



La presente Brochure ha la finalità di fornire una panoramica sulle caratteristiche e funzionalità del software per la **GESTIONE DELLE RISORSE E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE** secondo i requisiti espressi dalla ISO 9001: 2000.

*Ricordiamo che il software può essere personalizzato o adattato secondo richiesta sia per le "Maschere" che per le relative stampe e Report (vedi Indicatori di processo quali es. n. azioni formative nel corso dell'anno, costi, n. delle ore dedicate sia come dato a preventivo che a consuntivo, etc)*

Il programma che proponiamo è sviluppato in Access e si basa su di un **"CRUSCOTTO DI CONTROLLO"** (Principale) dal quale si può accedere via via a tutte le altre "parti" costituenti il software stesso; su richiesta può essere strutturato in ASP / PHP ed accessibile tramite internet con ID utente e password.



**Fig.1**

Riepiloghiamo quindi le parti fondamentali ovvero:

- 📁 **ANAGRAFICA RISORSE** (dal quale si accede quindi alle Schede del personale Fig.9-10) Fig.2
- 📁 **AREE AZIENDALI** (da configurarsi inizialmente) Fig.3
- 📁 **FIGURE AZIENDALI** (da configurarsi inizialmente) Fig.4
- 📁 **MANSIONI E COMPETENZE** per la funzione aziendale Fig.5
- 📁 **PIANO DI FORMAZIONE** (preventivo e consuntivo) racchiudente tutti i verbali di formazioni aperti e chiusi Fig.6
- 📁 **RIEPILOGO DELLA FORMAZIONE** riportante in dettaglio tutte le risorse che hanno avuto formazione Fig.7
- 📁 **RIEPILOGO COMPETENZE** delle risorse Fig.8.

Il **FLUSSO DEL PROCESSO** è il seguente:

- A. Definizione delle "Aree aziendali"
- B. Definizione delle "Figure" o Funzioni di ogni area
- C. Definizione delle mansioni e delle competenze necessarie per ricoprire ogni funzione
- D. Registrazione di ogni risorsa aziendale attraverso apertura della relativa Scheda personale assegnandola alla Area ed alla funzione aziendale (in automatico avremo quindi le mansioni e le competenze richieste)
- E. "Check" delle competenze (una tantum o anche periodico Fig. 8-9) nella scheda risorsa e riepilogo per tutte le risorse aziendali in apposito Elenco (Fig.8)
- F. Apertura del Verbale di formazione (Fig.7) inserendovi le Risorse che parteciperanno (n. incontri formative, totale delle ore, costi, etc etc); pianificazione della verifica dell'Efficacia della formazione



- G. Consuntivazione della formazione (chiusura del Verbale di formazione) nell'apposito Verbale
- H. Valutazione dell'Efficacia (miglioramento delle competenze) da effettuarsi nella Scheda Risorsa.

The screenshot shows a software window titled 'Elenco Risorse'. At the top left is the 'Alfa' logo. The main title is 'ELENCO RISORSE'. Below this is a table with columns: ID, Cognome, Nome, Area aziendale, esterno, Mansione, STATO, and Curriculum. Two rows are visible: one for Mario ROSSI (UFFICIO COMMERCIALE, Resp. Commerciale, Attiva) and one for Cristian BIANCHI (UFFICIO TECNICO, Progettista, Attiva). At the bottom, there is a status bar with 'A4\_18 Rev2/30-06-06', a filter for 'N. Ris. Attive' set to '2', and a 'Legenda:' button.

ID	Cognome	Nome	Area aziendale	esterno	Mansione	STATO	Curriculum
88	ROSSI	Mario	UFFICIO COMMERCIALE	<input type="checkbox"/>	Resp. Commerciale	Attiva	
90	BIANCHI	Cristian	UFFICIO TECNICO	<input type="checkbox"/>	Progettista	Attiva	

Fig.2

Da notare la possibilità di "filtrare" le Risorse per Area e per stato (Attiva; Inattiva) e la possibilità di ordinarle in ordine crescente o decrescente.

