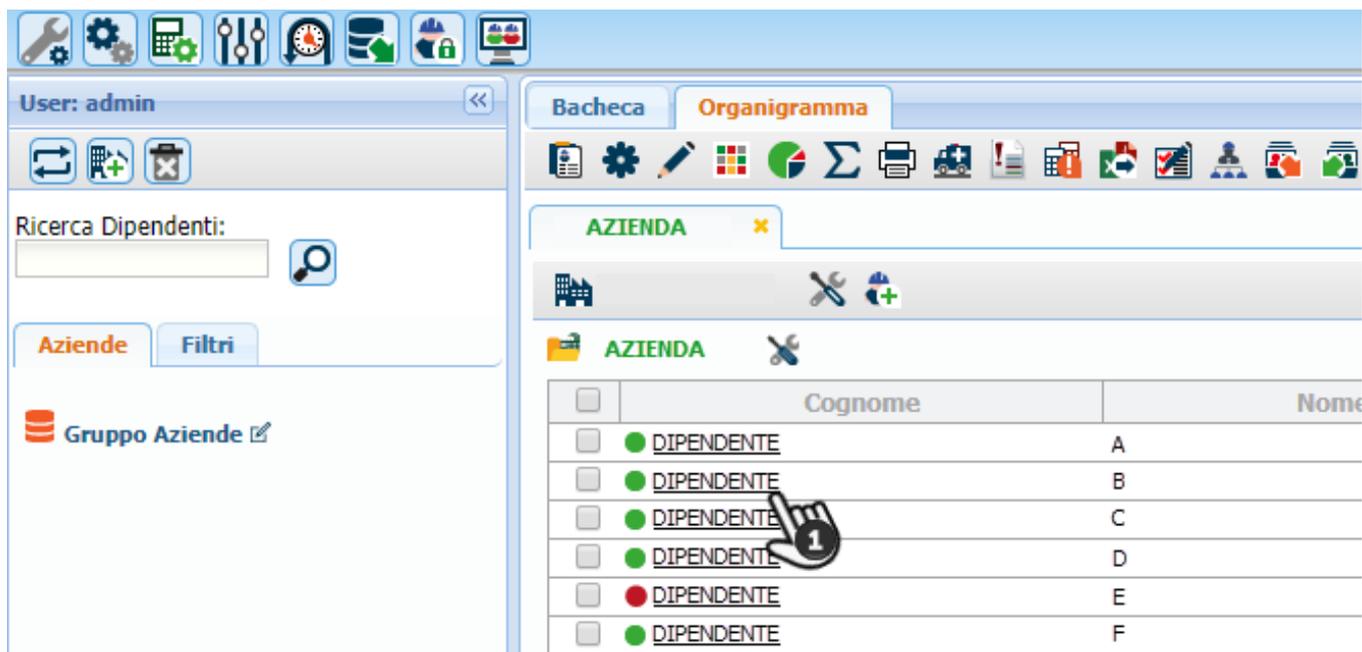


Cessazione dipendente

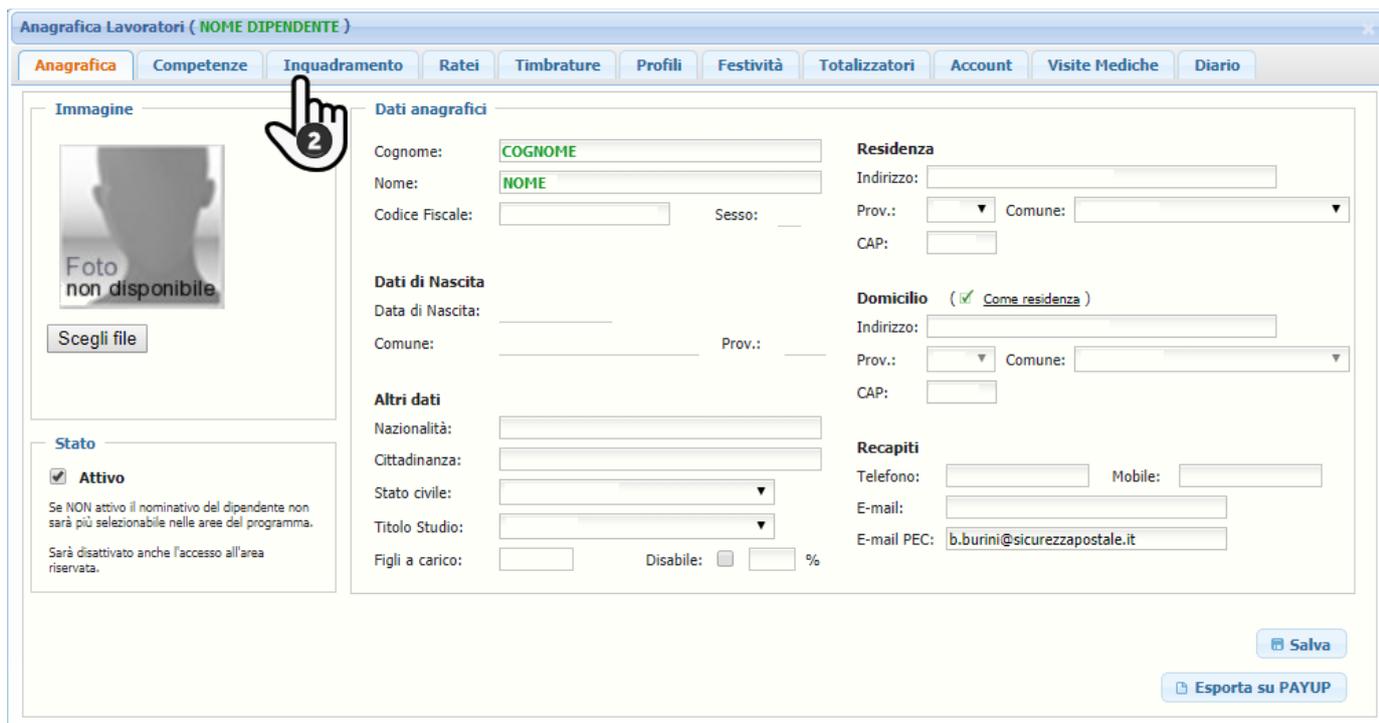
Cliccare sul dipendente che si vuole cessare per aprire l'anagrafica;
(punto 1)



The screenshot shows the 'Organigramma' (Organizational Chart) section of a software application. The user is logged in as 'admin'. On the left, there is a search bar for 'Ricerca Dipendenti:' and a 'Gruppo Aziende' section. The main area displays a table of employees under the heading 'AZIENDA'. The table has columns for 'Cognome' and 'Nome'. A hand cursor with a circled '1' points to the first row of the table.

	Cognome	Nome
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTE	A
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTE	B
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTE	C
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTE	D
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTE	E
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTE	F

Cliccare su riquadrato; (punto 2)



