

LE GUIDE DELLA FABI

CONSULTA LA TUA CARRIERA PROFESSIONALE

La procedura HR Zucchetti, in 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.

Passo dopo passo ecco cosa fare per consultare e verificare la propria carriera professionale.

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

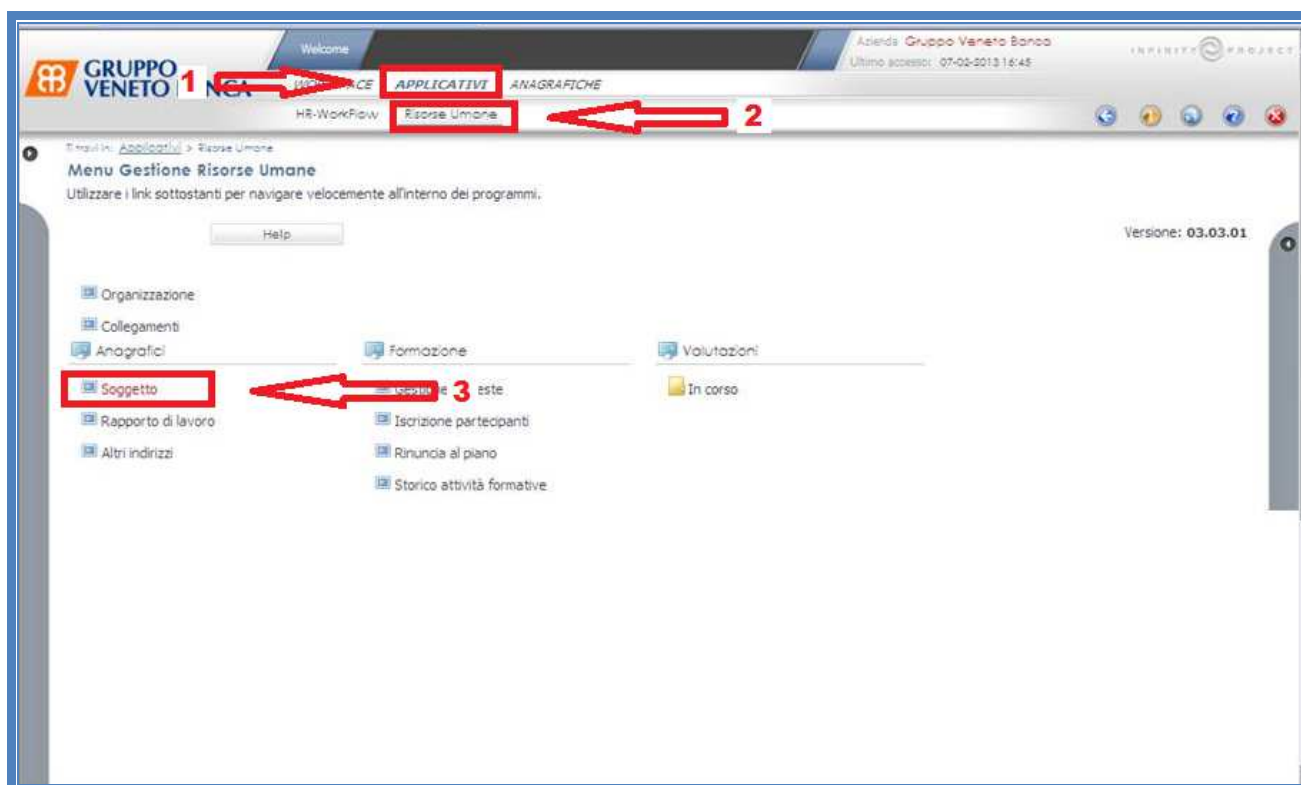
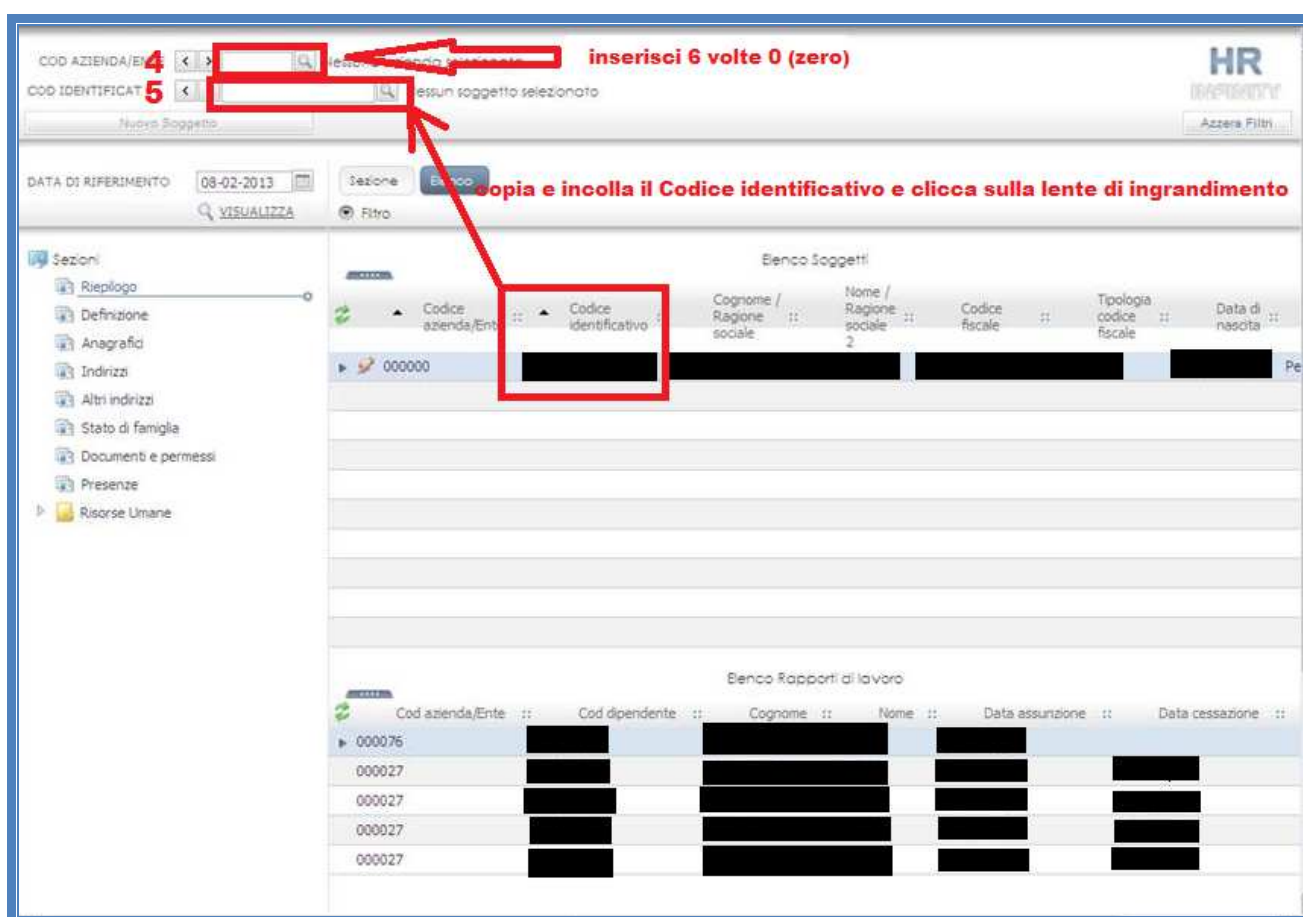


