

Caratteristiche tecniche:

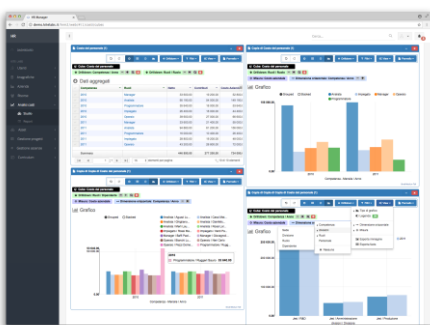
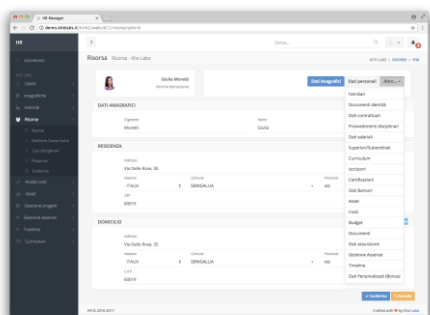
GIS HRM – Human Resources Management

GIS HRM è una soluzione software per la completa gestione delle risorse umane, dei dipendenti, dei collaboratori e dei processi aziendali. Il software è progettato per gli Studi Professionali che desiderano fornire ulteriori servizi ai propri clienti finali e per le Aziende più strutturate che desiderano gestire in proprio tutte le informazioni sul personale.

GIS HRM è installabile in modalità sul server interno o fruibile in cloud.

Caratteristiche principali

GIS HRM è una soluzione software modulare per la completa gestione delle risorse umane, dei dipendenti, dei collaboratori e dei processi aziendali. Progettata per il WEB, ha una struttura multi-aziendale in grado di gestire gruppi di aziende ed è completamente accessibile tramite browser con funzioni facili da usare grazie alle interfacce intuitive.



Funzionalità e moduli

Le principali funzionalità di **GIS HRM**, attive in relazione ai livelli di privilegio e al ruolo del singolo utente, sono:

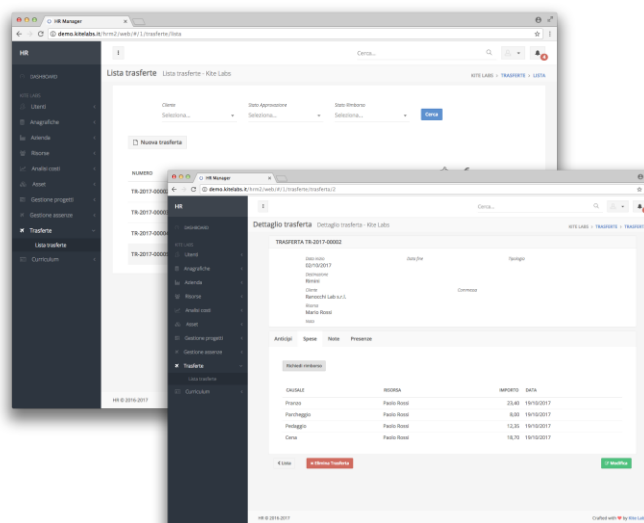
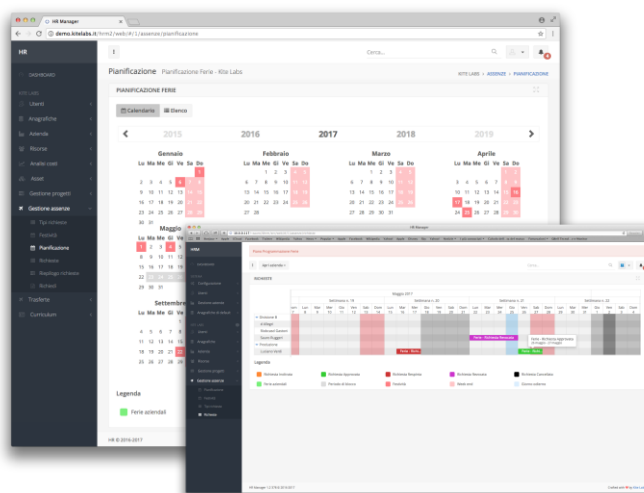
- **PIM (Personal Information Management)** Raccoglie tutte le informazioni anagrafiche della singola risorsa, dipendente o collaboratore.