The screenshot shows the 'Anagrafica Lavoratori' (Employee Data) form for a specific employee. The form is divided into several sections: 'Immagine' (Image), 'Stato' (Status), 'Dati anagrafici' (Personal Data), 'Dati di Nascita' (Date of Birth), 'Altri dati' (Other Data), 'Residenza' (Residence), 'Domicilio' (Domicile), and 'Recapiti' (Contacts). A hand cursor with a circled '2' points to the 'Inquadramento' (Classification) tab, which is currently selected.

Anagrafica Lavoratori (NOME DIPENDENTE)

Anagrafica Competenze **Inquadramento** Ratei Timbrature Profili Festività Totalizzatori Account Visite Mediche Diario

Immagine

Foto non disponibile

Scegli file

Stato

Attivo

Se NON attivo il nominativo del dipendente non sarà più selezionabile nella area del programma.

Sarà disattivato anche l'accesso all'area riservata.

Dati anagrafici

Cognome: COGNOME

Nome: NOME

Codice Fiscale: Sesso:

Dati di Nascita

Data di Nascita:

Comune: Prov.:

Altri dati

Nazionalità:

Cittadinanza:

Stato civile:

Titolo Studio:

Figli a carico: Disabile: %

Residenza

Indirizzo:

Prov.: Comune:

CAP:

Domicilio (Come residenza)

Indirizzo:

Prov.: Comune:

CAP:

Recapiti

Telefono: Mobile:

