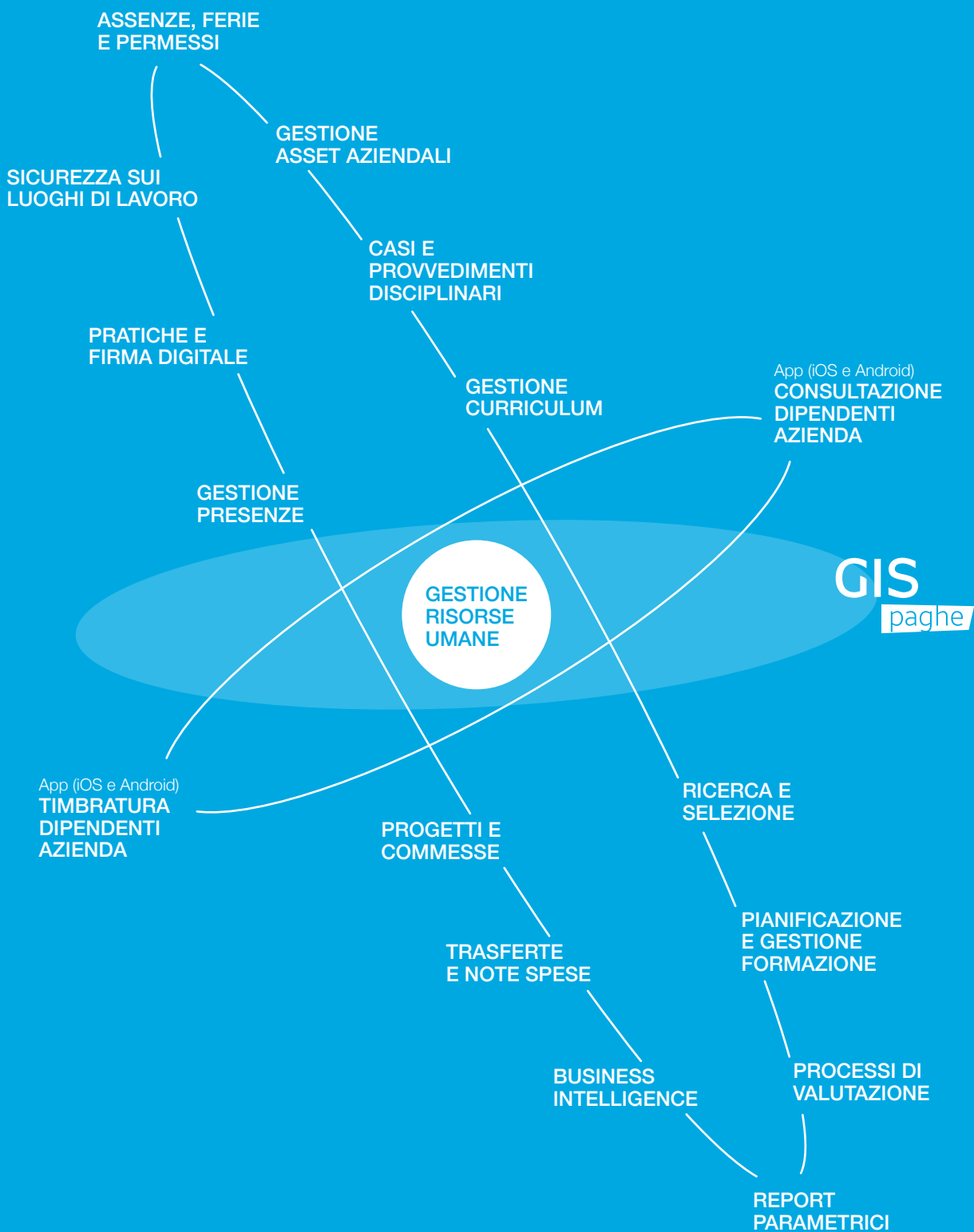


# GIS | HRM

Human Resources Management

Il sistema completo per la  
**gestione delle risorse umane**





GIS HRM è un software per la gestione delle risorse umane, dei dipendenti, collaboratori e dei processi aziendali. Progettato 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 a interfacce intuitive.

