



Altamira



Guida alla digitalizzazione HR per le PMI

STRUMENTI E PRIORITÀ



WWW.ALTAMIRAHRM.COM

Indice

Introduzione	3
Come implementare un progetto di digitalizzazione HR	4
Digitalizzazione HR - Le aree di intervento	8
Recruiting	9
Gestione del personale	15
Valutazione	19
Formazione	23
Rilevazione presenze	26
Assenze e piano ferie	30
Note spese	32
Su Altamira	35





Introduzione

La digitalizzazione delle Risorse Umane nelle PMI è una sfida importante per aumentare la competitività del tessuto economico italiano.

La tecnologia HR garantisce una gestione efficiente e accurata del personale, tiene alto il livello di engagement dei dipendenti e innalza la produttività aziendale.

La sua importanza è aumentata con la crescita del lavoro a distanza. Durante il *lockdown*, le aziende poco digitalizzate hanno incontrato maggiori difficoltà nel proseguire la propria attività rispetto a quelle dotate di sistemi HR moderni.

Ovviamente, non si può pretendere che una PMI adotti gli stessi strumenti – complessi, altamente automatizzati e costosi – di una multinazionale. Dovrebbe invece concentrarsi sulla **digitalizzazione dei processi HR principali**, in modo da risparmiare tempo e denaro, aumentare l'efficienza e curare l'engagement di candidati e dipendenti.

Le piccole e medie imprese hanno quindi bisogno di **sistemi completi ma non complessi**, che abbracciano a 360 gradi l'attività di gestione del personale e che garantiscono un alto tasso di adozione.



Come implementare un progetto di digitalizzazione HR

Per concludersi con successo, un percorso di digitalizzazione HR dovrebbe comprendere i seguenti passaggi.

Individuazione di obiettivi e priorità

Un processo di HR transformation è vincente quando ha lo scopo di risolvere non solo i problemi del dipartimento Risorse Umane, ma anche e soprattutto quelli dei **dipendenti**. Sono loro, infatti, i veri destinatari di questa trasformazione.

Gli obiettivi del progetto possono essere semplici o complessi, a seconda del livello di dettaglio al quale si vuole arrivare e della situazione di partenza.

Un obiettivo semplice potrebbe essere permettere ai dipendenti di iscriversi in autonomia ai corsi aziendali, mentre uno avanzato consentire a ogni recruiter di sapere se un candidato che sta valutando è già inserito in altri processi di selezione.

Per le aziende alla prima esperienza di digitalizzazione HR è consigliabile partire con **obiettivi semplici**, procedendo per aree (recruiting, organigramma, formazione, valutazione, rilevazione presenze ecc.)

Gli obiettivi dovrebbero essere ordinati per importanza (impatto sui processi) e per difficoltà (in termini di tempo e denaro). In fase di scelta e implementazione di un sistema tecnologico, occorrerà infatti **dare priorità a operazioni di grande impatto e sforzo ridotto**. Acquistare una piattaforma digitale che risponde al 90% delle necessità è relativamente economico, richiedere profonde personalizzazioni per soddisfare il restante 10% non sarà altrettanto conveniente.

Identificazione delle figure chiave

Come l'Employer Branding richiede la collaborazione tra il dipartimento HR e quello Marketing, così un progetto di HR transformation non può fare a meno della **cooperazione tra Risorse Umane e IT aziendale**.

Oltre a essere coinvolto nella fase progettuale, infatti, l'IT dovrebbe dare il suo contributo anche in fase di scelta del fornitore, intervenendo nel processo per analizzare gli aspetti più tecnici.

Le figure prescelte per seguire il progetto di digitalizzazione HR devono poi disporre di **tempo e risorse a sufficienza**.

Perché sia ancora più efficiente, infatti, la piattaforma di gestione HR va sempre personalizzata sulle esigenze e sui processi della singola azienda. Non si tratta, quindi, di un processo unidirezionale ma di uno scambio di dati e informazioni che richiedono l'impegno sia del fornitore che dell'azienda cliente.

Definizione delle specifiche di progetto

Una volta definiti gli obiettivi e le priorità è importante predisporre delle specifiche tecniche di progetto, cioè **l'elenco dettagliato delle funzionalità** che devono essere presenti nello strumento per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Questo aspetto cruciale è spesso sottovalutato da chi si occupa di risorse umane e non ha familiarità con la scelta di una soluzione software o la pianificazione di un progetto di digitalizzazione. Il rischio è che la selezione avvenga in modo superficiale, per esempio basandosi su elementi estetici o sulla capacità del commerciale che presenta la soluzione.

Il supporto dei colleghi IT in questa fase è fondamentale: sono infatti loro ad avere l'esperienza e il *know-how* tecnico e a conoscere la realtà tecnologica aziendale. Ciò non toglie che il dipartimento HR debba mantenere il controllo assicurandosi che il progetto tecnico sia allineato con gli obiettivi.

Scelta del fornitore giusto

Una volta stilati gli obiettivi e "arruolato" le risorse interne, è ora di scegliere il fornitore giusto in un settore ricco di player validi.

Per prima cosa occorre prendere alcune decisioni di base.

Scarica la tabella per confrontare i fornitori di software HR

Scarica ORA

CLOUD O ON-PREMISE?

Se fino a qualche anno fa la maggior parte delle aziende si poneva ancora questa questione, oggi è davvero raro che non scelgano il **Cloud**.

I **vantaggi economici e tecnologici** sono infatti ormai associati: nessun costo di licenza, installazione, manutenzione e backup, aggiornamenti e upgrade continui e gratuiti, utilizzo da ovunque che supporta lo smart working ecc.

Inoltre, la maggiore attenzione per i temi della **sicurezza** e della **compliance**, in particolare al GDPR, impongono alle imprese di scegliere provider che su questi temi – grazie alla loro tecnologia, a procedure rodute, al personale qualificato e al supporto di piattaforme IAAS all'avanguardia – vantano standard altissimi.

CENTRALIZZATO O SELF SERVICE?

Alcune aziende preferiscono mantenere una gestione centralizzata delle Risorse Umane, con piattaforme che non danno al dipendente la possibilità di accedere, visualizzare e modificare informazioni e processi che lo riguardano.

Questo approccio è considerato superato. Il **self service**, infatti, comporta una serie di vantaggi per tutti gli attori coinvolti.

- Il dipartimento HR fa **meno data entry** e può tracciare i risultati del lavoro di ogni addetto.
- I manager godono di un **migliore controllo sul proprio team**.
- I dipendenti sono maggiormente **coinvolti** e svolgono in autonomia operazioni per le quali prima dovevano attendere l'intervento dell'ufficio HR.
- I dati sono più **trasparenti**, chiari, accurati e aggiornati.

Da citare, poi, come archiviare e distribuire documenti in modalità digitale e self service (cedolini, schede di valutazione dei dipendenti, schede d'intervista ai candidati, piano ferie...) riduca il consumo di carta, con un risparmio per l'azienda e un beneficio per l'ambiente.

INTEGRATI O SPECIALIZZATI

I software di gestione delle risorse umane possono essere classificati in diversi modi. Uno di questi identifica 3 categorie principali:

- I **software paghe**
- I **software amministrativi "hard"** (rilevazione presenze e assenze, note spese ecc.)
- I **software HR "soft"** (recruiting, formazione, valutazione, onboarding, engagement ecc.)

Alcune soluzioni sul mercato includono tutte e tre le funzioni in un'unica suite di prodotti, altre, come **Altamira HRM**, racchiudono la gestione soft e hard su un'unica piattaforma, mentre altre ancora sono dedicate a singole aree.

Scegliere una tipologia di software piuttosto che un'altra presenta vantaggi e svantaggi. Da un lato scegliere un'unica piattaforma integrata per più funzioni HR velocizza l'apprendimento degli strumenti, richiede meno data entry, fortifica le sinergie tra le diverse aree con l'aggiornamento dei dati in tempo reale e dà la possibilità di creare report completi.

Dall'altro i software specializzati possono essere scelti e sostituiti indipendentemente, sono più profondi nelle rispettive aree di specializzazione e vengono aggiornati più spesso.

La scelta è spesso dettata dalle dimensioni aziendali e quindi dal budget a disposizione. Una **suite completa** non richiede sforzi di integrazione ed è quindi **più accessibile per una PMI**.


ALTRE DOMANDE

Risolve queste questioni e identificati i prodotti che sembrano rispondere alle esigenze e agli obiettivi aziendali, è sempre buona norma informarsi su:

- Tempi e modalità d'**assistenza** e SLA della piattaforma.
- **Esperienza** con progetti o aziende simili.
- Livello di **compliance** (GDPR, legge 81, sicurezza dei dati ecc.).

Progetto pilota

Scelto il fornitore, in caso di progetti complessi (per esempio la rilevazione presenze per un'azienda con turni e orari complessi o un sistema MBO articolato) è consigliabile partire con un progetto pilota, ristretto a un campione che sia il più possibile rappresentativo della popolazione aziendale. Meglio, quindi, scegliere un **singolo team** o **una funzione aziendale** piuttosto che restringere il test ai soli manager.



Portato a termine con successo il progetto pilota, si potrà estendere l'utilizzo della tecnologia HR a tutta l'azienda.

Formazione dei dipendenti

La novità in arrivo deve essere presentata ai dipendenti per tempo e in maniera positiva.

Bisognerà poi procedere a **formare gli utenti più attivi della piattaforma**, gli addetti HR e i manager di linea.

La formazione viene di norma erogata dal provider della soluzione, insieme al materiale di riferimento per l'uso della piattaforma.