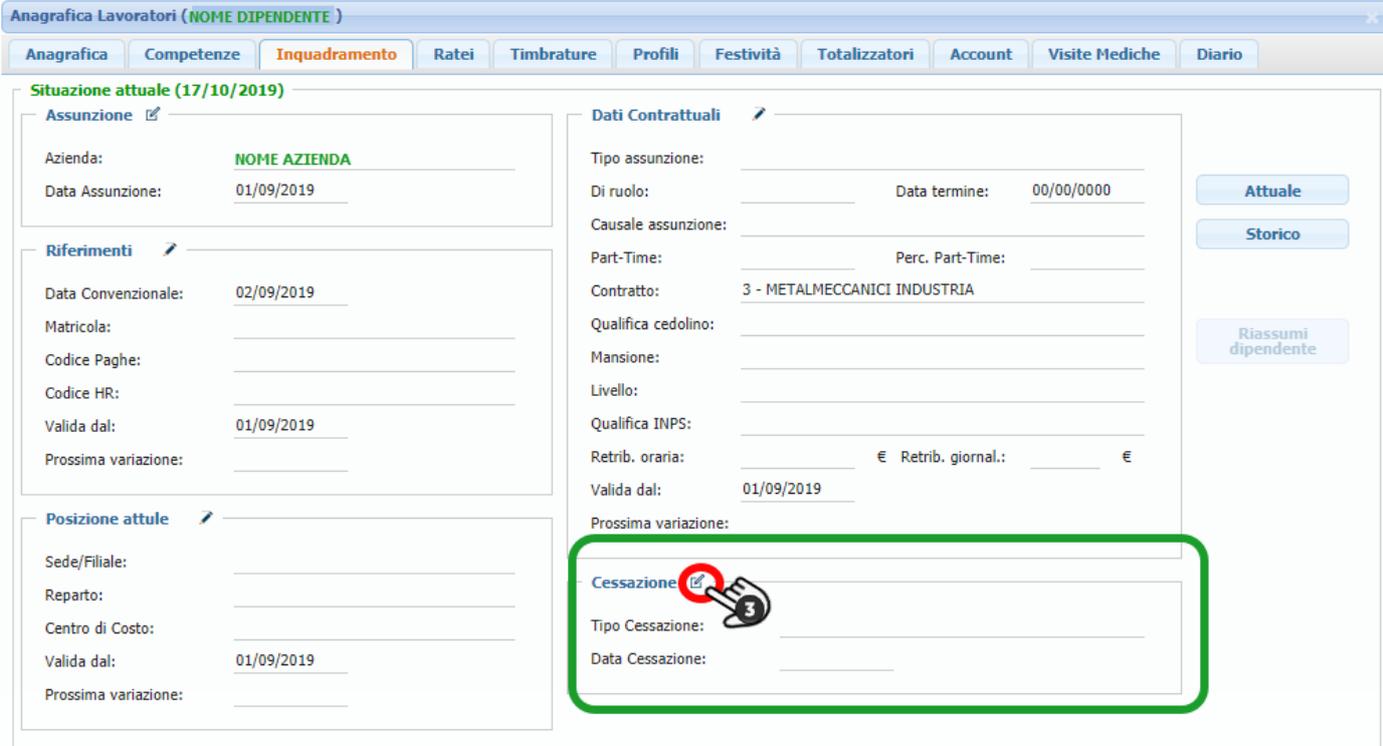
E-mail:

E-mail PEC: b.burini@sicurezzapostale.it

Salva

Esporta su PAYUP

Cliccare sull'icona  a fianco della scritta *Cessazione* per aprire la finestra di modifica; (punto 3)



Anagrafica Lavoratori (NOME DIPENDENTE)

Anagrafica Competenze **Inquadramento** Ratei Timbrature Profili Festività Totalizzatori Account Visite Mediche Diario

Situazione attuale (17/10/2019)

Assunzione 

Azienda: **NOME AZIENDA**
Data Assunzione: 01/09/2019

Riferimenti 

Data Convenzionale: 02/09/2019
Matricola:
Codice Paghe:
Codice HR:
Valida dal: 01/09/2019
Prossima variazione:

Posizione attuale 

Sede/Filiale:
Reparto:
Centro di Costo:
Valida dal: 01/09/2019
Prossima variazione:

