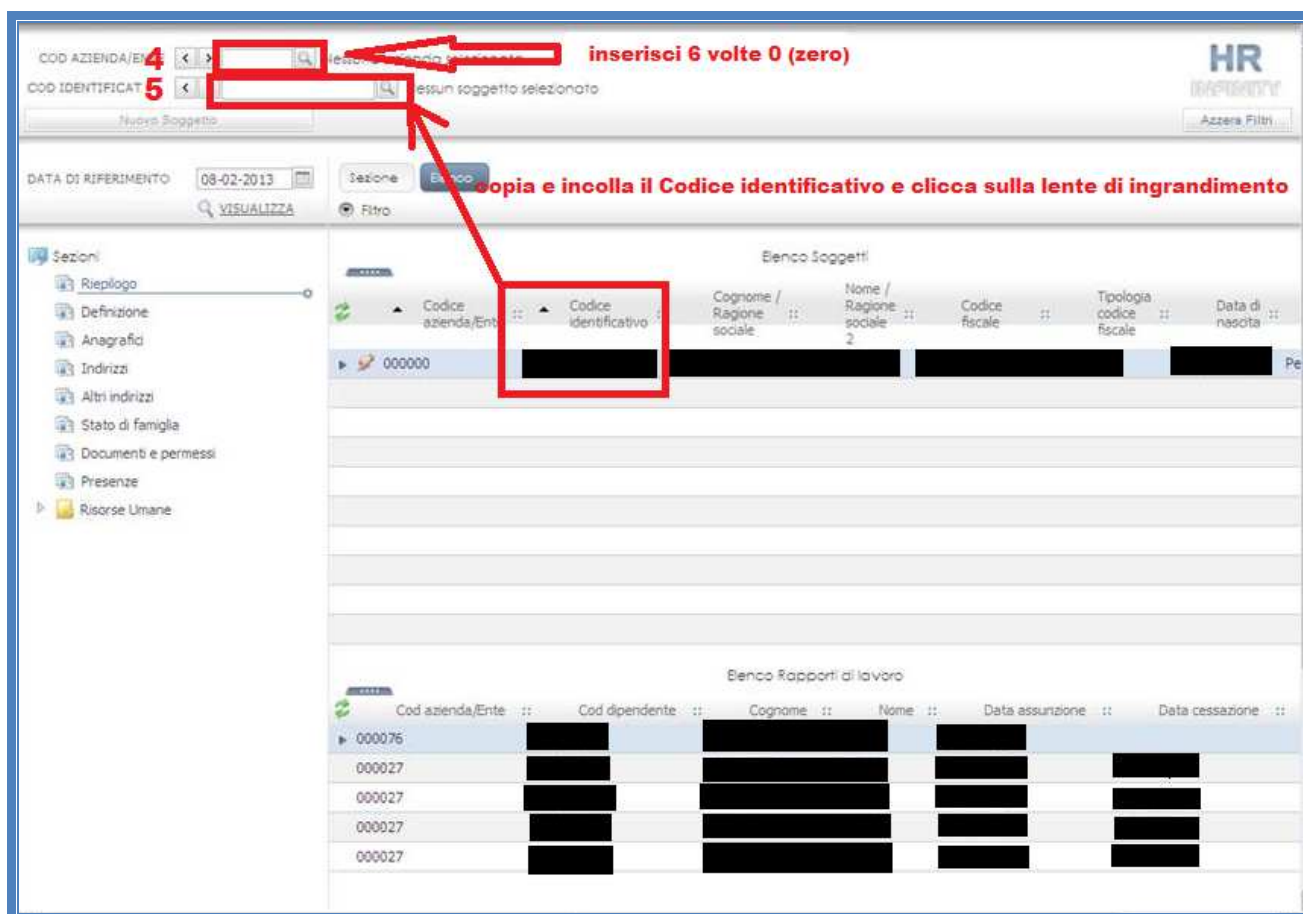


Immagine 1

Si aprirà una nuova schermata (Immagine 2).

Nel campo Codice Azienda/Ente (4) inserisci sei volte il numero zero.

Nel campo Codice Identificativo (5) devi inserire il codice riportato nello spazio Elenco Soggetti sottostante.