Review del progetto

A distanza di tempo andrebbe condotta una **survey** tra i diversi stakeholder per verificare il **livello di gradimento** per la soluzione implementata e raccogliere feedback su possibili modifiche e miglioramenti.

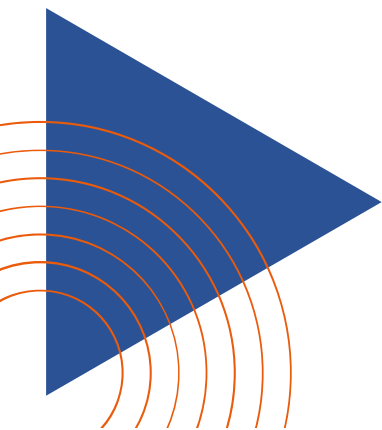
A quel punto è possibile espandere il perimetro della digitalizzazione HR aziendale attraverso modifiche al progetto, denominate «evolutive», o l'introduzione di nuovi software HR.



Digitalizzazione HR - Le aree di intervento

Un progetto di digitalizzazione HR può riguardare una o più aree di lavoro del dipartimento Risorse Umane.

Di seguito esploriamo le aree principali e le possibilità offerte dai moderni software HR.



WWW.ALTAMIRAHRM.COM

Recruiting

Se una PMI porta avanti più di un paio di selezioni l'anno, può trarre giovamento dalla digitalizzazione dei processi di recruiting, sia in termini di risparmio che di maggiore efficienza.

Per farlo, può contare su un mercato tecnologico molto maturo e su uno strumento pensato per gestire l'intero processo di selezione.

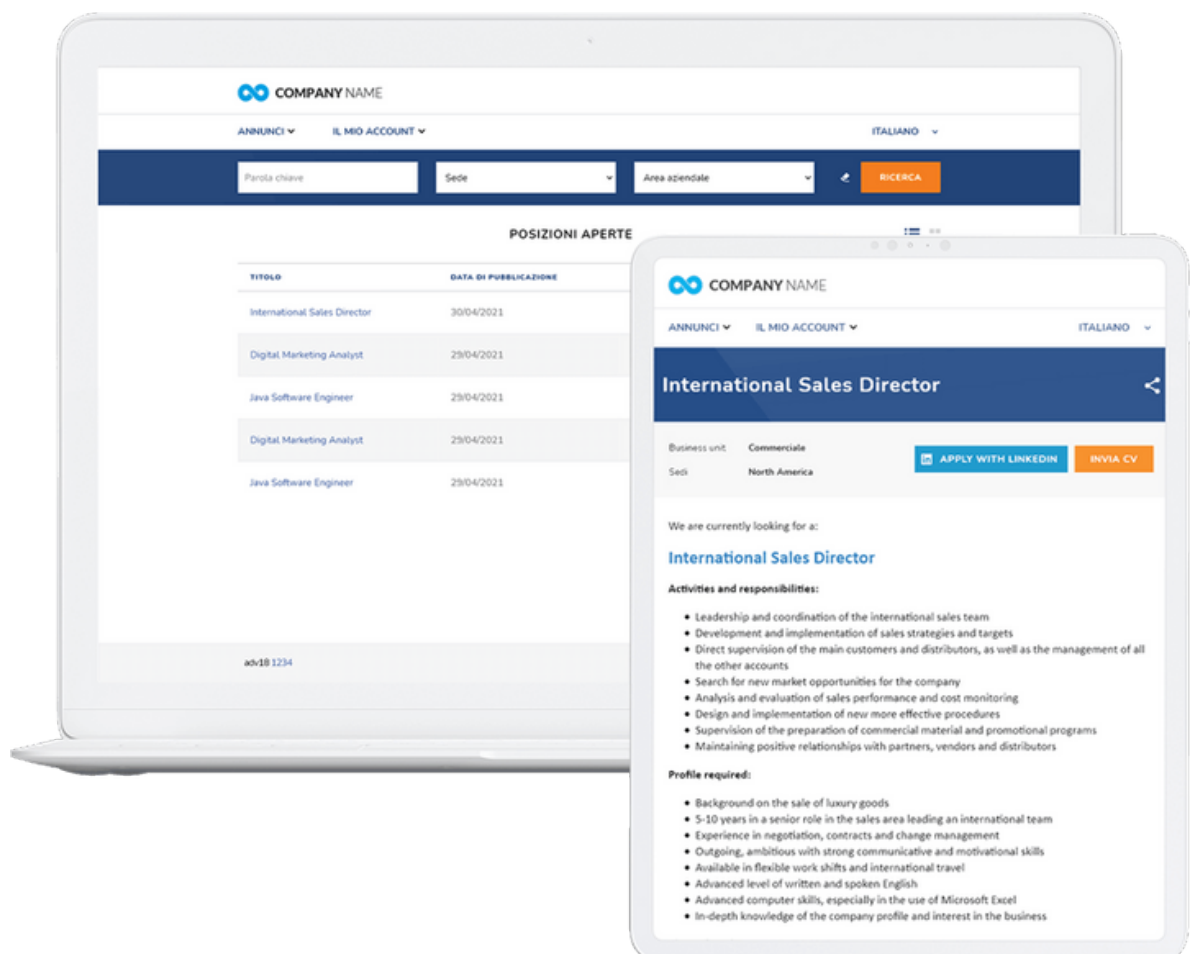
Stiamo parlando dell'**ATS** (Applicant Tracking System). Grazie a questo software una PMI può disporre di tutti gli strumenti necessari per eseguire una strategia di recruiting digitale completa ed efficiente.

Un ATS consente infatti di gestire **gli elementi chiave per attrarre e selezionare i migliori candidati**: career site, database candidati, multiposting, sistemi di screening automatico e report.

Career Site

L'acquisizione di un ATS comporta in primo luogo l'aggiunta di una sezione «Lavora con noi» al proprio sito corporate, dotata di un back office che consente poi un'agile gestione dei curricula ricevuti e dei processi di selezione.

Il **career site** comporta una serie di benefici.



In primo luogo è un ottimo **strumento di employer branding** ed è quindi utile per rafforzare la propria reputazione come datore di lavoro. Non solo perché la sua stessa esistenza dimostra l'impegno e lo sforzo fatto nell'attività di ricerca e selezione del personale, ma anche perché consente di divulgare informazioni aggiuntive e preziose ai potenziali candidati, come testimonianze dirette del percorso di carriera del personale, benefit e cultura d'azienda.

Grazie a un career site, inoltre, una PMI ha maggiori possibilità di non farsi sfuggire i talenti migliori. Riesce infatti a raccogliere le **candidature spontanee** di tutte quelle figure di cui non ha bisogno nell'immediato, ma che potrebbero tornare utili nel futuro più o meno prossimo. Questo comporta anche una maggiore autonomia nel processo di selezione, con un minore ricorso a consulenze e assistenze esterne e quindi un abbattimento del costo di ogni assunzione.

Per garantire un alto grado di redemption un career site deve avere le seguenti caratteristiche:

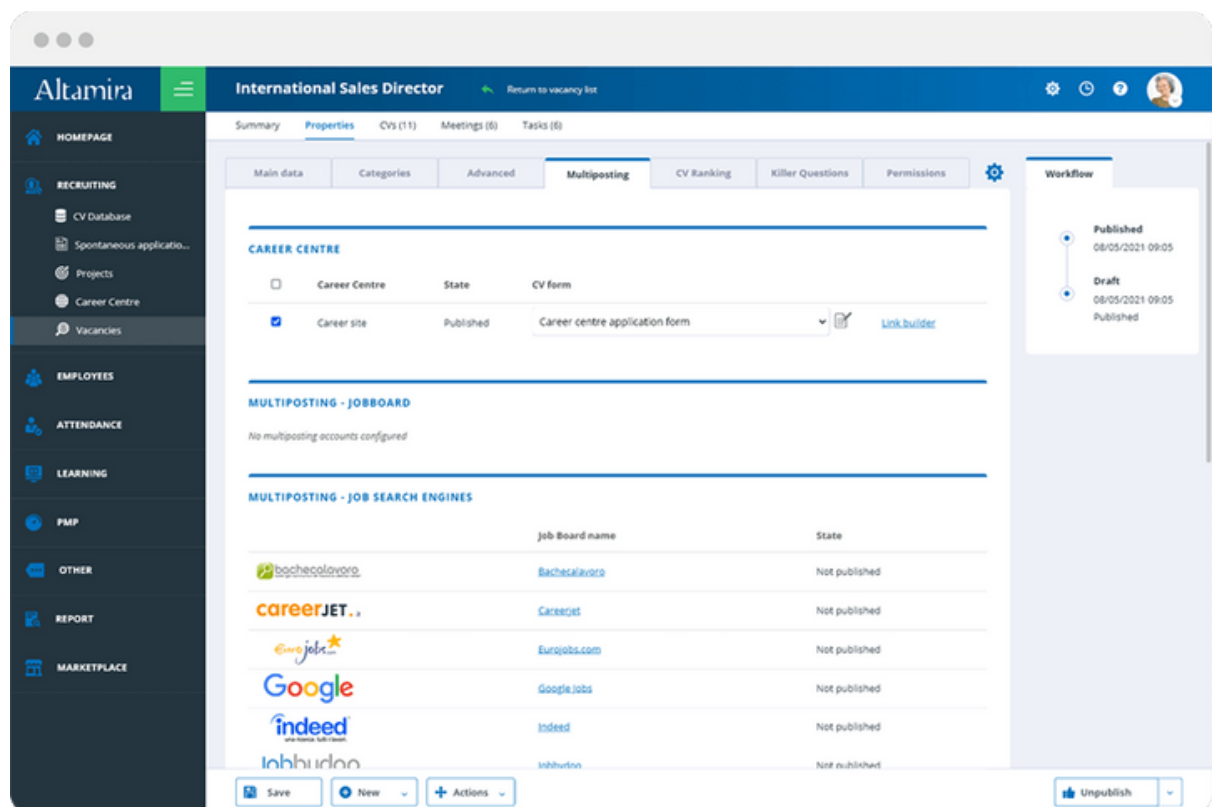
- **User experience curata.** Il meccanismo di inserimento e invio del curriculum deve essere il più semplice e poco ambiguo possibile, pena un alto tasso di abbandono delle candidature.
- **Look unico ma non troppo.** Deve riprodurre il *look & feel* del sito aziendale per questioni di uniformazione (pensiamo alle font, ai colori, al taglio delle immagini), ma al tempo stesso deve discostarsene un po' a testimonianza dell'impegno profuso nella sua realizzazione.
- **Multilingua.** Il mercato del lavoro è globale, per cui una pagina carriere deve essere capace di far sentire a proprio agio qualsiasi candidato. Una traduzione integrale perlomeno in inglese è irrinunciabile.
- **Responsive design.** Le ricerche online effettuate tramite dispositivi portatili hanno ormai superato quelle condotte da computer desktop. Lo stesso vale anche per le ricerche di lavoro. Avere un sito Lavora con Noi che non sia *mobile friendly* è un grosso handicap.
- **SEO friendly.** La maggior parte degli utenti dà inizio alla ricerca di lavoro con una *query* su un motore di ricerca. È quindi importante che il career site sia stato ottimizzato sotto il profilo SEO (Search Engine Optimization). In questo modo gli annunci – che è bene siano scritti seguendo le stesse regole SEO di copywriting – compariranno in ottima posizione nei risultati di ricerca.
- **Integrazione con i Social Network.** La presenza di tasti per condividere gli annunci di lavoro sui propri social è ormai il minimo sindacale per qualunque career site. Più questi network sono integrati in maniera attiva nel processo di invio del proprio curriculum, meglio è.
- **Visibilità.** Il link per la sezione carriere deve essere in bella mostra nel sito istituzionale e mai nascosto all'interno di un menu. Idealmente, dalla Home deve bastare un solo click per raggiungerlo.
- **Job alert.** Un grosso pregio dei migliori career center supportati da un software di recruiting è quello di permettere ai candidati di impostare un sistema di notifiche (tipicamente un invio di email) nel caso si aprano posizioni a cui potrebbero essere interessati. Allo stesso modo, i selezionatori possono impostare la ricezione di email automatiche in determinati frangenti.