GIS HRM è una soluzione dedicata alle aziende e ai consulenti del lavoro che intendono offrire maggiori servizi ai propri clienti. Una piattaforma in grado di garantire la massima copertura funzionale relativamente ai processi di gestione delle risorse umane, adatta, grazie alla sua modularità anche alle aziende di piccole dimensioni, senza rinunciare a nessuna delle funzioni disponibili.



Un sistema di **notifiche** interno lo rende un valido strumento proattivo in grado di offrire un importante supporto all'intera organizzazione nelle attività quotidiane della gestione del personale.

La presenza di **workflow dedicati consente di gestire in modo rapido e guidato i diversi processi aziendali**: richiesta di ferie, pianificazione trasferte, selezione del personale, provvedimenti disciplinari e altro ancora, in funzione dei moduli di sistema disponibili e attivati. Grazie alla sua struttura modulare, in qualsiasi momento è possibile aggiungere nuove funzioni disponibili e ampliare il coinvolgimento delle risorse nei processi aziendali.

Le risorse, siano esse dipendenti o collaboratori esterni, possono essere a loro volta configurate come utenti del sistema e di conseguenza **accedere alle funzioni disponibili in relazione ai livelli di privilegio e al ruolo del profilo** associato.

**L'accesso alle diverse funzioni può avvenire anche tramite tablet o smartphone**, questo consente ai dipendenti di richiedere ferie e permessi, comunicare la malattia, compilare le note spese allegando i giustificativi, effettuare operazioni di rendicontazione di progetti e commesse, ricevere le notifiche degli eventi di loro interesse come, per esempio, la segnalazione di documenti in scadenza, scaricare le buste paga e la documentazione che lo riguarda in formato elettronico da qualsiasi dispositivo.

GIS HRM è inoltre dotato di strumenti di comunicazione e di interfacce dedicate all'**importazione di dati esterni** e al **dialogo con i software di elaborazione delle paghe**, per una maggiore integrazione e sincronizzazione dei dati riguardanti il personale.

GIS HRM permette di risparmiare tempo e avere tutto sotto controllo, le informazioni dei dipendenti e dei collaboratori sono sempre disponibili, anche sotto forma di dati storici e con funzionalità di export per semplificare operazioni dispendiose in termini di tempo.

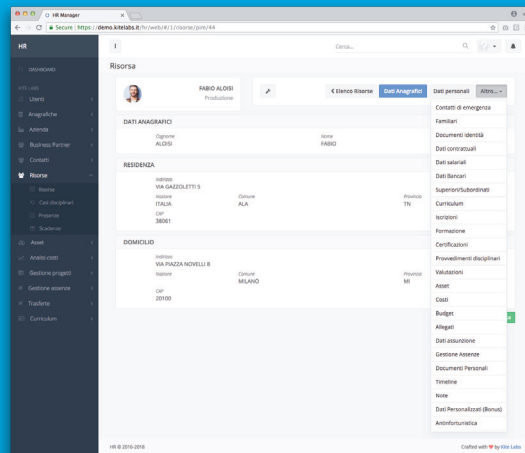
Le informazioni disponibili possono essere organizzate in un **cruscotto configurabile per tenere in evidenza gli eventi che più interessano l'utente**, dal cruscotto è inoltre possibile comunicare rapidamente con i dipendenti e collaboratori, inviare e ricevere documentazione riguardante la gestione delle risorse umane.

Tutti i documenti gestiti da GIS HRM sono conservati in modo sicuro e cifrati all'origine, visibili solo a chi possiede le credenziali d'accesso al sistema, in funzione dei livelli di privilegio legati alla natura delle informazioni e all'utente.

# GESTIONE RISORSE UMANE

Il modulo base raccoglie tutte le informazioni anagrafiche della singola risorsa, dipendente o collaboratore:

- Dati anagrafici
- Dati personali
- Contatti di emergenza
- Familiari
- Documenti di identità
- Certificazioni / abilitazioni
- Curriculum
- Competenze
- Iscrizioni
- Dati contrattuali
- Storico della carriera
- Orario di lavoro
- Accordi salariali
- Storico dei costi
- Timeline eventi
- Formazione
- Valutazioni
- Documenti