The screenshot shows the HR Identity system interface. At the top, there are two search fields: 'COD AZIENDA/ENTE' (4) and 'COD IDENTIFICATIVO' (5). Red boxes highlight these fields, with arrows pointing to them from red text instructions. The 'COD AZIENDA/ENTE' field is labeled 'inserisci 6 volte 0 (zero)'. The 'COD IDENTIFICATIVO' field is labeled 'Copia e incolla il Codice identificativo e clicca sulla lente di ingrandimento'. Below the search fields, there is a 'DATA DI RIFERIMENTO' field set to '08-02-2013' and a 'Sezione' dropdown set to 'Elenco'. The main area displays two tables: 'Elenco Soggetti' and 'Elenco Rapporti di lavoro'. The 'Elenco Soggetti' table has columns for 'Codice azienda/Ente', 'Codice identificativo', 'Cognome / Ragione sociale', 'Nome / Ragione sociale', 'Codice fiscale', 'Tipologia codice fiscale', and 'Data di nascita'. The 'Elenco Rapporti di lavoro' table has columns for 'Cod azienda/Ente', 'Cod dipendente', 'Cognome', 'Nome', 'Data assunzione', and 'Data cessazione'. Both tables show data with some fields redacted with black boxes.

Immagine 2

Si aprirà la seguente schermata (Immagine 3) che puoi tranquillamente chiudere.

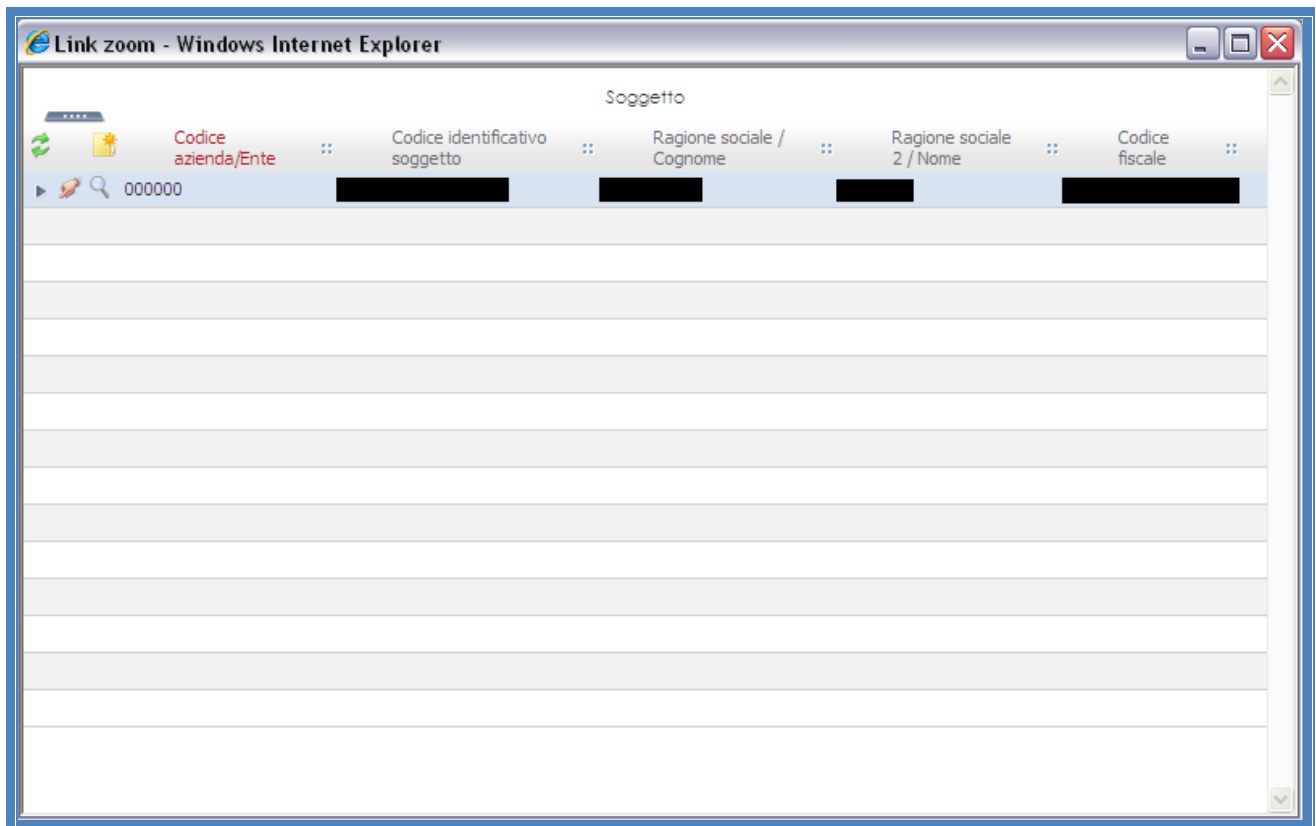
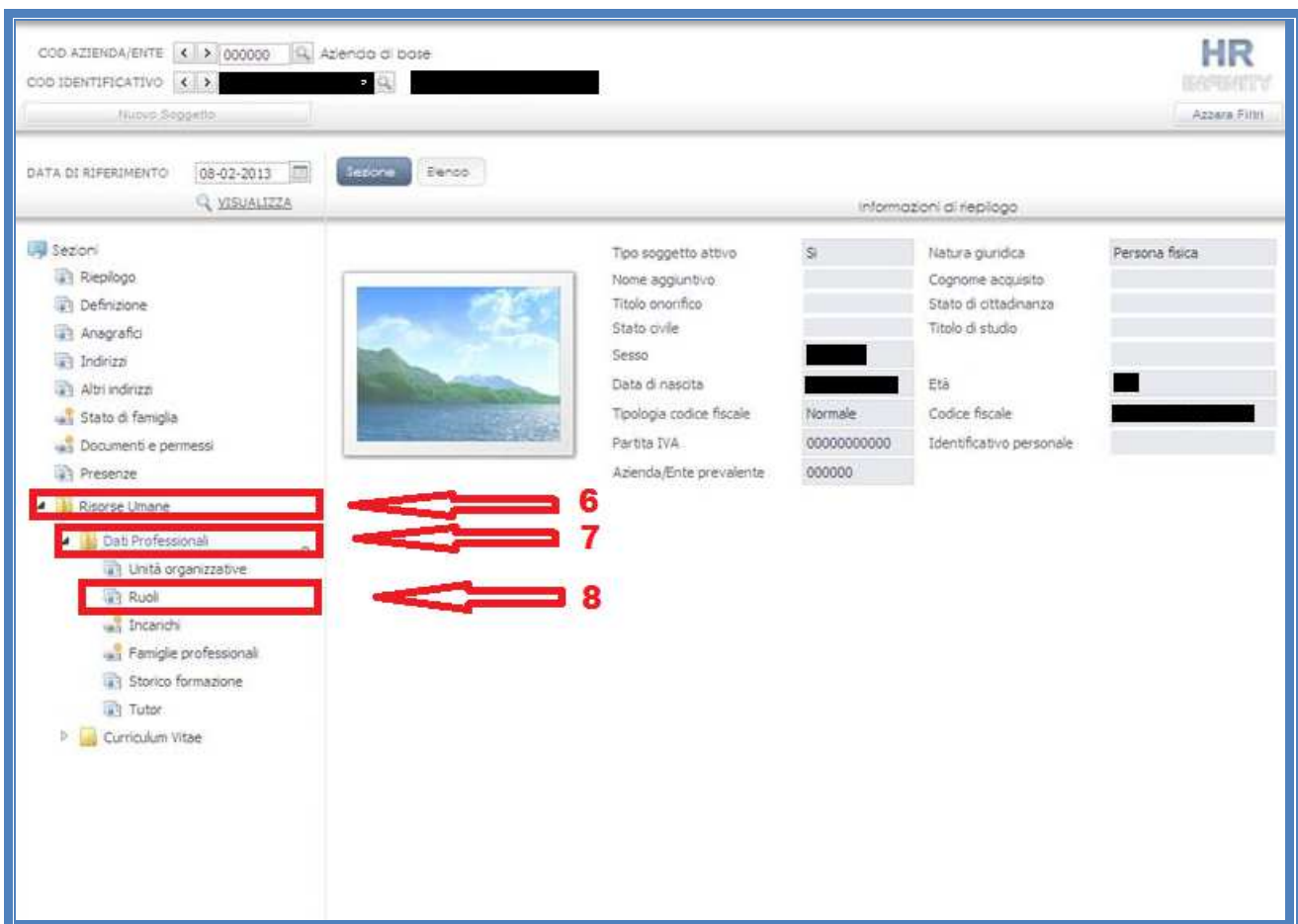