Multiposting

Una delle attività che richiede più tempo ai recruiter è quella della scrittura e della pubblicazione degli annunci. Se si vuole intercettare un ampio numero di candidati, infatti, bisogna presentare la propria offerta su più piattaforme possibile.

Grazie agli ATS è possibile **gestire tutti i canali di ricerca da un unico strumento**. Oltre a fornire modelli per velocizzare la scrittura degli annunci e dar loro una struttura uniforme, con il multiposting pubblicano infatti automaticamente gli annunci su una vasta rete di **job board**, **metamotori di ricerca del lavoro** e **social network**.

Tutti i CV ricevuti andranno poi a confluire nell'unico database digitale, pronti per essere passati al setaccio con gli strumenti di screening a disposizione.



Database CV

Oggi, le aziende più ricche sono quelle che hanno un enorme numero di dati a loro disposizione, come dimostrano Facebook, Google e altri colossi del settore.

La proprietà dei dati è un tema importante anche nel recruiting, con sempre più imprese che scelgono di costruire **un proprio database di candidati digitale**.

I vantaggi di un database candidati unico, che comprenda strumenti di ricerca, storicizzazione e annotazione, sono infatti molteplici.

Il database digitale dei candidati è una delle feature più importanti di un ATS. Per questo deve essere facile da consultare e permettere di organizzare le informazioni dei candidati secondo le proprie preferenze.

Vediamo i **vantaggi** più importanti:

- **Ricerche e selezioni multicanale.** Quando si apre la ricerca di una nuova figura per la propria azienda, è piuttosto raro che ci si affidi a un unico canale. Infatti anche se la maggior parte delle candidature online possono essere ottenute affidandosi alle principali job board generaliste, è sempre possibile attrarre candidati diversi e di gran valore attraverso social network, job board di settore, eventi, agenzie di selezione, referenze interne ecc. Se non si possiede un database aziendale digitale in cui far confluire tutti i CV, ciascuno di questi canali dovrà però essere analizzato a parte. Ciò comporta tempi di selezione molto più lunghi, perdita di efficienza e il forte rischio di minare la qualità del lavoro svolto.
- **Profili dettagliati.** Uno dei più grandi vantaggi nell'avere un database candidati aziendale è quello di poter conservare non solo i curricula, ma anche tutte le relazioni intrecciate e le informazioni carpite da colloqui, telefonate e scambi di email. Si potranno così ritrovare annotate a distanza di tempo valutazioni preziose sulle soft skill di un candidato, aspettative di reddito, referenze ecc.
- **Profili "caldi".** Il database candidati aziendale non contiene profili qualunque. Sono persone che, in un determinato momento, hanno espresso un chiaro interesse per la propria azienda. Ci sono quindi buone possibilità che, se contattati, si dimostrino interessati a valutare determinate offerte. Ovviamente è sempre meglio revisionare e aggiornare periodicamente il database per eliminare i curricula ormai del tutto obsoleti.
- **Risparmio di tempo.** La maggior parte dei database candidati digitali utilizzabili da un'azienda hanno tool di ricerca e filtri di gran lunga superiori a quelli offerti da job board e strumenti di posta elettronica.
- **Risparmio di denaro.** I candidati che entrano a far parte del database sono, nei limiti imposti dalle normative sul trattamento dei dati personali, ricontattabili senza alcuna spesa ulteriore. Si potrebbe già avere "in pancia" il candidato giusto e non aver bisogno di ricorrere ad annunci sponsorizzati o ai servizi di agenzie di selezione.
- **Analisi dei dati.** Possedere un database dei candidati aziendale vuol dire avere la possibilità di analizzare l'attività di recruiting nel suo complesso, producendo report e tabelle utili per monitorare il lavoro e renderlo sempre più efficiente.
- **Proprietà dei dati.** I dati archiviati nel database di curricula aziendale sono – sempre nei limiti imposti dalle normative – di propria proprietà. Ciò vuol dire anche che in caso di bisogno si potrà esportarli da un sistema all'altro, senza perdere i dati accumulati nel corso degli anni.

Strumenti di screening automatico

Gli ATS sono spesso scambiati (soprattutto dai candidati) con i sistemi di screening automatico, che invece rappresentano solo una delle loro numerose funzionalità.

Questi sistemi, fondati su logiche e tecnologie differenti a seconda del software in questione (i più moderni utilizzano l'intelligenza artificiale), riescono a dare **una prima valutazione dei profili dei candidati** basandosi su una serie di parametri stabiliti dai selezionatori.

Grazie a questa operazione di pre-screening, i recruiter possono così procedere all'esame dei curricula partendo da quelli potenzialmente più interessanti.

Questi strumenti assistono quindi i selezionatori nell'esame dei CV ma **non sono pensati per eliminare la lettura** degli stessi.

Al contrario di alcuni miti che circolano in rete, gli ATS moderni sono in grado di leggere correttamente la stragrande maggioranza dei CV, a prescindere dal formato in cui sono stati salvati e del layout grafico. L'unica accortezza del candidato deve essere quella di non salvare il curriculum come immagine.

Un sistema di screening automatico consente a un recruiter di **risparmiare numerose ore di lavoro al mese** e aumentare la qualità della selezione.

GDPR e Recruiting

Un ATS comprende tipicamente anche una serie di strumenti per la gestione del trattamento dei dati dei candidati che consentono di:

- Redarre l'informativa e raccogliere il consenso dei candidati
- Stabilire e rispettare la policy di **data retention**
- Mettere al sicuro i dati dei candidati
- Ridurre i rischi di data breach
- Rispettare i diritti del candidato

Reportistica

Per migliorare l'efficienza dei propri processi di recruiting bisogna prima essere in grado di misurarli.

Per fortuna, **digitalizzare il recruiting vuol dire anche renderlo più facile da analizzare**. Gli ATS restituiscono infatti anche una serie di KPI utili per monitorare e valutare il lavoro svolto. I più ricorrenti sono:

- **Fonte dei CV:** per decidere su quali canali puntare maggiormente dobbiamo sapere quanti candidati ci hanno procurato per ciascun annuncio.
- **Fonte degli assunti:** in combinazione con il KPI precedente, permette di individuare i canali di ricerca su cui puntare ed, eventualmente, investire.
- **Time to hire:** quanto tempo impieghiamo nelle attività di selezione? Un numero eccessivo di giorni dall'inizio delle attività di screening all'assunzione costituisce un segnale d'allarme: rischiamo di perdere candidati di valore.
- **Time to fill:** quanto tempo impieghiamo ad assumere un candidato, dal momento in cui pubblichiamo l'offerta di lavoro? Un time to fill molto più lungo del time to hire potrebbe indicare che faticiamo a raccogliere velocemente un numero adeguato di CV.

Gli ATS comprendono inoltre una serie di **report** per analizzare la composizione del proprio database di candidati in base a età, inquadramento, anni di esperienza ecc. Offrono infine la possibilità di creare nuovi rapporti e personalizzare quelli esistenti.

Gestione del personale

L'organizzazione dei dati del personale grazie a un gestionale HR è il **requisito minimo** per un'azienda che voglia digitalizzare la gestione delle Risorse Umane.