Immagine 1

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.



COD AZIENDA/ENTE 4 **inserisci 6 volte 0 (zero)**

COD IDENTIFICATIVO 5 **nessun soggetto selezionato**

DATA DI RIFERIMENTO: 08-02-2013

Sezione: **Elenco** **Copia e incolla il Codice identificativo e clicca sulla lente di ingrandimento**

Elenco Soggetti

Codice azienda/Ente	Codice identificativo	Cognome / Ragione sociale	Nome / Ragione sociale	Codice fiscale	Tipologia codice fiscale	Data di nascita
000000						

Elenco Rapporti di lavoro

Cod azienda/Ente	Cod dipendente	Cognome	Nome	Data assunzione	Data cessazione
000076					
000027					
000027					
000027					
000027					

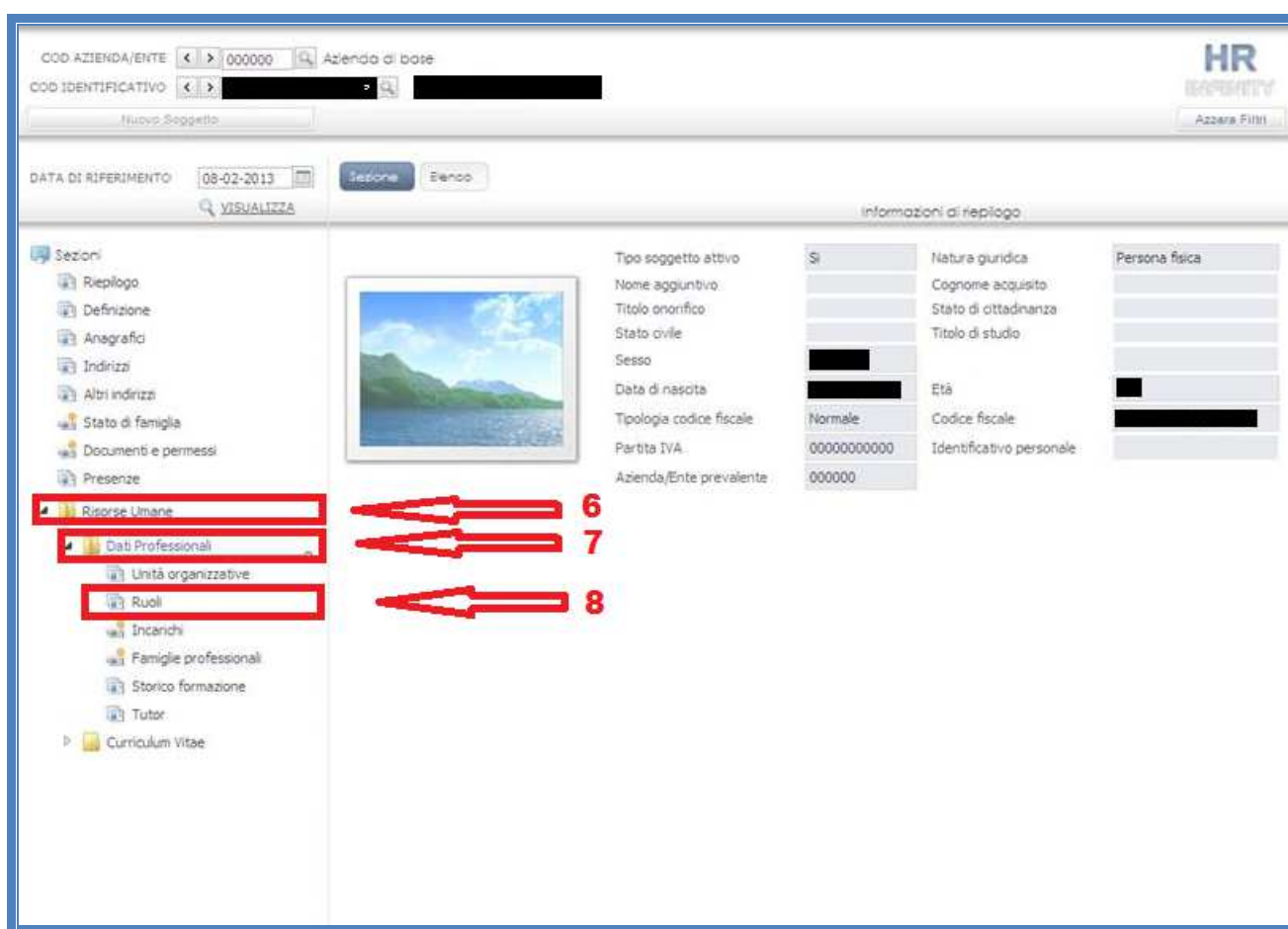
Immagine 2

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

[illegible]

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. On the left sidebar, under the 'Sezioni' menu, three items are highlighted with red boxes and labeled with red arrows and numbers:

- Risorse Umane** (labeled 6)
- Dati Professionali** (labeled 7)
- Ruoli** (labeled 8)

The main area displays a profile card for a subject, including a photo and various personal and professional details. The top of the interface shows search filters for 'COD. AZIENDA/ENTE' (000000) and 'COD. IDENTIFICATIVO' (000000). The right sidebar contains a table of 'informazioni di riepilogo' (summary information) with columns for 'Tipo soggetto attivo', 'Natura giuridica', and 'Persona fisica'.