Immagine 3

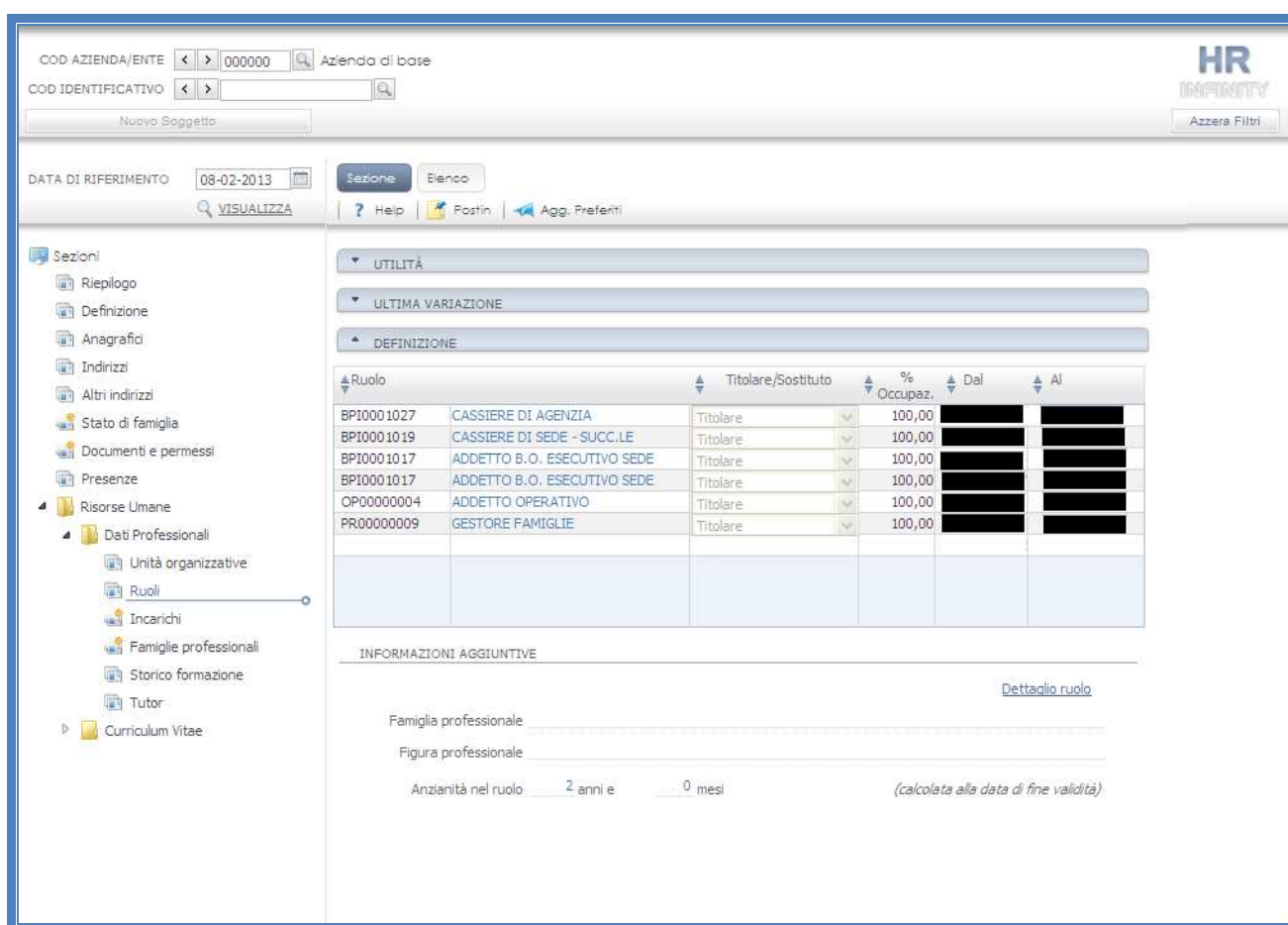
Nella schermata che appare (Immagine 4) clicca su Risorse Umane (6), Dati Professionali (7) e Ruoli (8).



The screenshot shows the HR system interface. At the top, there are search fields for 'COD. AZIENDA/EINTE' (000000) and 'COD. IDENTIFICATIVO'. Below this, there are filters for 'DATA DI RIFERIMENTO' (08-02-2013) and 'Sezione' (Elenco). The left sidebar contains a 'Sezioni' menu with various options. Three items are highlighted with red boxes and arrows: 'Risorse Umane' (6), 'Dati Professionali' (7), and 'Ruoli' (8). The main area displays a profile form with fields for 'Tipo soggetto attivo', 'Nome aggiuntivo', 'Titolo onorifico', 'Stato civile', 'Sesso', 'Data di nascita', 'Tipologia codice fiscale', 'Partita IVA', and 'Azienda/Ente prevalente'. There are also sections for 'Natura giuridica' and 'Persona fisica'.

Immagine 4

Si aprirà una nuova schermata dalla quale è possibile consultare tutti i ruoli ricoperti e gli effettivi periodi temporali (Immagine 5).



The screenshot shows the HR INFINITY interface. At the top, there are search fields for 'COD AZIENDA/ENTE' (000000) and 'COD IDENTIFICATIVO'. The 'DATA DI RIFERIMENTO' is set to 08-02-2013. A sidebar on the left lists navigation options like 'Sezioni', 'Riepilogo', 'Definizione', 'Anagrafici', 'Indirizzi', 'Altri indirizzi', 'Stato di famiglia', 'Documenti e permessi', 'Presenze', 'Risorse Umane', 'Dati Professionali', 'Unità organizzative', 'Ruoli', 'Incarichi', 'Famiglie professionali', 'Storico formazione', 'Tutor', and 'Curriculum Vitae'. The main area displays a table of roles under the 'DEFINIZIONE' section.