The screenshot shows a software window titled 'Figure Aziendali'. At the top left is the 'Alfa' logo. The main title is 'AREE AZIENDALI'. Below this is a list of departments with an 'ID' column and an 'Area' column. The list includes: 1 UFFICIO TECNICO, 2 UFFICIO COMMERCIALE, 3 UFFICIO AMMINISTRAZIONE, 4 PRODUZIONE, 5 MAGAZZINO, 6 UFFICIO ACQUISTI, 7 UFFICIO ASSISTENZA, 8 QUALITA', 9 SERVIZI INTERNI, 10 SICUREZZA, 11 AMBIENTE. At the bottom, there is a status bar with 'A8\_18 Rev0/30-09-05' and a printer icon.

ID	Area
1	UFFICIO TECNICO
2	UFFICIO COMMERCIALE
3	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
4	PRODUZIONE
5	MAGAZZINO
6	UFFICIO ACQUISTI
7	UFFICIO ASSISTENZA
8	QUALITA'
9	SERVIZI INTERNI
10	SICUREZZA
11	AMBIENTE

Fig.3

The screenshot shows a software window titled 'Scheda Area'. At the top left is the 'Alfa' logo. To its right, it says 'AREA AZIENDALE' and 'UFFICIO COMMERCIALE'. There is an 'ID' field with a dropdown arrow. Below this is a section titled 'Figure Aziendali' with a light blue header. Underneath is a table with two columns: 'ID' and 'Figura Aziendale'. The table contains three rows: the first with '18' and 'Resp. Commerciale', the second with '30' and 'Addetto Off Commerciale', and the third with 'store)' and an empty field. The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Fig.4

The screenshot shows a software window titled 'Figura Aziendale'. At the top left is the 'Alfa' logo. To its right, it says 'FIGURA AZIENDALE'. There is an 'ID' field with a dropdown arrow showing the value '18'. Below this are two input fields: 'Figura Aziendale' with the value 'Resp. Commerciale' and 'Area' with a dropdown menu showing 'UFFICIO COMMERCIALE'. Below these are two tabs: 'Mansioni svolte' and 'Competenze richieste'. The 'Mansioni svolte' tab is active, showing a table with a single column header 'Mansione'. The table area is mostly greyed out, suggesting it is empty or contains data that is not visible. The window has standard Windows-style window controls in the top right corner.

Fig.5

Nella "Figura aziendale" riportiamo le mansioni che dovrà svolgere la funzione e le relative competenze quali es Laurea in Economia e commercio, conoscenza lingue estere, etc etc



**Alfa** **PIANO FORMAZIONE (Verbali)** ANNO: es. 2006 **STATO**  
 Tutta  Da Fare!  In corso  Fatta

INIZIO		FINE		Stato	N° Verb	Oggetto Formazione	Tipologia	n Ris	Costo	tot h
Anno	Mese	Anno	Mese							
2006	gen	2006	mar	da Fare!	2006/01	Formazione sulla sicurezza cura Società Consulenza		0	€ 0,00	0,0

A3\_18 Rev2/30-06-06 N° Attività Formative = 1 Affiancamento = 0 TOTALI € 0,00 0  
 Corso specifico = 0  
 Form. interna = 0

**Fig.6**

Nel Piano di formazione abbiamo quindi tutti i Verbali di formazione aperti, chiusi con la possibilità di filtrare tutte le informazioni in riferimento all'anno ed allo stato (da fare, In corso, Fatta). Da notare in basso alla maschera alcuni dati di processo quale appunto il numero di attività formative, le ore dedicate all'affiancamento, ai corsi specifici ed alla formazione interna con il costo totale.