Dati Contrattuali 

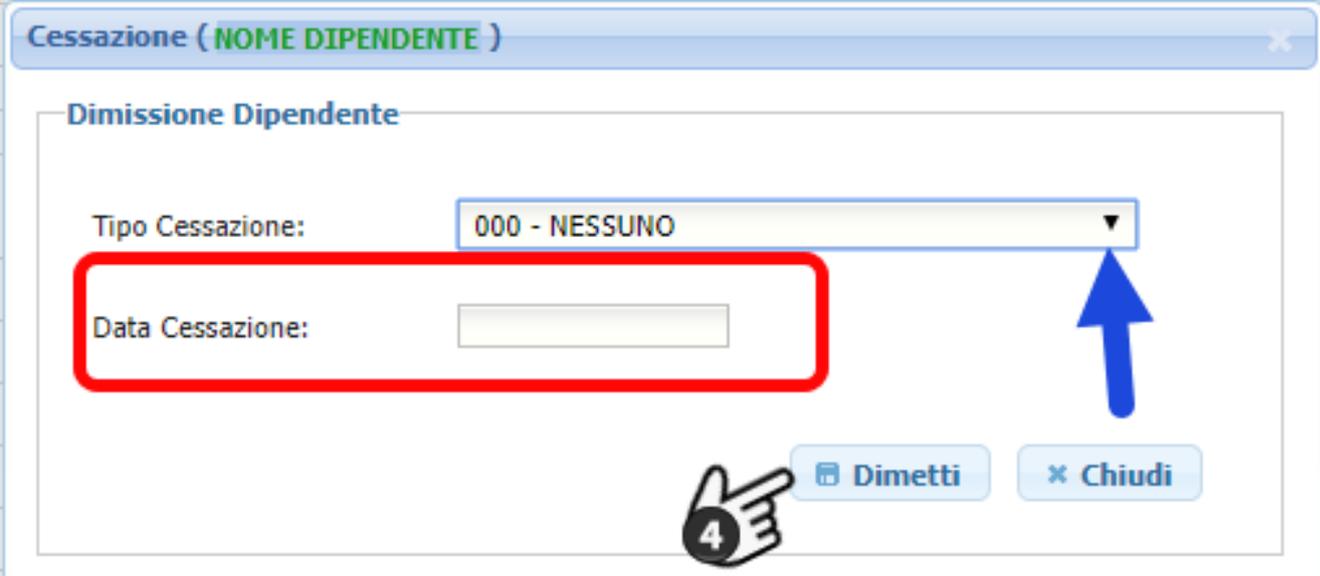
Tipo assunzione:
Di ruolo: Data termine: 00/00/0000
Causale assunzione:
Part-Time: Perc. Part-Time:
Contratto: 3 - METALMECCANICI INDUSTRIA
Qualifica cedolino:
Mansione:
Livello:
Qualifica INPS:
Retrib. oraria: € Retrib. giornal.: €
Valida dal: 01/09/2019
Prossima variazione:

Cessazione  

Tipo Cessazione:
Data Cessazione:

Attuale
Storico
Riassumi dipendente

Scegliere il tipo di cessazione e inserire la data di cessazione del dipendente, infine cliccare su . (punto 4)



Cessazione (NOME DIPENDENTE)

Dimissione Dipendente

Tipo Cessazione: 000 - NESSUNO

Data Cessazione:

Come evidenziato nel riquadro rosso, nella scheda "Inquadramento", troveremo il tipo e la data di cessazione selezionata per il dipendente.

Anagrafica Lavoratori (NOME DIPENDENTE)

Anagrafica Competenze **Inquadramento** Ratei Timbrature Profili Festività Totalizzatori Account Visite Mediche Diario

Situazione attuale (17/10/2019)

Assunzione

Azienda: **NOME AZIENDA**
 Data Assunzione: 01/09/2019

Riferimenti

Data Convenzionale: 02/09/2019
 Matricola: _____
 Codice Paghe: _____
 Codice HR: _____
 Valida dal: 01/09/2019
 Prossima variazione: _____

Posizione attuale

Sede/Filiale: _____
 Reparto: _____
 Centro di Costo: _____
 Valida dal: _____
 Prossima variazione: _____

Dati Contrattuali

Tipo assunzione: _____
 Di ruolo: _____ Data termine: 00/00/0000
 Causale assunzione: _____
 Part-Time: _____ Perc. Part-Time: _____
 Contratto: 3 - METALMECCANICI INDUSTRIA
 Qualifica cedolino: _____
 Mansione: _____
 Livello: _____
 Qualifica INPS: _____
 Retrib. oraria: _____ € Retrib. giornal.: _____ €
 Valida dal: 01/09/2019
 Prossima variazione: _____

Cessazione

Tipo Cessazione: 001 - DIMISSIONI
 Data Cessazione: 31/10/2019

Attuale
 Storico
 Riassumi dipendente

Visibilità dei dipendenti cessati:

I dipendenti cessati saranno visibili nella scheda "Organigramma" e selezionabili per tutto il mese successivo la data di cessazione; questo accorgimento consente all'utente di apportare le dovute modifiche al cartellino, di stampare le presenze dell'ultimo periodo e di esportare i dati di presenza alla procedura paghe.

Terminato questo periodo il dipendente cessato non sarà più visibile nelle liste del programma.