

# Il valore nelle Persone

## Soluzioni BPM per l'area HR

### Document & Process Management per le Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è un argomento quanto mai attuale che coinvolge le aziende in modo sempre più diretto. Ogni giorno arrivano sulla scrivania di HR o centralini diverse decine di Curriculum Vitae attraverso e-mail, sito internet, annunci su portali dedicati, fax, posta ordinaria, ecc.

Occorre gestire il personale in organico in modo sempre più efficiente, dalla richiesta e approvazione di ferie e permessi, alla gestione delle note spese e trasferte, dal materiale in dotazione, alle comunicazioni ai dipendenti.

Automatizzare le procedure quotidiane e ripetitive, condividere con estrema semplicità documenti e processi, gestire le informazioni in modo strutturato e organizzato sono solo alcuni dei vantaggi che l'introduzione di un servizio di Document & Process Management può offrire.



YouTube

Cerca i video sul canale  
YouTube Talea Consulting

## Gestione dei CV e Ricerca di nuovo personale

Il processo di catalogazione ed archiviazione del Curriculum prevede la possibilità di inserire, indipendentemente dal supporto di ricezione (email, fax, carta), una serie di **informazioni di profilazione** sul candidato.

Ogni candidato può essere inoltre associato ad una specifica posizione aperta in una determinata area aziendale. La successiva ricerca dei Curriculum Vitae può avvenire in modo mirato e veloce tramite i dati di profilazione inseriti o con ricerca libera sul documento grazie a sistemi OCR.

A fronte di ogni **colloquio** svolto è possibile avviare un vero e proprio workflow che può vedere coinvolti più selezionatori, i quali potranno memorizzare tutti i **commenti** e le **informazioni** più importanti relative all'incontro. Questo sistema rappresenta un solo contenitore di informazioni, in sostanza un **patrimonio semplice, organizzato** ed aggiornato di dati sempre a disposizione degli **Uffici Personale** o di **Manager di area** o funzione.

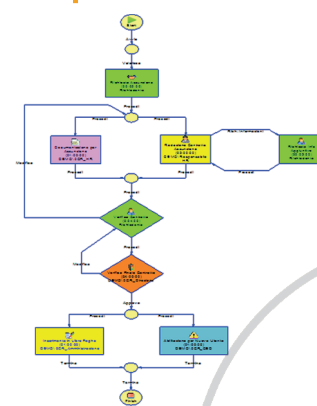
## Gestione dell'iter di assunzione e fascicolo dipendente

Nel momento in cui viene prescelto il candidato ideale per una determinata posizione, viene avviato un "workflow" di Gestione Iter di Assunzione.

Il processo prevede diversi task operativi:

- **Richiesta di Assunzione**, a carico del Manager dell'area in cui verrà inserita la nuova risorsa
- **Preparazione Documentazione** necessaria per l'assunzione, a carico dell'Ufficio Personale
- **Stesura del contratto**, che dovrà poi essere approvato dalla Direzione e dal futuro Responsabile del nuovo assunto
- **Iscrizione a libro paga** a carico dell'Amministrazione
- **Preparazione delle postazione di lavoro** a carico dell'area IT, con relative dotazioni aziendali

Tutte le informazioni e i documenti vengono archiviati automaticamente nel Fascicolo del nuovo collaboratore, un contenitore che racchiude la sua "storia lavorativa", dalla ricezione del curriculum vitae ai successivi dettagli lavorativi del dipendente.



## Richieste di Ferie e Permessi

Un altro processo che può essere svolto in modo efficace ed automatico è quello relativo alla Richiesta ed Autorizzazione di Ferie e Permessi. Il processo viene così semplificato in pochi semplici step, che scompongono le attività in:

- **Inserimento della richiesta di Ferie o Permesso**, a cura del collaboratore che compila una semplice scheda (sia da computer Desktop che da Mobile)
- **Invio al Responsabile della richiesta di Ferie o Permesso**, le informazioni salvate vengono inviate automaticamente dal sistema al Responsabile
- **Approvazione o Rifiuto della richiesta**, direttamente dalla mail ricevuta, ogni Responsabile può inserire la sua risposta nel sistema
- **Risposta automatica del Responsabile**, che giunge all'autore della richiesta e all'Amministrazione

La modifica della richiesta e la rispettiva approvazione saranno ugualmente semplici e veloci.

Alla chiusura di ogni mese inoltre, l'addetto dell'Amministrazione, potrà tramite una semplice ricerca, visualizzare solo le richieste accettate, che vanno considerate per la **consuntivazione delle presenze**. In pochi secondi si ottiene una tabella con tutti i dati necessari. Ed ecco che anche questa attività è stata semplificata e velocizzata.