- **DOCUMENTI** Ogni informazione associata al dipendente o collaboratore, può essere corredata di documentazione che il sistema consente di allegare con semplici operazioni di Drag & Drop. I documenti sono conservati all'interno del sistema e resi disponibili in funzione dei livelli di privilegio dell'utente.
- **ORGANIGRAMMI** In modo interattivo possono essere facilmente disegnati l'organigramma della struttura aziendale in relazione alle filiali, sedi operative, l'organigramma funzionale, la struttura gerarchica dei ruoli, superiori e subordinati diretti e indiretti, allo scopo di mappare l'intera organizzazione in modo da garantire l'accesso e la visibilità delle informazioni agli utenti di sistema in funzione del proprio ruolo.
- **NOTIFICHE** Il sistema integrato di notifiche consente agli utenti di ricevere notifiche immediate degli eventi sotto forma di alert ed email, ad esempio le scadenze di documenti e/o certificazioni dei dipendenti, richieste ferie/permessi da approvare, completamento di attività di progetto.
- **INFORMAZIONI PERSONALIZZATE** Consente di creare in modo interattivo nuove sezioni e blocchi di informazioni, contenenti campi personalizzati, legate all'azienda e alle risorse. Le informazioni sono configurabili dall'utente con adeguati livelli di privilegio e sottoposti ai permessi di accesso legati ai profili e ruoli dei singoli componenti dell'organizzazione.
- **ASSENZE** la gestione Assenze Ferie / Permessi consente di effettuare la pianificazione delle ferie aziendali, di gestire i processi di richiesta ferie e permessi dei dipendenti e di inoltrare all'ufficio paghe le notifiche di malattia, allegando la documentazione necessaria.
- **PROGETTI/COMMESSE** Consente di definire progetti, assegnare le risorse, suddividere un progetto in più commesse indicando le attività e i dati di preventivo. La consuntivazione delle attività di ogni singola risorsa permette di monitorare lo stato di avanzamento e di produrre dei timesheet di riepilogo o di dettaglio per progetto / commessa / risorsa. Per ciascuna risorsa coinvolta nei progetti, in base al ruolo, si avrà una annotazione nello storico degli eventi del dipendente.



- **ASSET** E' possibile suddividere gli asset aziendali in categorie, indicando le caratteristiche, il fornitore e ulteriori dati di classificazione. Per ogni asset possono essere indicate date di scadenza per interventi di manutenzione programmata (tagliandi auto, scadenza garanzie, rinnovi), annotare gli eventi e la documentazione relativa, concedendone l'uso al personale dipendente con una gestione storica delle assegnazioni. Le scadenze sono gestite in automatico dal sistema.
- **IMPIANTI** E' un modulo dedicato alla gestione impianti e le relative manutenzioni per mezzo del quale è possibile censire gli impianti e/o macchine, inserendo per ciascuno di essi una serie di informazioni quali: tipologia impianto/macchina, descrizione impianto, cliente, numero di serie, ubicazione impianto, componenti dell'impianto, documenti allegati all'impianto, data installazione, data scadenza della garanzia, data ultima manutenzione, periodicità della manutenzione ed altro ancora.
- **PROVVEDIMENTI** Consente di gestire i casi disciplinari, aprire un caso disciplinare al verificarsi di un determinato evento, prendere provvedimenti allegando la relativa documentazione, conservando ogni informazione nel dossier di ciascun dipendente.
- **TRASFERTE** La gestione delle trasferte consente di pianificare la trasferta, che può essere anche richiesta dal dipendente con workflow di approvazione, prevede l'associazione di più dipendenti alla trasferta, la concessione di anticipi in valuta, e offre la possibilità di registrare i giustificativi di spesa tenendo conto delle politiche aziendali dei rimborsi. E' inoltre possibile monitorare su calendario le pianificazioni e l'impegno delle risorse.
- **CURRICULA** l'archiviazione, la classificazione dei curricula e la ricerca per il processo di selezione del personale. E' sufficiente ricercare qualunque parola contenuta all'interno dei curricula per ottenere immediatamente un elenco dei candidati che rispondono ai requisiti di ricerca.
- **RECRUITMENT** Consente di pubblicare le posizioni aperte che saranno visibili agli utenti di sistema o all'esterno su sito web, di ricevere i curricula che saranno classificati e archiviati automaticamente nell'area curricula e di avviare il processo di selezione del personale pianificando le sessioni di colloquio dei candidati con le relative schede di valutazione.
- **CORSI DI FORMAZIONE** Permette di creare dei package di formazione specifica collettiva o individuale, pianificare a calendario le sessioni dei corsi. La partecipazione ai corsi è visibile nel dossier personale del dipendente così come l'eventuale scheda di valutazione se prevista.
- **VALUTAZIONI** Tramite questo modulo si procede alla pianificazione periodica della valutazione del personale da parte dei responsabili i quali possono disporre di tutte le informazioni contenute nel dossier del dipendente, in relazione al ruolo e alla mansione, procedere alla valutazione periodica sulla base del modello di valutazione associato allo specifico ruolo o mansione. Il sistema è in grado di notificare a ciascun responsabile l'elenco delle posizioni oggetto di valutazione in base alla periodicità determinata dalle politiche aziendali.

- **ANALISI COSTI** Sulla base di modelli predefiniti è possibile configurare in modo interattivo report e grafico indicando le dimensioni e le misure desiderate. Possono essere indicati dimensioni temporali, le divisioni, i ruoli, centri di costo e come misurare il costo aziendale, le ore lavorate, assenze e altri valori disponibili. Una volta definito il report questo può essere pubblicato nella dashboard dedicata, visibile in funzione dei livelli di privilegio dell'utente.



INTEGRATO CON GIS PAGHE L'integrazione con il software di elaborazione Paghe e Stipendi GIS, consente di avere una sincronizzazione automatica delle informazioni dei dipendenti in relazione a tutte le variazioni degli elementi contrattuali intercorse, di tenere aggiornato in tempo reale il dettaglio dei costi e di ricevere gli elaborati aziendali e dei dipendenti. Una specifica funzione permette di inviare le presenze e i giustificativi del mese direttamente a GIS Paghe.