Non si tratta solo di abbandonare strumenti poco adatti come Excel, ma anche di uniformare e centralizzare le anagrafiche dei dipendenti sparse su diversi sistemi, come quelli di gestione paghe o di rilevazione presenze.

Gli elementi fondamentali da gestire con un software HR dovrebbero essere i seguenti.

Portale del dipendente

Una **bacheca virtuale** attraverso la quale condividere informazioni, comunicazioni e policy con i dipendenti.

Può essere utilizzata per inviare comunicazioni massive ai lavoratori, anche a distanza e per condividere documenti con una parte o tutto l'organico aziendale.

Indispensabile, oramai, che sia fruibile anche da **smartphone**.

Fascicolo del dipendente

Le aziende hanno bisogno di raccogliere, organizzare e tenere aggiornate un gran numero di **informazioni sui dipendenti**. Un gestionale HR elimina tanto lavoro di data entry, traccia automaticamente lo storico, permette ricerche rapide ecc.

Altamira Bonnet Pierre - Modifica [Torna a database dipendenti](#)

DIPENDENTI

- Database dipendenti
- Posizioni
- Competenze
- Retribuzioni
- Cedolini
- Datazioni
- Documenti
- Provvedimenti disciplin...
- Visite mediche
- Timesheet
- Commesse
- Piattaforma di welfare

PRESENZE

- NOTA SPESE
- CORSI
- PMP

Principale Presenze e Assenze Competenze Sviluppo e Formazione

DATI PERSONALI E CONTATTI (Dettaglio)

Nome	Pierre	Email aziendale	pierre.bonnet@yopmail.com
Cognome	Bonnet	Cellulare Aziendale	791344
Data di nascita	05/05/1987	Telefono Ufficio	739155
Azienda attuale	Demo Company	Foto	Browse... No file selected.
Data assunzione	23/03/2012		
Data dimissione			

RETRIBUZIONE ATTUALE (Dettaglio)

Contratto / inquadramento	Dipendente/Commercio/Primo livello	Mensilità	12,00
Orario di lavoro percorso completo	Full time	Valuta	Euro
Data d'inizio	23/03/2012	Retribuzione lorda	100.000,00

[Salva](#) [Nuovo](#) [Azioni](#) [Dimetti](#)

Consente inoltre ai dipendenti di poter sempre visualizzare le informazioni che li riguardano e poterle aggiornare in autonomia, aumentando l'accuratezza dei dati archiviati.

Integrando il gestionale HR con il software di gestione paghe (interno o del consulente del lavoro) si possono inoltre condividere nello stesso ambiente anche i dati retributivi, i cedolini, il monte ferie aggiornato ecc.

Gli svantaggi della gestione HR con Excel

- **Si impiega troppo tempo.** Ogni settimana, l'ufficio Risorse Umane dedica preziose ore di lavoro all'inserimento di dati, alla gestione delle diverse versioni dei documenti, alla correzione di errori e alla creazione e invio di report.
- **Non si dispone di un ambiente di lavoro unico** come quello offerto da molti software cloud moderni. Bisogna così ricorrere a una serie di strumenti da usare in parallelo: foglio di calcolo, editor di testo, email, calendario ecc.
- Le comunicazioni vanno effettuate con altri strumenti e di conseguenza non sono archiviate. E non sono le uniche attività di cui è impossibile tenere traccia.
- Un foglio elettronico può diventare molto **complesso**, con l'impiego di un gran numero di formule e formattazioni difficili da decifrare per chiunque non sia il suo creatore. Cosa succede se il tuo addetto alle Risorse Umane va via senza procedere al passaggio di consegne?
- **Non si ha un sistema di storicizzazione dei dati.** Le informazioni aggiornate sostituiscono e cancellano le precedenti.
- Non c'è un sistema di notifiche per le scadenze, con il rischio di mancare un'importante deadline.
- **Commettere errori è facile**, accorgersene è estremamente difficile. Secondo un'indagine, la maggior parte dei fogli Excel utilizzati dalle aziende contengono almeno un errore. Spesso si tratta di uno sbaglio insignificante, altre volte la sua presenza ha generato veri e propri disastri.
- **Scarsa sicurezza.** Anche se è possibile impostare una password, per esempio, per un singolo foglio Excel, è altrettanto facile procurarsi software in grado di forzarla.

Gestione documentale

Il lockdown della prima metà del 2020 ha dimostrato che non è più possibile lavorare con archivi cartacei, impossibili da consultare a distanza e deperibili. Una consapevolezza sopravvissuta al successivo ritorno in ufficio.

Una gestione documentale moderna richiede due passaggi: da un lato la trasformazione dei documenti cartacei in documenti digitali, dall'altro un sistema di archiviazione dei file che consenta di aggiungere nuovi file, condividerli, cercarli ecc.

Per la digitalizzazione dei documenti le PMI possono utilizzare i tool messi a disposizione dei produttori di stampanti, abbastanza efficienti per le loro esigenze medie.

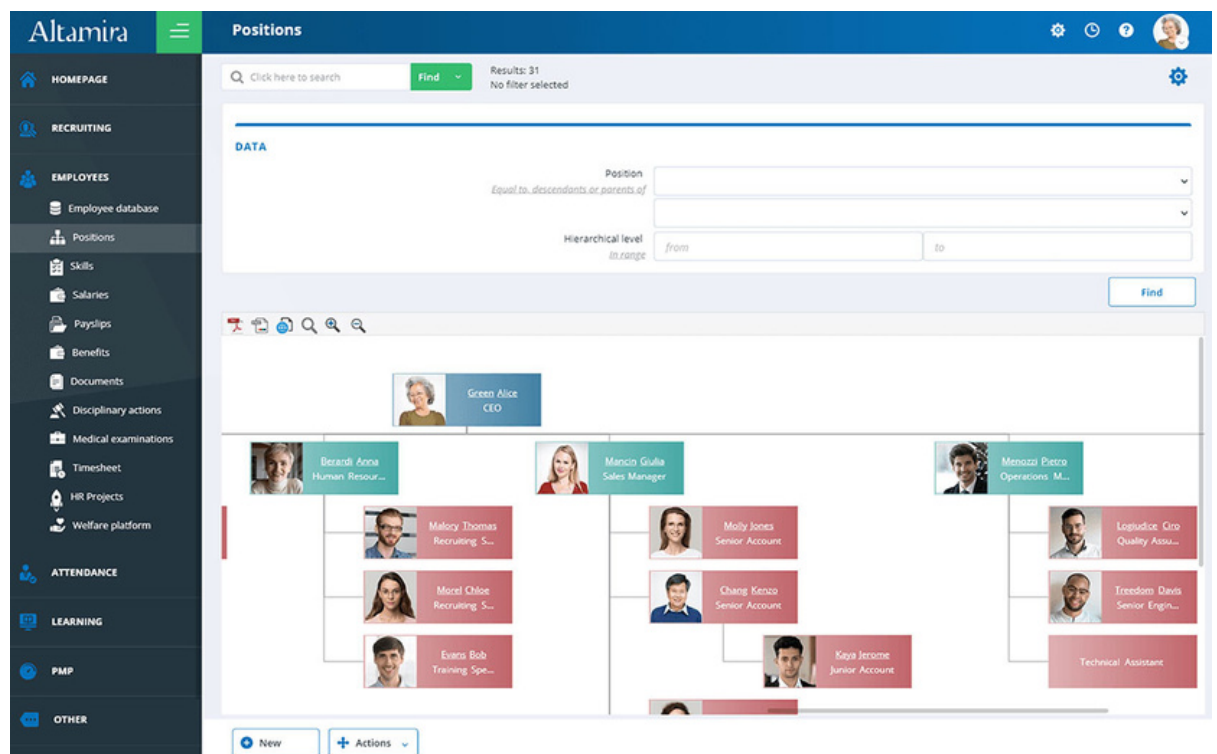
L'**amministrazione virtuale dei documenti di ciascun dipendente** (CV, contratti, cedolini ecc.) è invece una feature importante del gestionale HR, che deve permettere anche la gestione delle scadenze e le relative notifiche.

Creazione organigrammi

L'organigramma delle aziende diventa sempre più orizzontale e dinamico. Deve quindi essere gestito con **un sistema digitale che si aggiorni in automatico** quando avviene un cambio di posizione in azienda e consenta la creazione di gerarchie temporanee legate a progetti e commesse.

Un software di gestione degli organigrammi consente di tenere sotto controllo l'organizzazione aziendale, stabilire le competenze richieste da ciascun ruolo, tracciare il percorso di carriera di ciascun dipendente, sapere chi ha occupato una determinata posizione nel tempo ecc.

I software di gestione HR consentono anche di esportare l'organigramma aziendale con la resa grafica e le informazioni desiderate.





Digitalizzazione dei processi

I software HR moderni sono anche dei «**workflow management system**». Questo vuol dire che sono **in grado di digitalizzare qualunque processo**, dotandolo di automatismi, notifiche, integrazioni ecc. che ne aumentano l'efficienza e l'affidabilità.

Alcuni processi che si possono digitalizzare con le moderne piattaforme HR sono:

- Onboarding
- Assegnazione dotazioni
- Visite mediche
- Provvedimenti disciplinari
- Firma elettronica dei documenti

Valutazione

Come vedremo più avanti, un sistema di valutazione del personale comporta numerosi vantaggi per un'azienda. Nonostante questo, sono pochissime le PMI italiane che ne fanno ricorso e ancora meno quelle che hanno digitalizzato questa attività.