Ruolo	Titolare/Sostituto	% Occupaz.	Dal	Al
BPI0001027	CASSIERE DI AGENZIA	100,00		
BPI0001019	CASSIERE DI SEDE -SUCC.LE	100,00		
BPI0001017	ADDETTO B.O. ESECUTIVO SEDE	100,00		
BPI0001017	ADDETTO B.O. ESECUTIVO SEDE	100,00		
OP00000004	ADDETTO OPERATIVO	100,00		
PR00000009	GESTORE FAMIGLIE	100,00		

Below the table, there is a section for 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE' with a 'Dettaglio ruolo' link. It includes fields for 'Famiglia professionale', 'Figura professionale', and 'Anzianità nel ruolo' (2 anni e 0 mesi).

Immagine 5

Cliccando su ogni singolo ruolo (9) è possibile consultarne il dettaglio e in particolare verificare gli anni e i mesi durante i quali è stato ricoperto (Immagine 6).

The screenshot shows the HR INFINITY interface. At the top, there are search fields for 'COD AZIENDA/ENTE' (000000) and 'COD IDENTIFICATIVO'. Below this, there are filters for 'DATA DI RIFERIMENTO' (08-02-2013) and 'Sezione' (Bianco). A sidebar on the left lists navigation options like 'Sezioni', 'Riepilogo', 'Definizione', 'Anagrafici', 'Indirizzi', 'Altri indirizzi', 'Stato di famiglia', 'Documenti e permessi', 'Presenze', 'Risorse Umane', 'Dati Professionali', 'Unità organizzative', 'Ruoli', 'Incarichi', 'Famiglie professionali', 'Storico formazione', 'Tutor', and 'Curriculum Vitae'. The main area displays a table of roles under the 'DEFINIZIONE' section. The table has columns for 'Ruolo', 'Titolare/Sostituto', '% Occupaz.', 'Dal', and 'Al'. The role 'GESTORE FAMIGLIE' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the number '9' in the sidebar. Below the table, the 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE' section is also highlighted with a red box. It shows 'Famiglia professionale: GESTIONE CLIENTE/MERCATO', 'Figura professionale: PROFESSIONAL', and 'Anzianità nel ruolo: [] anni e [] mesi'. A red circle highlights the 'dettaglio ruolo' link in the top right of this section.

Ruolo	Titolare/Sostituto	% Occupaz.	Dal	Al
BPI0001027	CASSIERE DI AGENZIA	100,00		
BPI0001019	CASSIERE DI SEDE -SUCC.LE	100,00		
BPI0001017	ADDETTO B.O. ESECUTIVO SEDE	100,00		
BPI0001017	ADDETTO B.O. ESECUTIVO SEDE	100,00		
OP00000004	ADDETTO OPERATIVO	100,00		
PR00000009	GESTORE FAMIGLIE	100,00		

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Famiglia professionale: GESTIONE CLIENTE/MERCATO