Tipo soggetto attivo	Natura giuridica	Persona fisica
Si	Cognome acquisito	
	Stato di cittadinanza	
	Titolo di studio	
	Età	
	Codice fiscale	
	Identificativo personale	

Immagine 4

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

COD AZIENDA/ENTE

< > 000000

Azienda di base

COD IDENTIFICATIVO

< >

Nuovo Soggetto

HR

INFINITY

Azzera Filtri

DATA DI RIFERIMENTO

08-02-2013

Sezione

Elenco

VISUALIZZA

Help

Postini

Agg. Preferiti

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

Curriculum Vitae

UTILITÀ

ULTIMA VARIAZIONE

DEFINIZIONE

Ruolo		Titolare/Sostituto	% Occupaz.	Dal	Al
BP10001027	CASSIERE DI AGENZIA	Titolare	100,00		
BP10001019	CASSIERE DI SEDE - SUCC.LE	Titolare	100,00		
BP10001017	ADDETTO B.O. ESECUTIVO SEDE	Titolare	100,00		
BP10001017	ADDETTO B.O. ESECUTIVO SEDE	Titolare	100,00		
OP00000004	ADDETTO OPERATIVO	Titolare	100,00		
PR00000009	GESTORE FAMIGLIE	Titolare	100,00		

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Dettaglio ruolo

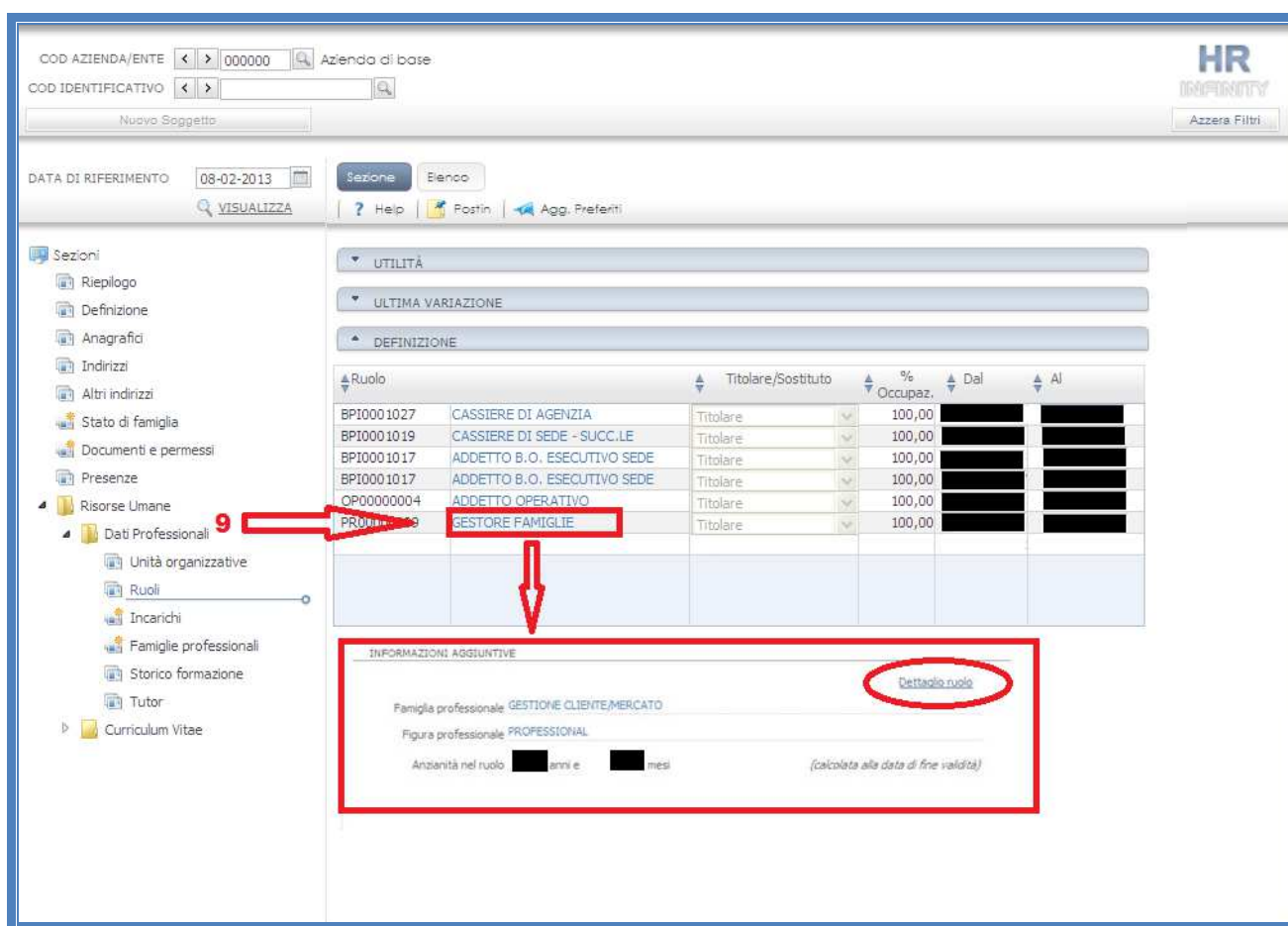
Famiglia professionale

Figura professionale

Anzianità nel ruolo 2 anni e 0 mesi (calcolata alla data di fine validità)

Immagine 5

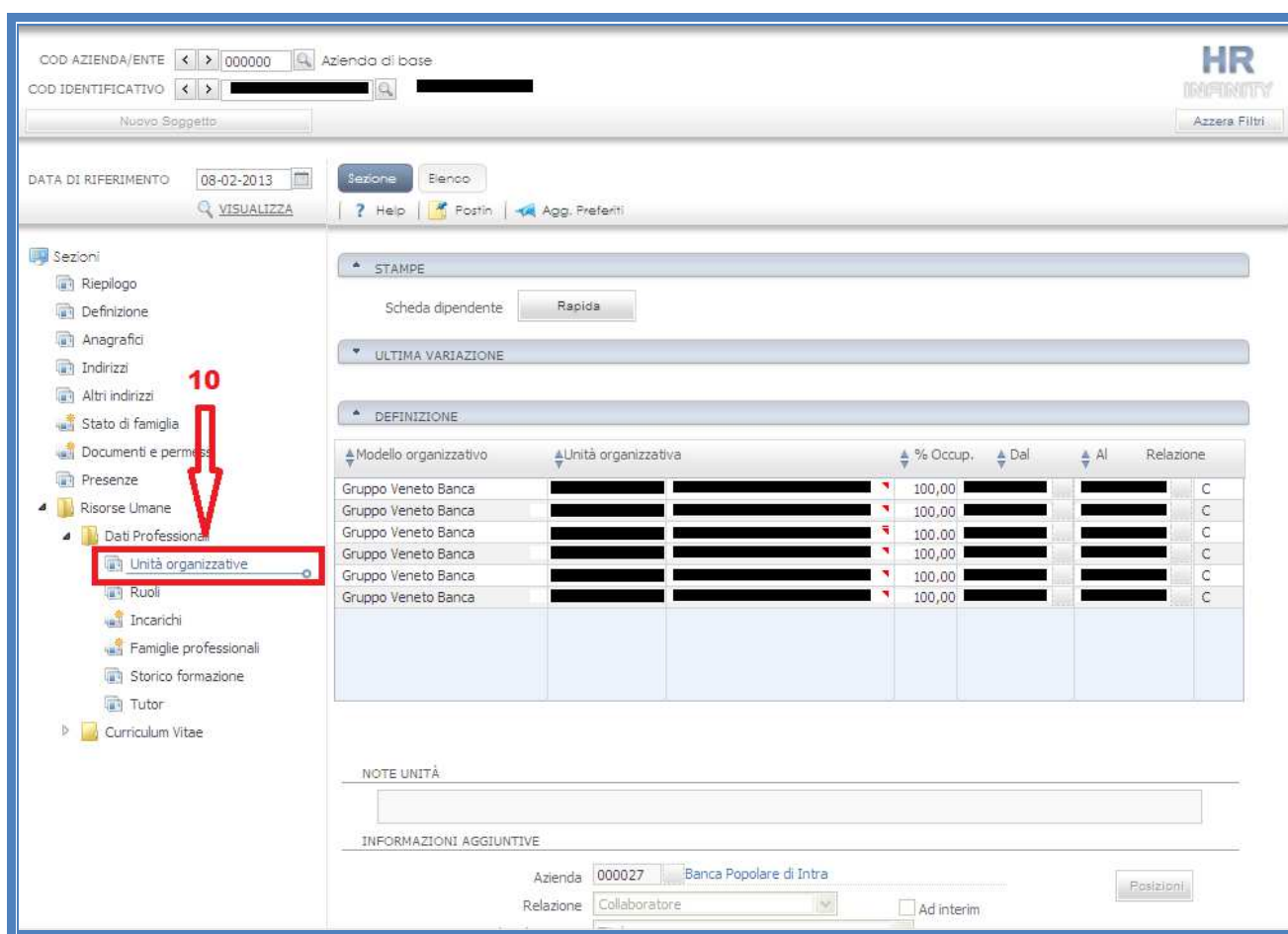
Cliccando su ogni singolo ruolo (9) è possibile consultarne il dettaglio e in particolare verificare gli anni e i mesi durante i quali è stato ricoperto (Immagine 6).