La maggior parte dei software per la valutazione del personale sono in effetti molto complessi e dispendiosi. Sono infatti pensati per grandi aziende e multinazionali che possono accostare al loro utilizzo costosi servizi di consulenza.

Una piccola e media azienda che voglia introdurre e digitalizzare un sistema di valutazione deve quindi predisporre un progetto semplice, che raggiunga un alto livello di adozione interna e non richieda un impegno eccessivo a manager e dipendenti.

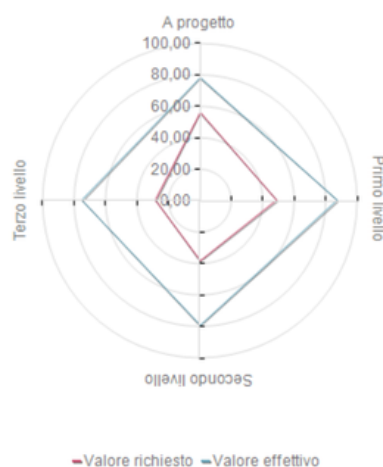
Soprattutto, **deve ideare un processo di valutazione che dia un seguito evidente**, mediante l'indicazione di azioni per lo sviluppo (per esempio corsi di formazione), l'erogazione di premi, una salary review, una promozione ecc.

I vantaggi del sistema di valutazione per una PMI

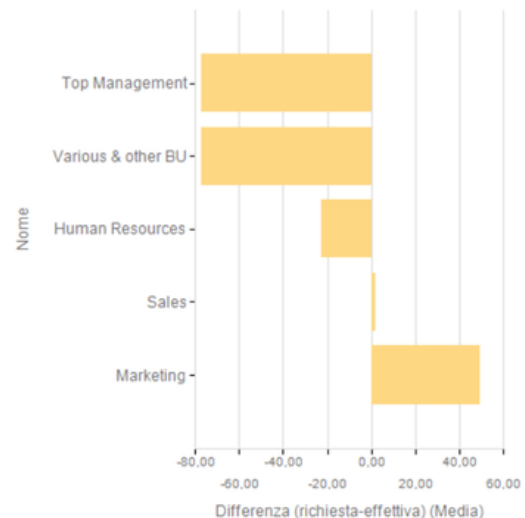
Introdurre un sistema di valutazione digitale consente di:

- appurare che il capitale umano aziendale possieda le **skill** effettivamente necessarie per svolgere il proprio lavoro;
- identificare il **gap di competenze** da colmare tramite corsi di formazione o nuove assunzioni;
- organizzare il **piano di formazione** in modo da eliminare i gap di competenze, assicurandosi che il denaro investito abbia dei ritorni sull'attività aziendale;
- captare esigenze di **rinnovamento** e spunti per il miglioramento di ogni aspetto dell'attività aziendale;

LE COMPETENZE PER TIPO DI CONTRATTO



LE COMPETENZE PER BUSINESS UNIT



- **migliorare l'engagement dei dipendenti.** Coinvolti nella definizione degli obiettivi e in processi di autovalutazione, saranno più motivati e sapranno esattamente come essere d'aiuto all'azienda;
- **dare un feedback puntuale ai dipendenti** sulla bontà del loro lavoro, responsabilizzandoli e aumentando le chance di trattenere i talenti migliori in azienda;
- guidare in maniera **meritocratica** le decisioni su premi, aumenti, benefit ecc.;
- effettuare **analisi** approfondite grazie ai report a disposizione, potendo così organizzare meglio successioni e turnover aziendale.

Come avviare con successo un sistema di valutazione

Introdurre un sistema di valutazione dei dipendenti in azienda è sempre un'operazione delicata. Il rischio, infatti, è che possa essere "rigettato" dall'organismo aziendale, restio a vederne i vantaggi e a modificare le proprie abitudini.

Questo fenomeno si verifica per tutti i nuovi processi aziendali, come l'introduzione di un nuovo CRM in azienda, l'adozione di nuove policy sulla sicurezza ecc.

Nel caso di un nuovo sistema di performance management per il personale, **il rischio principale è che venga interpretato come una minaccia per lo status quo** e un tentativo di identificare e punire i dipendenti meno produttivi.

Ecco **10 consigli da seguire per aumentare il tasso d'adozione** in azienda.

1. Presentarlo in maniera positiva e trasparente

Quando si avvia un sistema di valutazione del personale in azienda è fondamentale partire con il piede giusto. La prima cosa da fare è presentare il progetto ai dipendenti, mettendo in risalto tutti gli aspetti positivi e fugando sul nascere qualsiasi perplessità. In particolare, va sottolineato come non si tratti di un sistema punitivo ma di **un sistema premiante**, che favorisce il merito.

2. Calarlo nella cultura aziendale

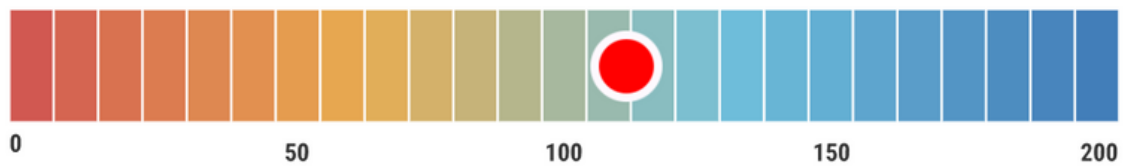
Bisogna assicurarsi che i parametri con i quali saranno valutati i dipendenti siano **allineati con la cultura e la vision** dell'azienda. Per una PMI che fa della propria flessibilità un punto di forza, per esempio, avrebbe poco senso valutare i dipendenti anche in base alla loro puntualità a lavoro.

3. Formare i dipendenti

Un utilizzo corretto di un sistema di valutazione richiede un minimo di formazione sia per i dipendenti che, soprattutto, per i manager che si occupano delle eterovalutazioni. Uno dei principali limiti dei sistemi di valutazione di alcune aziende risiede nel fatto che i manager non possiedono le competenze necessarie per procedere a valutazioni attendibili, oggettive e costruttive.

Per questo è fondamentale da un lato sviluppare queste loro soft skill, dall'altro adottare sistemi di valutazione con **regole chiare** e poco spazio per ambiguità. Così si eviterà anche che i manager usino metri di valutazione diversi nelle loro valutazioni.

RISULTATO COMPLESSIVO VALUTAZIONE



Percentuale del bonus corrisposto

112,4

Bonus corrisposto €

10000

4. Fare partire il processo dall'alto

Molte aziende decidono, a nostro avviso a ragione, di avviare il nuovo sistema di valutazione dei dipendenti in maniera progressiva, **partendo dal management**.

In questo modo da un lato la direzione dà il buon esempio a tutti i dipendenti, dall'altro c'è la possibilità di affinare i processi su un numero ridotto di dipendenti prima di estendere la pratica a tutti.

5. Richiedere un impegno ragionevole

Una delle ultime tendenze nel performance management è il passaggio da una valutazione annuale a un sistema di feedback più continuo.

Il nostro consiglio è quello di trovare un **giusto equilibrio** tra un processo troppo sporadico, nel quale si rischia che il giudizio finale sia basato più sulle ultime impressioni che su quanto avvenuto nel corso di un anno, e uno troppo frequente, che richiede un carico di lavoro eccessivo e, di conseguenza, rischia di avere un alto tasso d'abbandono.

6. Prevedere un sistema di notifiche e reminder

Dipendenti e manager sono molto occupati e c'è il forte rischio che non rispettino le scadenze del processo di valutazione.

Quando il sistema era basato su schede cartacee, questo rischio era quasi una certezza. Con un software di performance management si può invece impostare una serie di **notifiche** che ricordano a tutte le parti (per esempio con una email) quando è giunto il momento di intervenire nel processo. Non solo: i reminder possono essere associati anche alle azioni per lo sviluppo pianificate a seguito del processo di valutazione.

In questo modo manager e dipendenti sono esortati a compiere effettivamente quanto scritto nella scheda di valutazione.

7. Dare voce ai dipendenti

Più i collaboratori sono coinvolti attivamente nel processo di valutazione, maggiori saranno l'engagement e il livello di soddisfazione.

Meglio optare quindi per un sistema che preveda la **definizione condivisa degli obiettivi**, l'autovalutazione da parte dei dipendenti e la possibilità per quest'ultimi di accedere in qualsiasi momento al proprio percorso di valutazione. Aumenterà di conseguenza anche il tasso d'adozione.

8. Integrarlo con il sistema di formazione e di premi

Abbiamo già sottolineato come un sistema di valutazione dei dipendenti efficace debba mirare soprattutto allo sviluppo delle skill del personale. Questo concetto può essere esaltato integrando il sistema di performance management con il piano di formazione aziendale, proponendo in automatico ai dipendenti i corsi da frequentare per migliorare o colmare i gap di competenze identificati.

Similmente, i premi aziendali potrebbero essere collegati al risultato ottenuto nel percorso di valutazione.

9. Dare gli strumenti giusti al management

Perché un sistema di valutazione sia davvero utile deve dotare il management e le Risorse Umane degli strumenti giusti per prendere decisioni informate. Indispensabile, quindi, la presenza di un **sistema di report** che fornisca informazioni precise e organizzate sulla **matrice delle competenze** aziendale.

10. Adottare un sistema flessibile

Applicare un unico criterio di valutazione a tutti i dipendenti, anche in una PMI, potrebbe essere un errore. Per alcuni potrebbe avere senso valutare solo le competenze, per altri gli obiettivi potrebbero essere solo quantitativi e non qualitativi ecc.

Il sistema di valutazione da adottare deve quindi essere declinabile in base al ruolo aziendale o ad altri fattori impostati dall'azienda.