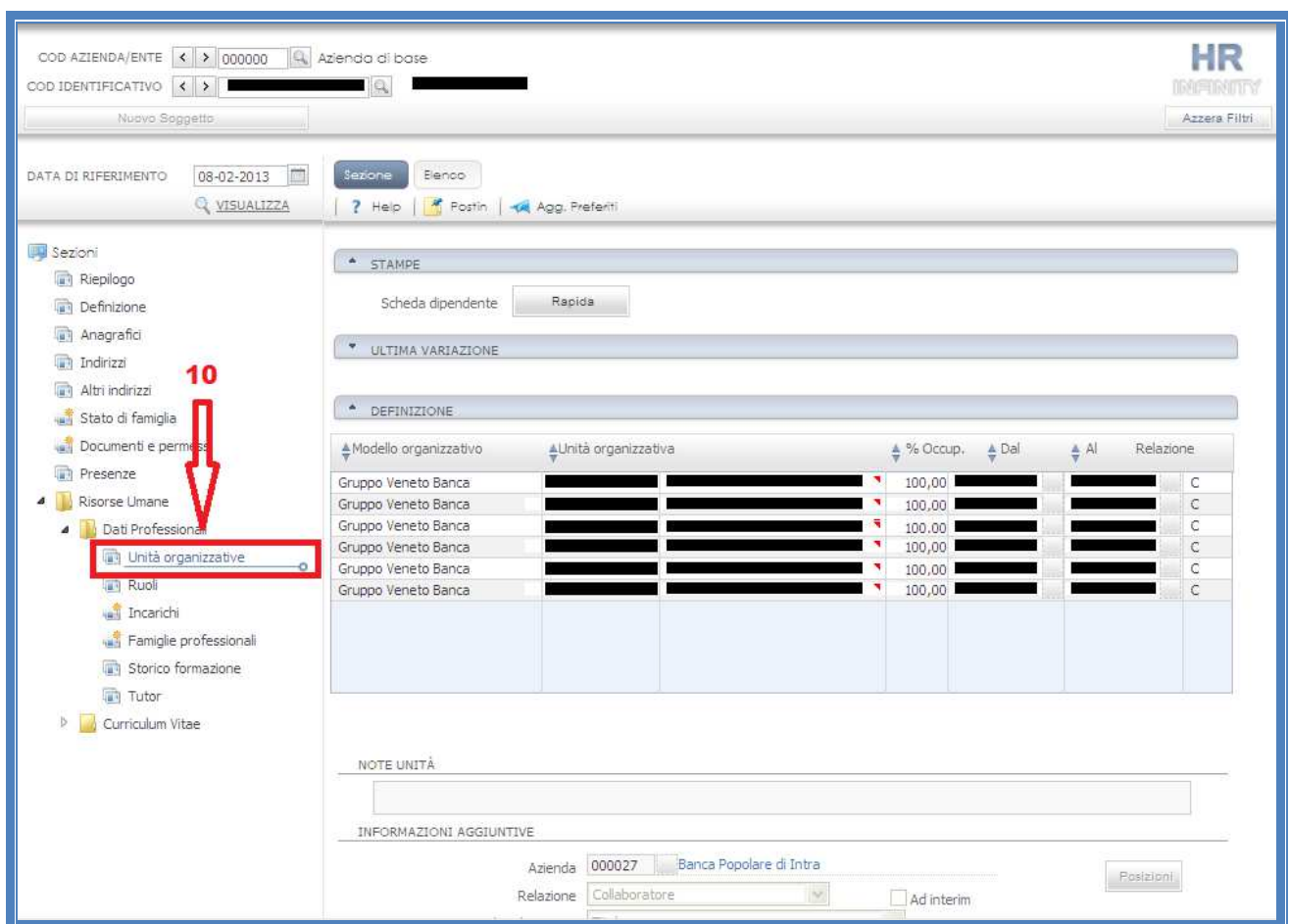
Figura professionale: PROFESSIONAL

Anzianità nel ruolo: [] anni e [] mesi (calcolata alla data di fine validità)

[dettaglio ruolo](#)

Immagine 6

Per consultare le Unità Operative presso le quali si è lavorato (Immagine 7) cliccare su Unità Organizzative (10)