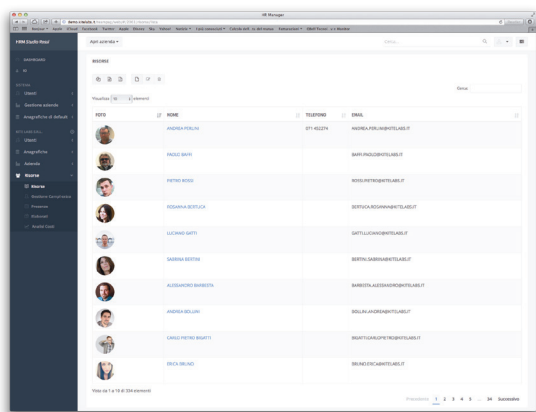


## PIM Personal Information Management

La gestione dell'anagrafica dipendente o collaboratore (PIM), contiene tutte le informazioni organizzate in sezioni e blocchi, accessibili in funzione dei livelli di privilegio associati all'utente. Ogni sezione contiene dati e documenti che contribuiscono alla formazione del dossier personale.

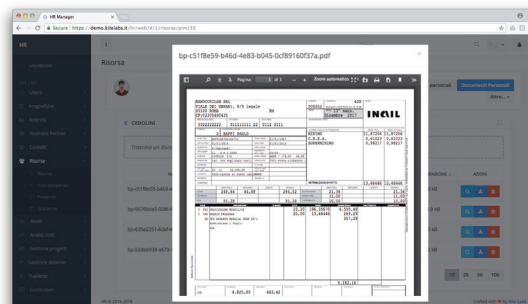
Le sezioni e le informazioni contenute possono essere ampliate in relazione alle necessità dell'organizzazione grazie ad una pratica funzione che consente di modellare la struttura dei dati in tempo reale. Ogni evento che intercorre durante il rapporto lavorativo è memorizzato automaticamente dal sistema e reso disponibile per la consultazione.

La visibilità delle informazioni di ogni singolo dipendente o collaboratore è disciplinata da un sistema di permessi e autorizzazioni che tiene conto della struttura dell'organigramma aziendale, del ruolo e dei livelli di privilegio associati all'utente.



## Gestione documentale integrata

Un pratico sistema di ricerca consente di navigare all'interno del dossier e permette di rintracciare rapidamente le informazioni desiderate. I dati di ogni sezione sono storicizzati e i documenti allegati conservati in formato elettronico, sempre disponibili per la consultazione. Questa impostazione consente di seguire l'evoluzione della carriera del dipendente, esaminare il suo curriculum, valutare il raggiungimento degli obiettivi, prendere decisioni sulla necessità di formazione specifica, valutare il livello di competenze raggiunte e monitorare l'andamento dei costi in relazione agli accordi contrattuali.





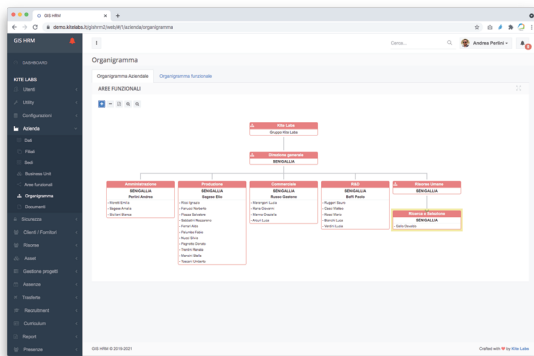
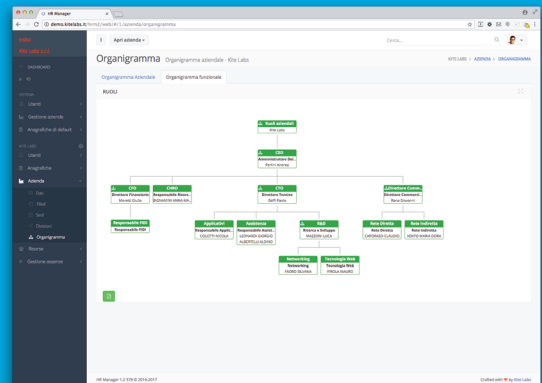
## ORGANIGRAMMI

Gli organigrammi possono essere disegnati e rappresentati con semplici strumenti interattivi, in relazione a filiali, sedi operative, divisioni aziendali ecc.

Allo stesso modo, in base alla struttura gerarchica dei ruoli e delle posizioni, dei superiori e subordinati, diretti e indiretti, è possibile ottenere l'organigramma funzionale 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.