Formazione

Visti i rapidissimi cambiamenti nel mondo del lavoro, il tema della formazione è probabilmente la sfida più grande per le aziende e i dipartimenti HR di oggi.

Lo è ancora di più per le PMI, alle prese con **budget limitati** per svolgere questa attività.

La penuria di risorse non deve però essere un freno alla digitalizzazione della formazione aziendale. Anzi, una migliore organizzazione dei corsi, un legame più stretto con i processi di valutazione e con la retribuzione e il ricorso alla didattica online consentiranno di spendere meno e spendere meglio.

Anche in questo caso, le PMI possono contare su **software per la formazione** (o LMS) semplici e intuitivi, che consentono di digitalizzare il calendario dei corsi, gestire le iscrizioni, erogare il materiale didattico, amministrare il budget per la formazione ecc.

Nella scelta del software giusto, è importante accertarsi che sia in grado di supportare l'ufficio HR nei 5 aspetti seguenti:

Gestione e sviluppo delle competenze

Qual è lo scopo ultimo di ogni piano di formazione se non quello di aumentare le competenze – sia hard che soft – del personale aziendale?

È quindi normale aspettarsi che un buon software per la gestione della formazione consenta di associare delle skill (magari assegnando loro anche un grado) a un corso e di attribuirle a chi lo frequenta con successo.

L'ideale, poi, è che il sistema di gestione della formazione interna sia legato anche a quello di valutazione del personale. In questo modo sarà possibile, per esempio, **utilizzare i corsi come azioni per lo sviluppo** da proporre a un dipendente per colmare eventuali gap di competenze emersi dalla sua valutazione.

Rispetto della formazione obbligatoria

Obbligo di legge per il datore di lavoro secondo il Testo Unico sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008), la formazione obbligatoria è insufficiente a garantire a un'azienda la crescita continua delle sue risorse, indispensabile per restare competitiva.

I corsi sulla sicurezza, poi, vengono percepiti come una perdita di tempo dalla maggior parte dei dipendenti, nonostante il numero di morti bianche in Italia continui a restare alto.

È compito dell'ufficio Risorse Umane, quindi, far sì che la formazione obbligatoria sia **rispettata ed erogata in modo efficiente**, così da agevolare e coinvolgere il più possibile i dipendenti da un lato e da recuperare risorse utili per la formazione "facoltativa" dall'altro.

Per riuscirci il dipartimento HR deve poter fare affidamento su un software in grado di:

- Identificare gli addetti alla sicurezza in azienda e individuare quelle che hanno bisogno di conseguire la relativa certificazione.
- Tenere traccia dei corsi svolti da ciascun dipendente e della validità degli attestati.

- Inviare apposite notifiche quando si avvicina la scadenza di una certificazione ed è necessario un corso di aggiornamento o un rinnovo.
- Erogare i corsi obbligatori online (vedi punto seguente).

Rimanere sempre in regola con la formazione obbligatoria, inoltre, tutela l'azienda da possibili sanzioni.

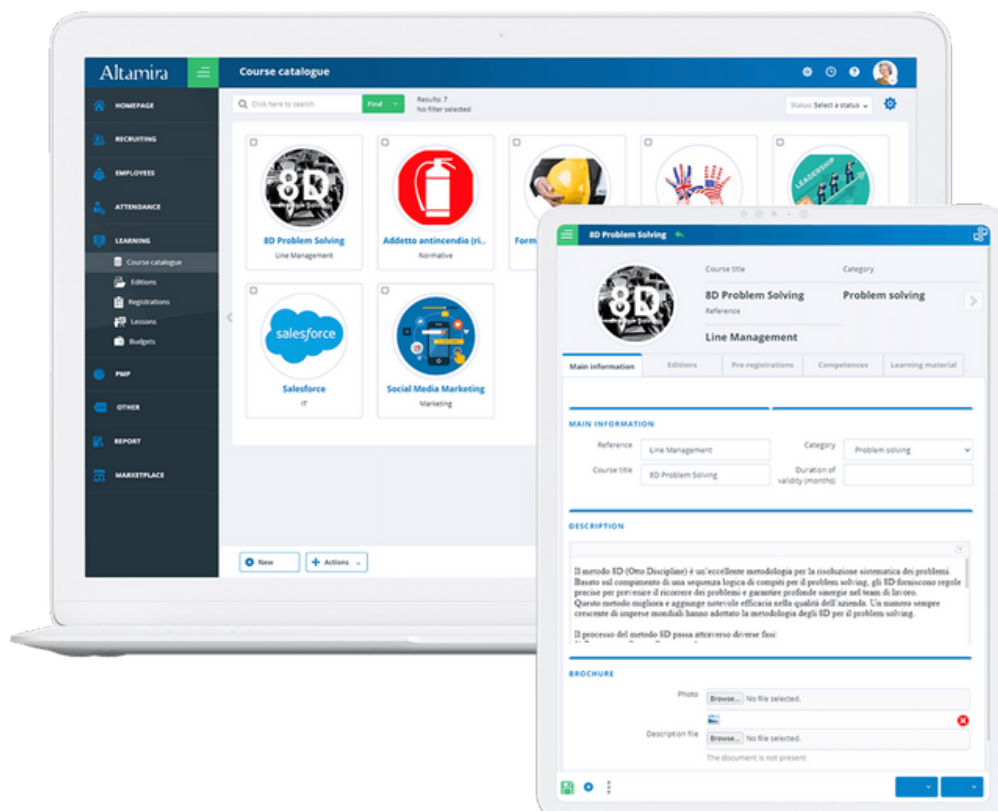
Erogazione di corsi online

Il dibattito sulla maggiore o minore efficacia della formazione online rispetto a quella in aula è sempre aperto, con un sostanziale equilibrio che ha portato alla maggiore diffusione di corsi **blended**, che sfruttano i punti di forza delle due modalità per offrire la migliore esperienza formativa possibile.

La **formazione online** presenta comunque una serie di caratteristiche che la rendono adatta sia alla formazione facoltativa che, soprattutto, a quella obbligatoria. Eccone alcune:

- **I contenuti possono essere rivisti** più volte per essere assimilati al meglio, nei tempi e nei modi più congeniali al singolo dipendente.
- **Può essere svolta da ovunque**, tema fondamentale con la crescita del lavoro da casa.
- Non ci sono costi di trasferta né tempi morti.
- Si possono accertare in anticipo qualità e completezza dei contenuti.
- L'offerta a disposizione è praticamente **infinita**.
- Può essere corredata di **test** oggettivi che certificano l'assimilazione dei contenuti.
- **Costa meno** della formazione in aula, soprattutto su grandi volumi.

Un buon software per la formazione deve, quindi, permettere di organizzare sia corsi in presenza che corsi online, fruibili on demand dalla stessa piattaforma.



Coinvolgimento dei dipendenti

Per avere successo, un piano di formazione deve coinvolgere i dipendenti e renderli protagonisti, garantendo ampia trasparenza e facilità d'interazione.

Non può quindi mancare una piattaforma digitale che consenta ai dipendenti, **ciascuno con un proprio account** e un'area personale dedicata, di visionare il piano di formazione, richiedere la partecipazione a un corso, scaricare il materiale didattico, controllare il calendario delle lezioni e il proprio tasso di frequenza ecc.

Il tutto accedendo da ovunque con le proprie credenziali, con qualsiasi dispositivo.

Creazione di report e statistiche

Come in tutte le altre attività legate alla gestione delle Risorse Umane, anche nella formazione si riscontrano sempre più vantaggi nell'adozione di un **approccio data-driven**, che prende in considerazione dati, numeri e statistiche e li utilizza per guidare le decisioni.

Il software per la formazione adottato dalla tua azienda dovrà quindi tracciare e aggregare informazioni al fine di restituire grafici e statistiche utili a comprendere se il piano formativo aziendale sta procedendo con successo.

Non solo KPI legati al **budget**, come il costo della formazione per dipendente o per area, ma anche statistiche legate al **livello di partecipazione dei dipendenti** ai corsi e alla loro **performance** agli esami, così come resoconti su tutte le competenze acquisite nel corso dell'anno.

Potendo presentare dati concreti e affidabili, per il dipartimento HR sarà più facile mettere in risalto il ruolo svolto dalla formazione nel successo dell'azienda.

Rilevazione presenze

Le nuove tendenze organizzative degli ultimi anni, in primis il lavoro ibrido, puntano soprattutto a migliorare la flessibilità del lavoro in azienda.

Le aziende, sempre più attive sui mercati globali, hanno infatti da tempo **superato il confine fisico e psicologico dell'ufficio**. I turni di lavoro o gli straordinari possono essere svolti da casa, in viaggio, fuori sede o – pratica comune per le società di consulenza – presso il cliente, derogando di frequente al tradizionale orario 09-18.

Per supportare questi cambiamenti anche le PMI devono digitalizzare la rilevazione delle presenze, affidandosi ai moderni software in cloud sul mercato.

Sono infatti proprio questi sistemi a rappresentare **uno strumento di garanzia** per il datore di lavoro e per i dipendenti.

Vediamo come.