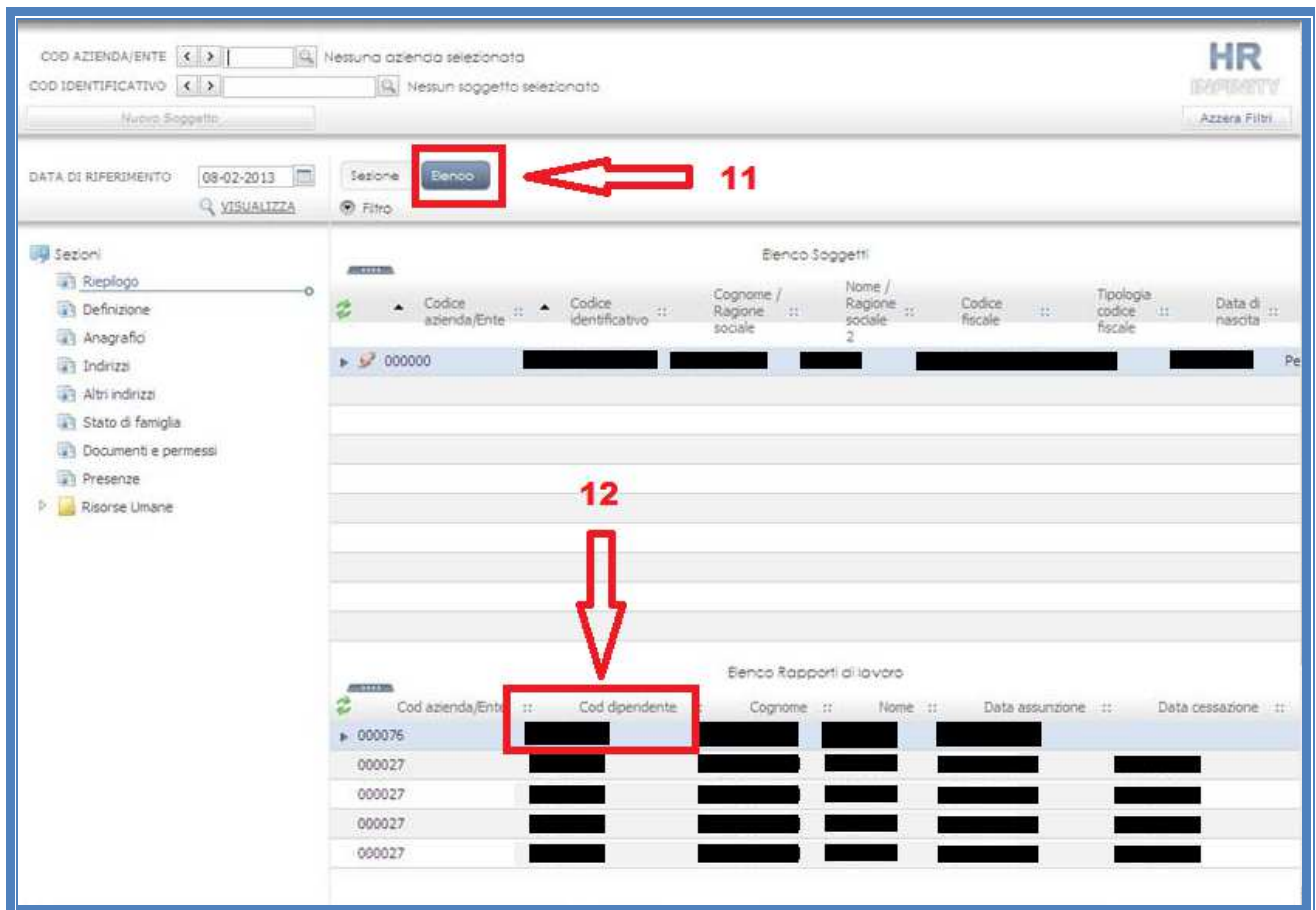


The screenshot displays the HR INFINITY web application interface. At the top, there are search fields for 'COD AZIENDA/EENTE' (000000) and 'COD IDENTIFICATIVO'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Unità organizzative' highlighted in a red box and labeled with the number '10'. The main content area shows a table under the 'DEFINIZIONE' section with columns for 'Modello organizzativo', 'Unità organizzativa', '% Occup.', 'Dal', 'Al', and 'Relazione'. The table lists six entries for 'Gruppo Veneto Banca' with a 100.00% occupancy rate and a 'C' relationship. Below the