Funzioni disponibili:

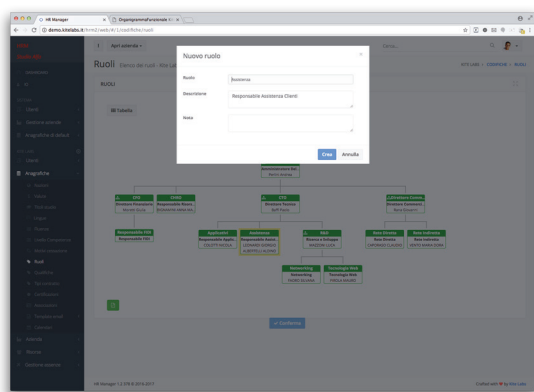
- Filiali
- Sedi
- Divisioni aziendali
- Ruoli
- Organigramma filiali / sedi
- Organigramma divisioni / ruoli
- Superiori / subordinati
- Prospetti grafici
- Storico posizioni



## Aree funzionali e Ruoli

GIS HRM permette la generazione di stampe del prospetto degli organigrammi come immagini o in formato report. È possibile duplicare una struttura dell'organigramma funzionale apportando le variazioni desiderate per mappare l'organizzazione futura dell'azienda. Le versioni precedenti sono conservate in un archivio storico e sono sempre disponibili per la consultazione.

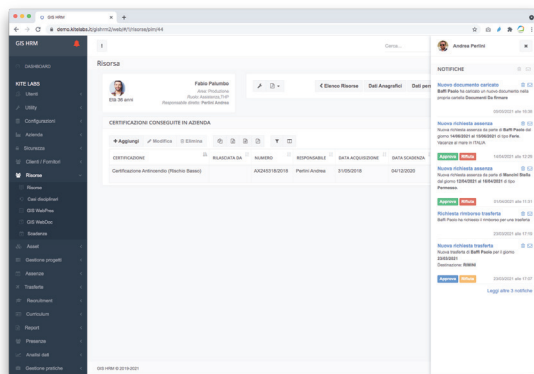
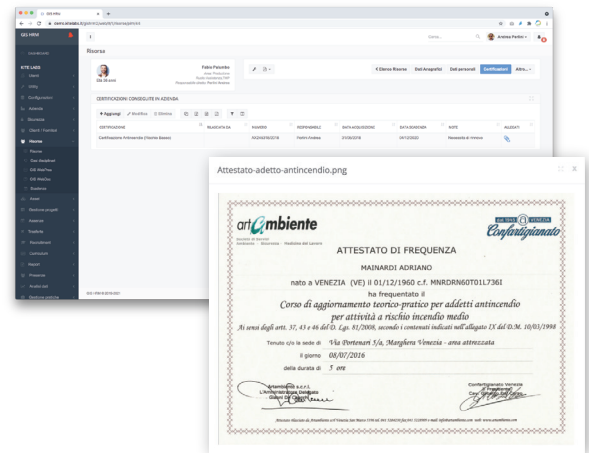
La posizione del responsabile o dei responsabili di divisione associata al dipendente è rappresentata nello schema dell'organigramma definito che sarà automaticamente aggiornato in funzione delle variazioni di incarico e alle posizioni assegnate nel corso del tempo ai dipendenti.



## ALTRE FUNZIONI INTEGRATE

### Documenti

Ogni informazione associata al dipendente può essere corredata di documentazione allegata 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.

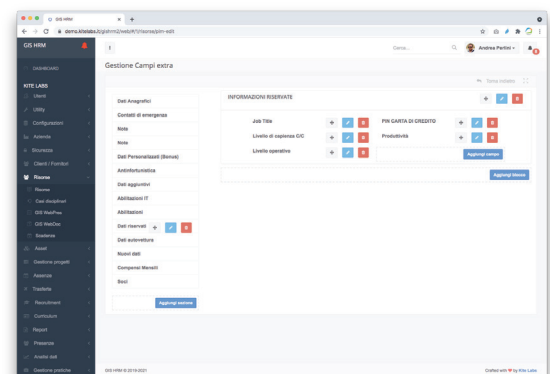


### Notifiche

La gestione delle notifiche consente agli utenti di ricevere avvisi immediati di eventi come scadenze di documenti o certificazioni dei dipendenti, richieste di ferie e permessi da approvare, completamento di attività di progetto ecc. sotto forma di alert e e-mail.