- **Trasparenza e self service.** Per fortuna, sono lontani i tempi in cui l'unica forma di controllo del dipendente sulle sue presenze era un cartellino da timbrare in entrata e in uscita dall'azienda. Oggi i migliori software presenze mettono a disposizione del lavoratore una pagina personale che tiene traccia di tutto (timbrature, maturazione di straordinari, anomalie, richieste di autorizzazioni ecc.) e gli permette di interagire con i processi in tempo reale.
- **Flessibilità oraria.** I software di rilevazione presenze moderni consentono all'ufficio HR una gestione granulare degli orari di lavoro dei dipendenti, attraverso cui impostare ampie finestre di flessibilità oraria. Proprio la flessibilità oraria è uno dei principali benefit ricercati da candidati e dipendenti per **migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita**.
- **Geolocalizzazione.** Grazie al sistema di geolocalizzazione, per il dipendente non è più necessario recarsi in azienda per timbrare. La garanzia data da questo sistema è uno degli elementi che ha permesso la crescita del lavoro a distanza. Un altro è certamente l'avvento del Cloud. L'utilizzo di questa feature richiede tipicamente un accordo con i sindacati.
- **Cloud.** Il passaggio a software web-based che consentono la timbratura da remoto previa autenticazione con credenziali sicure è un must per tutte le PMI che vogliano modernizzare i propri processi organizzativi. Soprattutto perché sono spesso accompagnati da interfacce responsive o **app native** che ne consentono l'utilizzo anche da dispositivi portatili come smartphone e tablet.
- **Sicurezza e compliance.** L'archiviazione dei dati in Cloud permette accessi delocalizzati e, al tempo stesso, offre maggiore sicurezza, con SLA e livelli di business continuity nettamente superiori a una gestione in locale. I dati, oggetto di continui backup, sono al riparo da possibili guasti hardware o altri malfunzionamenti che colpiscono la rete aziendale. Al tempo stesso, il rispetto della privacy è garantito da procedure e tecnologie ottimizzate dagli operatori di questo settore per il GDPR.

- **Buste paga.** L'utilizzo di un software per la rilevazione presenze resta indispensabile per trasmettere al sistema di elaborazione paghe informazioni fondamentali per la corretta creazione delle buste paga di tutti i dipendenti, a maggior ragione in società con organizzazioni particolarmente flessibili.

Scegliere un sistema di timbratura

Quando si decide di digitalizzare la rilevazione presenze in azienda, occorre anche scegliere un sistema di timbratura. Ogni sistema ha vantaggi e svantaggi, per cui **non esiste una soluzione ideale per tutte le società**. Ogni impresa dovrà compiere una scelta tenendo conto delle esigenze e del budget a disposizione e di una serie di fattori come:

- Numero di volte al giorno in cui si intende far timbrare i dipendenti. Alcune aziende richiedono una sola timbratura diurna, alcune 2 o 4 timbrature al giorno (entrata, uscita e pausa pranzo), altre ancora di più.
- Diffusione e frequenza del lavoro ibrido.
- Presenza di commerciali o consulenti che vanno di frequente in trasferta o di personale in full remote.
- Presenza di personale che non utilizza una postazione desktop.
- Tasso di digitalizzazione dei dipendenti.
- Numero di sedi.
- Livello di fiducia nei dipendenti.
- Presenza di un sistema di controllo accessi.

A seconda della risposta a queste e altre domande, un'azienda dovrebbe mettere a disposizione una o più delle seguenti modalità di timbratura.

Timbratura da desktop

Si può scegliere di far timbrare i dipendenti dal loro computer, utilizzando un browser e le loro credenziali. Per rendere più semplice e veloce il processo, molte società attivano anche un servizio di **single sign-on**, in modo che l'utente possa accedere alla piattaforma di rilevazione presenze senza dover inserire le credenziali già utilizzate – per esempio – per accedere alla rete aziendale.

Pro: Non richiede l'acquisto di appositi terminali di rilevazione presenze. Ogni dipendente accede comodamente dal proprio computer, senza file alle timbratrici.

Contro: Non è la soluzione ideale per le aziende in cui non tutti i dipendenti lavorano con un proprio computer. Il dipendente deve raggiungere la propria postazione prima di poter timbrare.

Timbratura da smartphone

Che avvenga tramite web-app o app nativa, la timbratura virtuale via smartphone è l'unica soluzione per marcare la propria presenza durante una **trasferta**. Non a caso oggi quasi tutti i sistemi di rilevazione presenze prevedono anche questa possibilità.

La timbratura via smartphone può essere associata alla **geolocalizzazione**, una forma di controllo del dipendente che, in Italia, è sempre meglio concordare con i sindacati.

Spesso, la timbratura via smartphone viene accompagnata a un altro sistema a disposizione del dipendente.

Pro: Grazie al GPS permette di timbrare in trasferta e di tracciare la posizione del dipendente tramite geolocalizzazione. Non richiede l'acquisto di appositi terminali di rilevazione presenze.

Contro: Una percentuale (minima) della popolazione aziendale potrebbe non essere dotata di smartphone. È il sistema che genera più anomalie, dato che è più frequente che un dipendente si dimentichi di timbrare. Richiede di concordare una policy per la gestione privacy e geolocalizzazione. Non è un sistema adatto per il controllo accessi.

Timbratura con badge

I sistemi di rilevazione presenze tramite terminale e badge identificativo sono ancora tra i più diffusi nelle aziende italiane. In questa modalità, i dipendenti timbrano l'entrata e l'uscita da lavoro (più eventuali ulteriori pause) tramite un cartellino identificativo associato alla loro matricola.

Se un tempo questo veniva punzonato, oggi basta avvicinarlo a un sensore che segnala con un bip sonoro l'avvenuta timbratura.

Pro: Sistema facile e rodato, non pone problemi di privacy e richiede investimenti contenuti lato hardware. Per la sua facilità d'uso funziona bene per le aziende che richiedono più di due timbrature giornaliere.

Contro: Rispetto ai sistemi biometrici richiede l'acquisto di badge personali. I badge possono essere persi, causando problemi di sicurezza, soprattutto se usati anche per il controllo accessi. C'è il rischio di abusi da parte del personale.

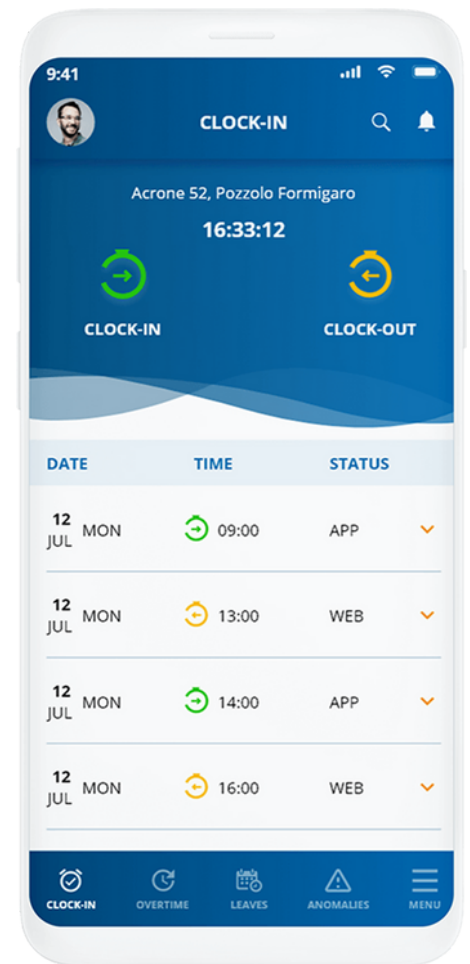
Timbratura tramite riconoscimento facciale

Fino a qualche anno fa sembrava ancora fantascienza, ma oggi in diverse aziende – per lo più in Cina e in Oriente in generale – si segnala l'ingresso e l'uscita dall'azienda con il proprio volto.

In Italia e in Europa questo sistema di timbratura biometrico deve fare i conti con il GDPR e rispondere al principio di stretta necessità del trattamento rispetto al fine perseguito. Le aziende devono quindi dimostrare di avere un motivo valido per memorizzare i visi dei propri dipendenti.

Pro: Veloce e a prova di abusi, elimina il problema d'igiene del lettore di impronte digitale.

Contro: Hardware molto costoso. Sotto l'aspetto della privacy la situazione è ancora nebulosa.



Timbratura con impronte digitali

Questo moderno sistema di timbratura funziona tramite appositi rilevatori presenze dotati di lettore di impronte digitali. Tra i sistemi a tecnologia biometrica è attualmente il più diffuso in Italia.

Pro: Elimina ogni rischio di abusi e identifica in maniera sicura ciascun dipendente. Non richiede l'acquisto di badge.

Contro: Hardware più costoso. Il fatto che tutti debbano appoggiare il polpastrello sul sensore solleva problemi di igiene, specie considerata la pandemia Covid. Può causare resistenze legate al tema della privacy.





Assenze e piano ferie

La gestione delle ferie e dei permessi è un processo HR che molte aziende tendono a sottovalutare.

Prova ne è il fatto che l'adozione di software specifici per questa attività sia poco diffusa. Anche in aziende molto strutturate ci si affida ancora a email, fogli Excel e chiacchierate in corridoio, aumentando così la fatica e il malcontento di tutte le parti coinvolte: manager, dipendenti e responsabili HR.

Eppure, una gestione ferie e permessi efficiente e moderna dà grandi vantaggi tangibili e intangibili a qualsiasi azienda, PMI comprese. Soprattutto se si sceglie un software dotato anche di **app nativa**, in modo che i dipendenti possano svolgere le operazioni più importanti direttamente dal loro smartphone, grazie a una interfaccia dedicata.

Eccone alcuni dei principali pregi della digitalizzazione di questo processo.

Trasparenza

Le informazioni non vengono più conservate gelosamente in un file Excel o in un database a uso esclusivo del personale incaricato, ma condivise tramite una piattaforma self service e un **calendario**. Così per un dipendente sarà sempre possibile, per esempio, consultare il calendario ferie del proprio team. Una soluzione che contribuisce a rasserenare il clima aziendale – il personale avrà infatti la certezza dell'assenza di favoritismi e corsie preferenziali – e spinge i dipendenti a trovare accordi interni più soddisfacenti per tutti.