table, there are sections for 'NOTE UNITÀ' and 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE'.

Modello organizzativo	Unità organizzativa	% Occup.	Dal	Al	Relazione
Gruppo Veneto Banca		100,00			C
Gruppo Veneto Banca		100,00			C
Gruppo Veneto Banca		100,00			C
Gruppo Veneto Banca		100,00			C
Gruppo Veneto Banca		100,00			C
Gruppo Veneto Banca		100,00			C

Immagine 7

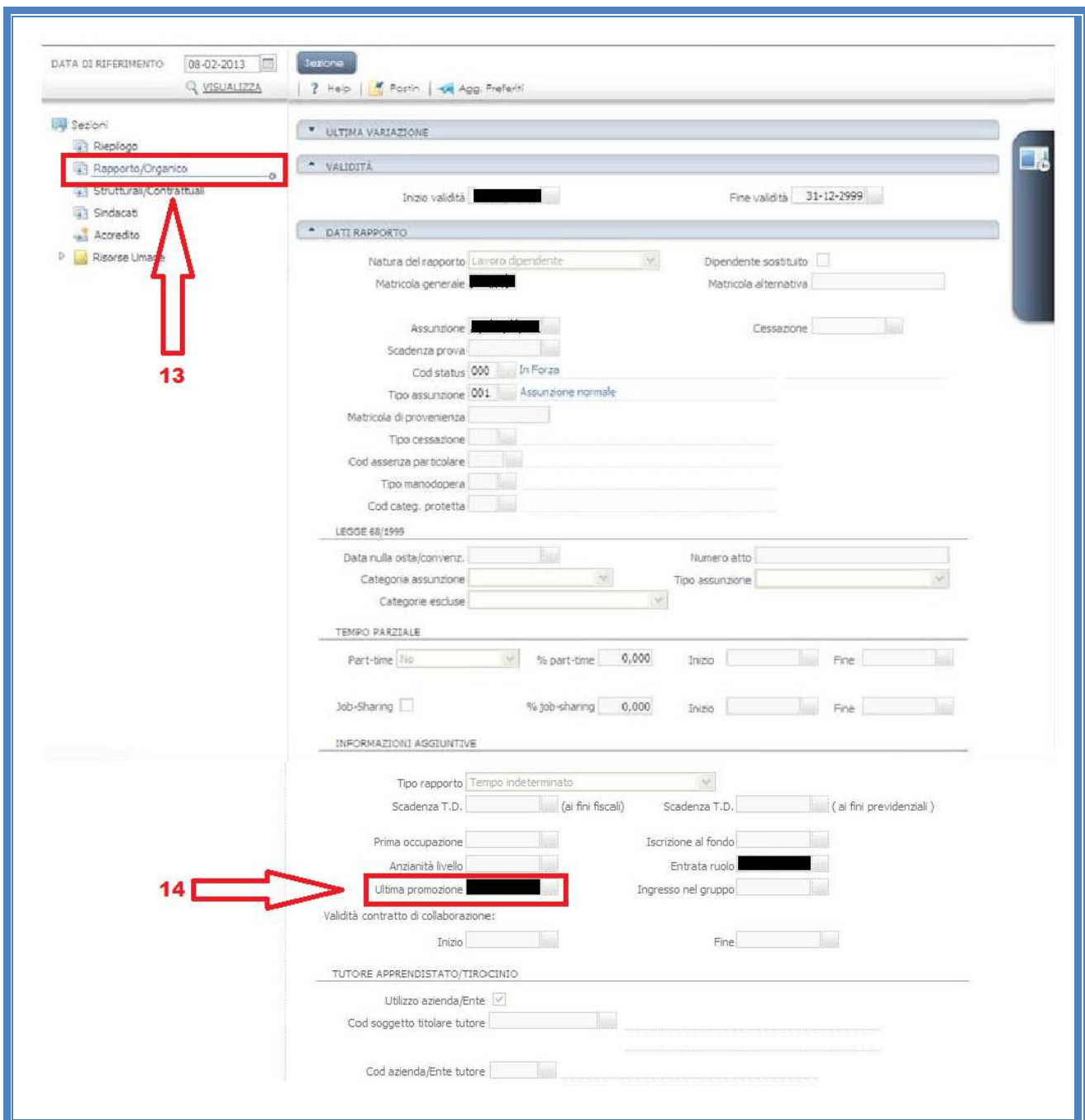
Se desideri verificare la data della tua ultima promozione dopo aver cliccato su Soggetto come indicato nell'Immagine 1, clicca su Elenco (11) sul tuo numero di matricola (12) come indicato nell'Immagine 8.