**Alfa** **VERBALE FORMAZIONE°** 2006/01  
 Stato da Fare! ID 68

Oggetto Formazione Tipologia: Corso specifico  
 Formazione sulla sicurezza cura Società Consulenza

Dal 10/01/06  
 Al 30/03/06

Docente (a cura di) interno Docente esterno

Ore For 20 N° IntFor 5 n. Risorse in formazione 2 Tot h 40 Costo € 1.500,00

RISORSE IN FORMAZIONE			
IDPersona	Efficacia	ValEfficacia	Efficace
▶ BIANCHI Cristian			
■ ROSSI Mario			
*			

A1\_18 Rev2\_30-06-06

**Fig.7**



Nel Verbale di formazione si riportano i dati quali Oggetto della formazione, la tipologia, lo stato, la data inizio e fine, etc etc con chiaramente tutti i partecipanti alla formazione (che vengono scelti in base all'anagrafica precedentemente caricata).

The screenshot shows a software window titled 'Piano formazione p-c'. At the top left is the 'Alfa' logo. The main title is 'COMPETENZE'. On the right, there is a 'STATO' filter with radio buttons for 'Tutte' (selected), 'In possesso', 'Migliorabile', and 'NON in possesso'. Below this is a table with columns: 'Persona', 'Competenza', 'Tipo', and 'Stato'. The table contains three rows of data for 'ROSSI Mario'. The 'Stato' column has values 'in possesso' (green), 'Migliorabile' (yellow), and 'in possesso' (green). At the bottom, there is a footer with 'A5\_18 Rev2/30-06-06' and 'LEGENDA:'.

Persona	Competenza	Tipo	Stato
ROSSI Mario			in possesso
ROSSI Mario			Migliorabile
ROSSI Mario			in possesso

Fig.8

Nel Prospetto riepilogativo delle competenze abbiamo l'estratto di tutte le competenze delle risorse aziendali che possono essere filtrate per stato (in possesso, non in possesso, migliorabile).

The screenshot shows a software window titled 'Anagrafica'. At the top left is the 'Alfa' logo. The main title is 'SCHEDA RISORSA' with a checkbox for 'esterno'. On the right, there is a 'STATO:' dropdown menu set to 'Attiva' and an 'ID' field. Below this are fields for 'Cognome' (ROSSI), 'Nome' (Mario), 'AREA' (UFFICIO COMMERCIALE), 'Curriculum', and 'Mansione' (Resp. Commerciale). There are tabs for 'Esperienze', 'Competenza', 'Formazione', and 'Verifica Efficacia'. The 'Esperienze' tab is active, showing a table with columns: 'Esperienza lavorativa', 'Dal', 'Al', 'Presso', and 'Mansione'. The table contains one row of data for 'Ha rivestito il ruolo di Resp. Commerciale presso l'azienda BETA'. At the bottom, there is a footer with 'A2\_18 Rev2/30-06-06' and a record navigation bar.

Esperienza lavorativa	Dal	Al	Presso	Mansione
Ha rivestito il ruolo di Resp. Commerciale presso l'azienda BETA	10/01/05	31/12/05	Azienda BETA	Resp. Commerciale

Fig.9



**Anagrafica**

**Alfa** **SCHEDA RISORSA**  esterno **STATO:** ID 89  
Attiva

Cognome **ROSSI** Nome **Mario** AREA **UFFICIO COMMERCIALE**  
Curriculum \_\_\_\_\_ Mansione **Resp. Commerciale**

Esperienze Competenza Formazione Verifica Efficacia

Competenza	Tipo	In possesso	Note:
Laurea o diploma commerciale	Richiesta	in possesso	
Conoscenza delle lingue straniere	Richiesta	Migliorabile	Inglese Tecnico Migliorabile
Conoscenza Mercato estero	Richiesta	in possesso	

A2\_18 Rev2/30-06-06

Record: 1 di 1 (Filtrati)

**Fig.10**

*Sperando di aver fornito sufficienti indicazioni in merito non esitate a contattare per maggiori chiarimenti l'Ing. Stefano Properzi cell: 338 8650292 e.mail: s.properzi@sintnet.it*