### Informazioni Personalizzate

Il modulo di gestione delle informazioni personalizzate permette 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.

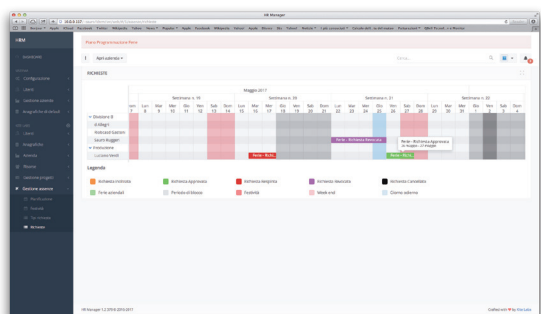
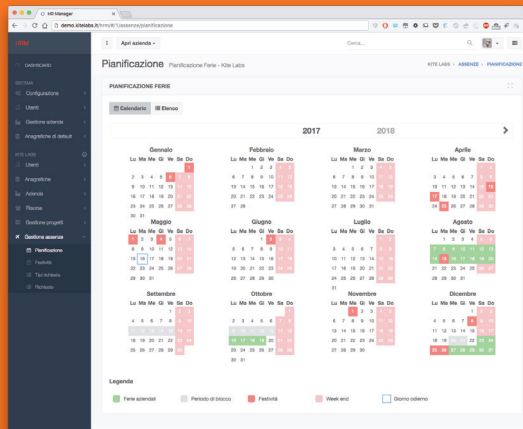


# ASSENZE, FERIE E PERMESSI

Il modulo Assenze, Ferie e Permessi consente di effettuare la pianificazione delle ferie aziendali, gestire i processi di richiesta ferie e permessi dei dipendenti e inoltrare all'ufficio paghe le notifiche di malattia, allegando la documentazione necessaria.

Funzioni disponibili:

- Configurazione regole
- Attribuzione diritti di richiesta
- Piani ferie aziendali
- Disponibilità del personale
- Richiesta ferie, permessi
- Comunicazione malattia
- Certificati e allegati alle richieste
- Workflow richiesta / approvazione
- Notifiche delle richieste



## Richieste di ferie e permessi

Il modulo Assenze permette di pianificare le ferie a livello aziendale o per sede operativa e di indicare i periodi dove non è consigliabile richiedere ferie. La pianificazione viene effettuata agendo in modo interattivo su un calendario che contiene già le festività riconosciute dell'anno di esercizio.

Sulla base di questa pianificazione, ogni risorsa può a sua volta pianificare le ferie annuali e una specifica visualizzazione suddivisa per sede, divisione, reparto consentirà a ciascun responsabile di avere visibilità della disponibilità di personale nel periodo di analisi.

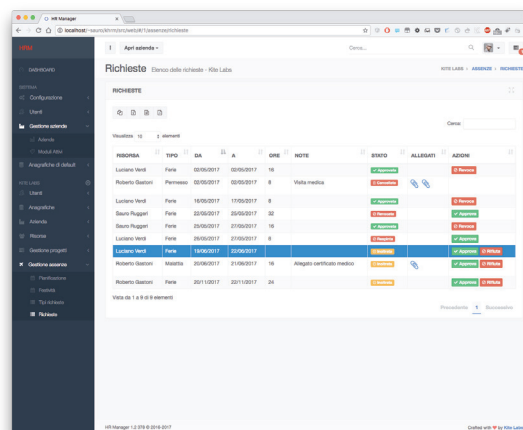
Ogni risorsa può richiedere ferie e permessi selezionando il periodo di interesse e il sistema di workflow integrato provvederà a notificare in tempo reale la richiesta al responsabile dell'approvazione in funzione delle regole predefinite, generando in automatico un'attività da eseguire.

## Workflow di richiesta e approvazione

La richiesta potrà essere approvata o respinta dal responsabile che avrà a disposizione un quadro generale della situazione ferie di ogni singolo dipendente in termini di maturate, godute e residue e dei suoi diritti in relazione alla posizione contrattuale.

Le azioni di approvazione, rifiuto o revoca delle singole richieste saranno immediatamente notificate al dipendente e memorizzate come evento storico della propria sezione personale.

Ogni comunicazione di richiesta può essere classificata per tipologia (ferie, permesso, malattia) e corredata da documentazione allegata, con la necessità o meno di approvazione in funzione dalla natura della richiesta.