The screenshot shows the HR system interface. At the top, there are search fields for 'COD AZIENDA/ENTE' and 'COD IDENTIFICATIVO', both currently empty. Below these is a 'Nuovo Soggetto' button. The 'DATA DI RIFERIMENTO' is set to '08-02-2013'. A 'Sezione' dropdown menu is open, showing 'Elenco' selected, which is highlighted with a red box and a red arrow labeled '11'. Below this, there is a table titled 'Elenco Soggetti' with columns: 'Codice azienda/Ente', 'Codice identificativo', 'Cognome / Ragione sociale', 'Nome / Ragione sociale', 'Codice fiscale', 'Tipologia codice fiscale', and 'Data di nascita'. The first row is highlighted with a blue bar. Below the table, there is another table titled 'Elenco Rapporti di lavoro' with columns: 'Cod azienda/Ente', 'Cod dipendente', 'Cognome', 'Nome', 'Data assunzione', and 'Data cessazione'. The first row of this table is highlighted with a blue bar and a red box, with a red arrow labeled '12' pointing to it.

Immagine 8

Si aprirà una schermata (Immagine 9) e dopo aver cliccato su Rapporto/Organico (13) potrai consultare i dati che ti riguardano e la data nella quale hai ricevuto la tua ultima promozione (14).



DATA DI RIFERIMENTO: 08-02-2013

Sezione

Visualizza

Sezioni

- Riepilogo
- Rapporto/Organico**
- Strutturali/Contrattuali
- Sindacati
- Accredito
- Risorse Umane

ULTIMA VARIAZIONE

VALIDITÀ

Inizio validità: [] Fine validità: 31-12-2999

DATI RAPPORTO

Natura del rapporto: Lavoro dipendente Dipendente sostituito: []

Matricola generale: [] Matricola alternativa: []

Assunzione: [] Cessazione: []

Scadenza prova: []

Cod status: 000 In Forza

Tipo assunzione: 001 Assunzione normale

Matricola di provenienza: []

Tipo cessazione: []

Cod assenza particolare: []

Tipo manodopera: []

Cod categ. protetta: []

LEGGI 68/1999

Data nulla osta/convenz.: [] Numero atto: []

Categoria assunzione: [] Tipo assunzione: []

Categorie escluse: []

TEMPO PARZIALE

Part-time: No % part-time: 0,000 Inizio: [] Fine: []

Job-Sharing: [] % job-sharing: 0,000 Inizio: [] Fine: []

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Tipo rapporto: Tempo indeterminato

Scadenza T.D.: [] (ai fini fiscali) Scadenza T.D.: [] (ai fini previdenziali)

Prima occupazione: [] Iscrizione al fondo: []

Anzianità livello: [] Entrata ruolo: []

Ultima promozione: [] Ingresso nel gruppo: []

Validità contratto di collaborazione:

Inizio: [] Fine: []

TUTORE APPRENDISTATO/TIROCIINIO

Utilizzo azienda/Ente: [x]

Cod soggetto titolare tutore: []

Cod azienda/Ente tutore: []

Immagine 9