Autonomia

Le richieste di assenza possono essere presentate in totale autonomia dal personale, in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo in cui sia disponibile una connessione a Internet.

Bastano **pochi click** anche da casa con il proprio smartphone o tablet. E la stessa comodità l'hanno i manager in fase di approvazione!

Semplicità

Il ricorso a un sistema di gestione di ferie e permessi in cloud non richiede alcuna complessa formazione per i dipendenti. Questi avranno, infatti, la possibilità di effettuare la propria richiesta di assenza tramite un semplice flusso di lavoro (workflow), all'interno di un familiare ambiente web o da una pratica app. In pochi click, avranno indirizzato la loro domanda al proprio responsabile, che con la stessa facilità potrà accettarla o respingerla.

Sicurezza

Con uno strumento di questo tipo, i dipendenti sono sempre certi che la loro richiesta sia stata correttamente inviata, dato che sono in grado di seguirne l'iter di approvazione e verificarne lo status sui propri dispositivi.



Efficienza

Ogni domanda di assenza raggiunge subito la persona o le persone incaricate della sua valutazione, saltando ogni passaggio superfluo. Informati automaticamente di una nuova richiesta, i responsabili possono decidere se approvarla o rifiutarla facendo affidamento sul calendario complessivo del team/reparto e su tutte le informazioni archiviate nel tempo.

Completezza

Un software per la gestione ferie è già integrato o può **integrarsi con un programma di rilevazione presenze**, importando ed esportando i dati di cui ha bisogno per lavorare al meglio e riducendo il numero di anomalie che questo sistema segnala a fine mese. L'ufficio HR e i manager potranno quindi prendere le loro decisioni tenendo sempre sott'occhio numeri fondamentali come quello delle ferie maturate e delle ore di permesso disponibili e aggregare i dati con un efficiente sistema di reportistica.

Risparmio

Il canone annuale di questo tipo di software impallidisce di fronte ai risparmi garantiti all'azienda. Da un lato, infatti, i responsabili HR e i manager stessi impiegheranno molto meno tempo a gestire le richieste di assenze e a organizzare il piano ferie. Dall'altro, potranno accertarsi che tutti i dipendenti diano fondo al proprio monte ore e giorni disponibili, **evitando costi aggiuntivi per l'impresa**.



Note spese

Le note spese sono state tradizionalmente gestite come documenti cartacei, compilati dal dipendente e consegnati all'amministrazione insieme al giustificativo fisico (scontrini, ricevute e fatture).

Piccoli progressi sono stati compiuti grazie all'utilizzo di documenti digitali in formato Word ed Excel e di foto o scansioni dei giustificativi.

Tuttavia, la gestione delle note spese **senza strumenti digitali specifici** mantiene forti limiti:

- **Richiede molto tempo**, per tutti gli attori del processo (dipendenti, manager, amministrazione, risorse umane)
- **Provoca numerosi errori**, dovuti all'inserimento manuale di tanti date e cifre e alla necessità di svolgere calcoli complessi, legati anche alle policy aziendali.
- **Non permette analisi approfondite**, dato che non esiste una rendicontazione generale delle spese e un sistema di tracciamento automatico dei cambiamenti.
- **È poco trasparente**, dato che i dipendenti rimangono all'oscuro sull'andamento della richiesta di rimborso fino all'erogazione dello stesso in busta paga.
- **È poco sicura**, dato che i dati sono spesso ospitati su caselle email e file su server locali.

I vantaggi della digitalizzazione delle note spese

Il bisogno percepito da tantissime aziende di semplificare, migliorare e velocizzare questo processo ha portato alla diffusione sul mercato di tanti software moderni per la gestione delle note spese, erogati in cloud così da permettere il massimo dell'interazione e della trasparenza. I più moderni e utili dispongono di feature quali:

- **Workflow di approvazione con notifiche automatiche**
- Applicazione automatica delle **policy** aziendali
- Gestione delle diverse **valute**
- **App nativa** per l'utilizzo tramite smartphone
- Riconoscimento automatico dei giustificativi tramite **IA**
- Calcolo del chilometraggio tramite **Google Maps**
- Motore di **reportistica**

Queste caratteristiche, unite a un'interfaccia efficiente e a un sistema di catalogazione dei veicoli aziendali, portano tanti vantaggi a dipendenti, manager e amministrazione.

Ecco i principali.

Tempo risparmiato

Una piattaforma in cloud per la gestione delle note spese consente a tutti gli attori del processo di risparmiare tempo nel caricamento, controllo e approvazione di ciascuna richiesta di rimborso.

Le schede sono infatti già **precompilate** con numerose informazioni e i calcoli effettuati in automatico dalla piattaforma.

Un workflow digitale regola il processo di invio e approvazione della nota spese, occupandosi di notificare gli attori del processo nel momento in cui devono intervenire.

Inoltre, **i giustificativi vengono archiviati automaticamente** e ogni dato è facilmente ricercabile dall'amministrazione.

Fondamentale, per un forte risparmio di tempo, la presenza di una **app nativa** facile da utilizzare e di un sistema di riconoscimento automatico dei giustificativi. In questo modo ai dipendenti basterà fotografare la ricevuta di pagamento per ottenere una scheda precompilata con tutti i dati estraibili dallo stesso.

Diversi operatori hanno cercato di quantificare il tempo risparmiato grazie a un software per la gestione delle note spese. Secondo un sondaggio di Nintex, per esempio, il 75% delle aziende che hanno implementato uno strumento di gestione delle spese digitale ha risparmiato almeno 5-10 ore a settimana.

Il risparmio di tempo dipende anche dal numero di trasferte effettuate dai dipendenti nel corso dell'anno. Più queste sono numerose, maggiori saranno i vantaggi nell'utilizzo di uno strumento di questo tipo.

Precisione e velocità

Ridurre il data entry vuol dire anche aumentare la precisione dei dati inseriti e limitare gli errori. I **calcoli** – a volte complessi come nel caso del rimborso chilometrico o di policy articolate – vengono infatti **svolti in automatico dalla piattaforma**, tenendo conto delle policy aziendali. Se, per esempio, un'azienda prevede un rimborso massimo di 30€ per un pranzo di lavoro, sarà questa la cifra calcolata dal software per il rimborso anche nel caso in cui un dipendente inserisca un giustificativo da 40€.

Le aziende possono avere policy complesse di cui i dipendenti si dimenticano, con il risultato di vedersi negati rimborsi su cui contavano. Un sistema moderno è in grado di **applicare le policy in tempo reale** sulle richieste e mostrare quali spese verranno rimborsate e in quale misura e quali non saranno accettate.

Inoltre, segnala già la mancanza di dati fondamentali per l'ottenimento del rimborso. In questo modo il dipendente non rischia di vedersi chiedere dall'amministrazione – a distanza di settimane – documenti e informazioni necessari per correggere una nota spese incompleta.

Con un sistema digitale per la gestione delle note spese è anche semplice attribuire ogni spesa a una determinata **commessa** o cliente, ottenendo una rendicontazione molto più accurata e dettagliata.

Inoltre, la presenza di una app per smartphone fa sì che sia possibile inserire le spese in tempo reale, velocizzando il processo approvativo e riducendo il rischio di smarrire i giustificativi.

Engagement dei dipendenti

Grazie a software e app dedicati le aziende possono offrire al dipendente un'esperienza gradevole anche nella redazione delle note spese, un processo importante che impatta direttamente sulla sua **busta paga**.



Nella gestione delle note spese **il tema dell'esperienza utente è centrale**. Al personale, al quale abbiamo già chiesto di anticipare alcune spese, chiediamo infatti un ulteriore sforzo burocratico per ottenerne il rimborso.

Un sistema per la gestione delle note spese moderno, facile da usare e trasparente aumenta, quindi, anche la capacità di **retention** dell'azienda.

Questo tema vale soprattutto per le nuove generazioni: la qualità degli strumenti tecnologici messi a disposizione del personale è inoltre un fattore importante nella scelta dell'azienda per cui lavorare.

Sicurezza

I sistemi in cloud per la gestione delle note spese archiviano in automatico ogni informazione e documento su infrastrutture con altissimi standard di sicurezza e compliance, strumenti di crittografia, backup e disaster recovery e una sofisticata gestione degli accessi. Una soluzione molto più sicura di caselle email e cartelle di rete locali.



Su Altamira

Altamira è un'azienda produttrice di software per la gestione delle risorse umane con sede a Milano.

Da oltre vent'anni accompagna imprese di ogni dimensione nella digitalizzazione dei loro processi HR.

La sua suite, Altamira HRM, comprende i seguenti moduli, totalmente integrati tra loro:

- **Altamira Recruiting** per gestire l'intero processo di selezione dei candidati.
- **Altamira Employees** per l'amministrazione di dati e documenti dei dipendenti.
- **Altamira Learning** per la gestione della formazione aziendale.
- **Altamira Performance** per digitalizzare il processo di valutazione delle performance.
- **Altamira Ferie e Permessi** per richiedere e approvare assenze e ferie.
- **Altamira Presenze** per la rilevazione delle presenze dei dipendenti.
- **Altamira Note Spese** per la digitalizzazione del processo di rimborso spese.

Per maggiori informazioni, scrivici a sales@altamirahrm.com o visita il sito web www.altamirahrm.com.

Entra a far parte della nostra famiglia di aziende clienti

CALZEDONIA



TRENOTO

Banca Ifis

STARHOTELS
L'ITALIA NEL CUORE

Humana



Allianz

GREENPEACE

Sperlari

GRANAROLO

Ermenegildo Zegna