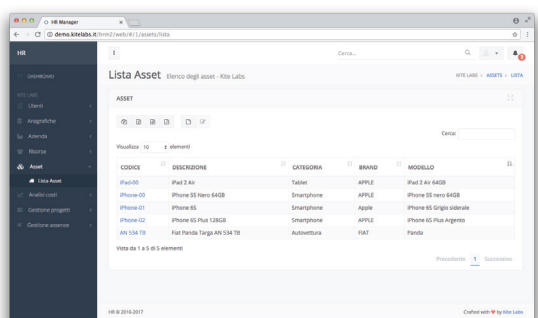
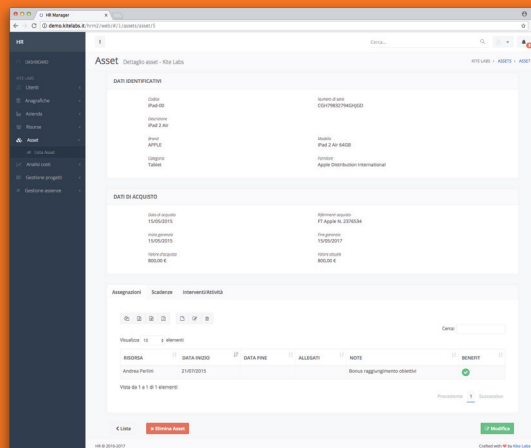


## GESTIONE ASSET AZIENDALI

Gestione Asset Aziendali è il modulo che consente di classificare qualsiasi tipo di asset e suddividerli 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.

Funzioni disponibili:

- Scheda anagrafica asset
- Categorie
- Fornitori
- Brand
- Assegnazioni a dipendenti
- Scadenze
- Interventi e attività
- Documentazione allegata
- Storico dei movimenti



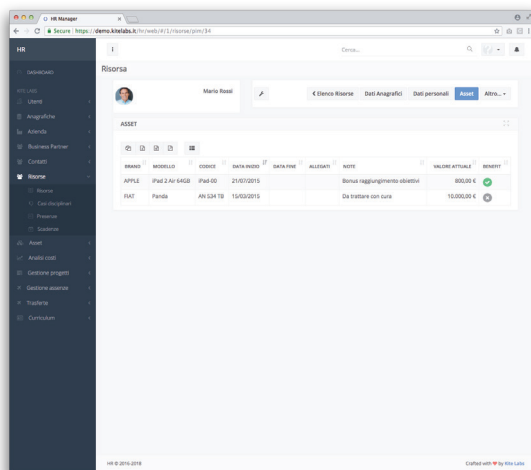
## Scadenze delle garanzie e manutenzioni

La gestione degli asset consente di classificare gli asset aziendali di qualsiasi tipo: autovetture, attrezzature e strumentazioni, computer, smartphone e tablet ecc. Possono essere raggruppati per categorie, distinti per fornitori e brand, riportando per ciascun asset le informazioni e i riferimenti di acquisto, condizioni di garanzia e valore attuale del bene.

A ogni asset possono essere associati ulteriori informazioni inerenti le scadenze per ciò che riguarda assistenze e garanzia, manutenzioni programmate e interventi di riparazione effettuati, allegando ogni volta la relativa documentazione.

## Assegnazioni

Ogni asset può essere assegnato per un determinato periodo a un dipendente per un uso personale o aziendale e lo storico delle consegne viene conservato nel dossier del dipendente e visibile nell'archivio storico dei movimenti degli asset.

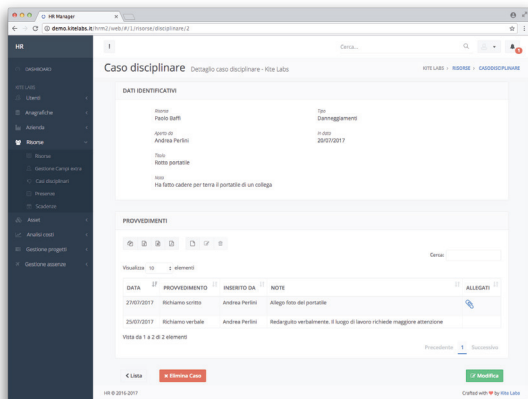
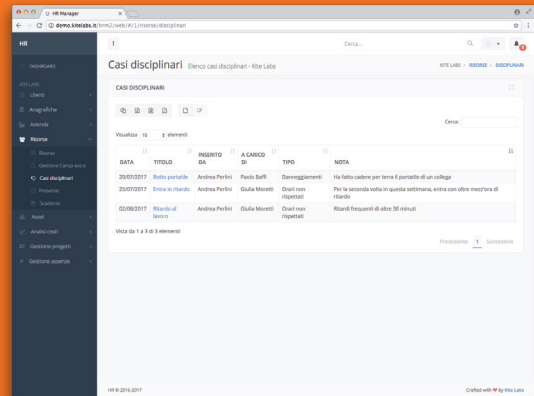