The screenshot shows the HR INFINITY system interface. The left sidebar contains a tree view with sections 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 'Ruoli' section is selected. The main area displays a table of roles with columns: Ruolo, Titolare/Sostituto, % Occupaz., Dal, and Al. The table lists several roles, including 'CASSIERE DI AGENZIA', 'CASSIERE DI SEDE - SUCC.LE', 'ADDETTO B.O. ESECUTIVO SEDE', 'ADDETTO OPERATIVO', and 'GESTORE FAMIGLIE'. The 'GESTORE FAMIGLIE' role is highlighted with a red box. Below the table, the 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE' section is visible, containing fields for 'Famiglia professionale' (GESTIONE CLIENTE/MERCATO), 'Figura professionale' (PROFESSIONAL), and 'Anzianità nel ruolo' (anni e mesi). A red box highlights the 'Dettaglio ruolo' link in the top right corner of this section.

Immagine 6

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



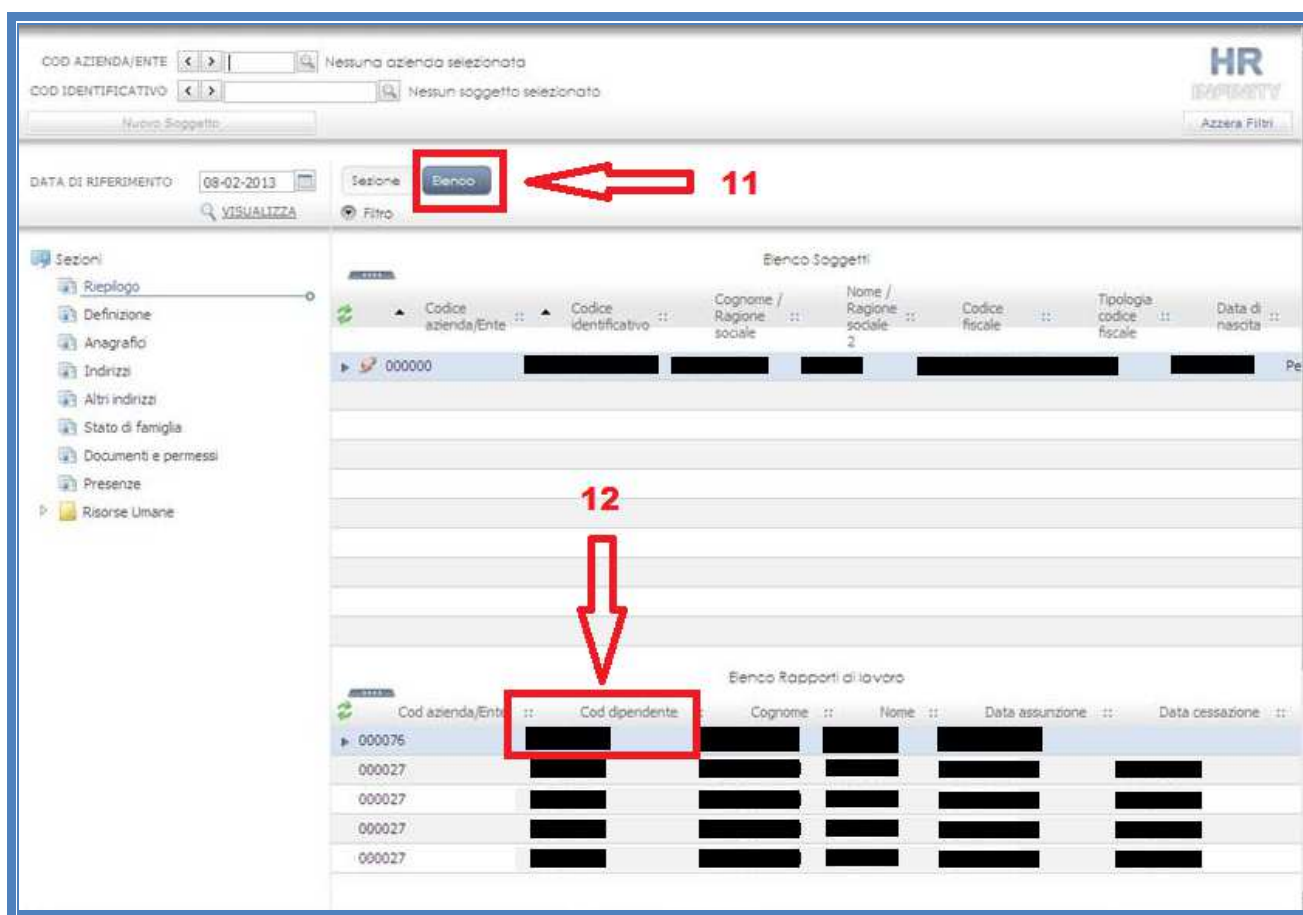
The screenshot shows the HR INFINITY system interface. On the left sidebar, under 'Sezioni', the 'Unità organizzative' option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '10'. The main area displays a table of organizational units for 'Gruppo Veneto Banca'.

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

Below the table, there are sections for 'NOTE UNITÀ' and 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE'. The 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE' section shows 'Azienda' as '000027 Banca Popolare di Intra' and 'Relazione' as 'Collaboratore'.

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.



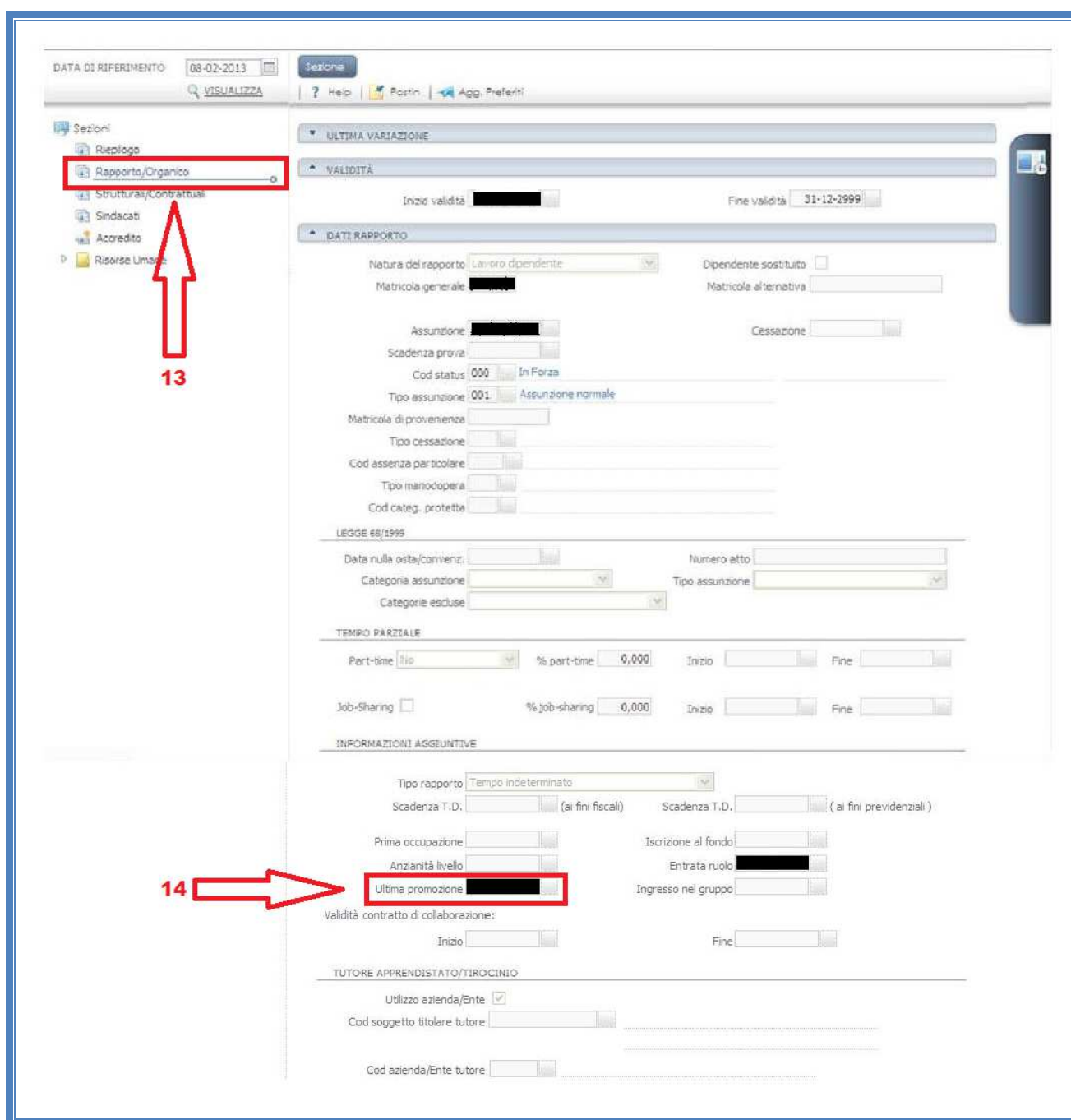
The screenshot shows the HR system interface. At the top, there are search filters for 'COD AZIENDA/ENTE' and 'COD IDENTIFICATIVO'. Below these, there is a 'Sezione' dropdown menu with 'Elenco' selected. A red arrow points to this button with the number 11. On the left, there is a sidebar with various sections like 'Riepilogo', 'Definizione', 'Anagrafici', etc. The main area displays two tables. The first table, 'Elenco Soggetti', has columns for 'Codice azienda/Ente', 'Codice identificativo', 'Cognome / Ragione sociale', 'Nome / Ragione sociale', 'Codice fiscale', 'Tipologia codice fiscale', and 'Data di nascita'. The second table, 'Elenco Rapporti di lavoro', has columns for 'Cod azienda/Ente', 'Cod dipendente', 'Cognome', 'Nome', 'Data assunzione', and 'Data cessazione'. A red arrow points to the 'Cod dipendente' column in the second table with the number 12.

Codice azienda/Ente	Codice identificativo	Cognome / Ragione sociale	Nome / Ragione sociale	Codice fiscale	Tipologia codice fiscale	Data di nascita
000000						

Cod azienda/Ente	Cod dipendente	Cognome	Nome	Data assunzione	Data cessazione
000076					
000027					
000027					
000027					
000027					

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

Matricola generale: []

Assunzione: []

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: []

CESSAZIONE

CESSAZIONE: []

LEGGI 68/1999

Data nulla osta/convenz.: []

Categoria assunzione: []

Categorie escluse: []

Numero atto: []

Tipo assunzione: []

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: []

Anzianità livello: []

Ultima promozione: []

Validità contratto di collaborazione:

Inizio: [] Fine: []

TUTORE APPRENDISTATO/TIROCCINIO

Utilizzo azienda/Ente: [x]

Cod soggetto titolare tutore: []

Cod azienda/Ente tutore: []

Immagine 9