## CASI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il modulo Casi e Provvedimenti Disciplinari consente di gestire i casi disciplinari, aprire un caso al verificarsi di un determinato evento, prendere provvedimenti allegando la relativa documentazione, conservare ogni informazione nel dossier di ciascun dipendente.

Funzioni disponibili:

- Apertura caso
- Categoria del caso
- Tipi di provvedimento
- Provvedimenti disciplinari
- Sezione specifica su dossier
- Eventi su timeline dipendente
- Documentazione allegata
- Storico dei provvedimenti

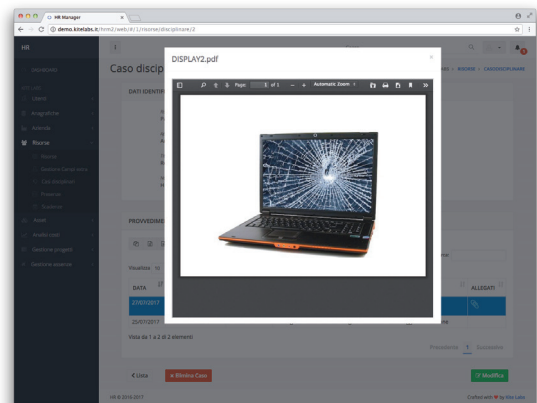
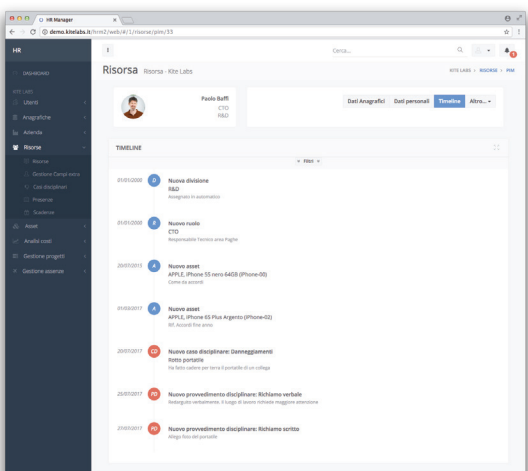


## Casi disciplinari

Il modulo Provvedimenti Disciplinari consente al responsabile di aprire dei casi disciplinari che riguardano i dipendenti interessati e, per ciascuno di essi, specificare gli elementi di classificazione, i riferimenti temporali e annotare successivamente i provvedimenti disciplinari adottati nel corso del tempo.

Tutte le informazioni dei provvedimenti disciplinari, dai semplici richiami verbali alle comunicazioni scritte, saranno storicizzate nel dossier del dipendente e rese visibili, in ordine cronologico, in funzione dei livelli di privilegio e del ruolo dell'utente che lo sta esaminando.

Per ogni caso aperto, così come per ciascun provvedimento disciplinare intrapreso, possono essere allegati documenti e immagini.





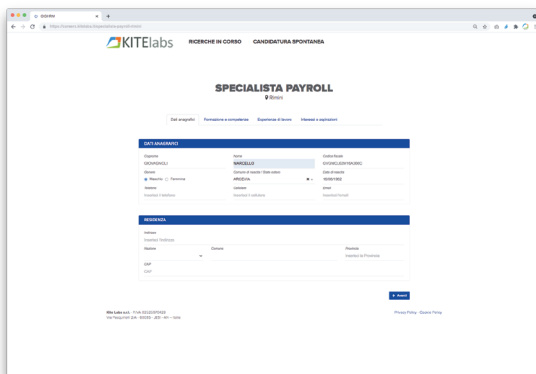
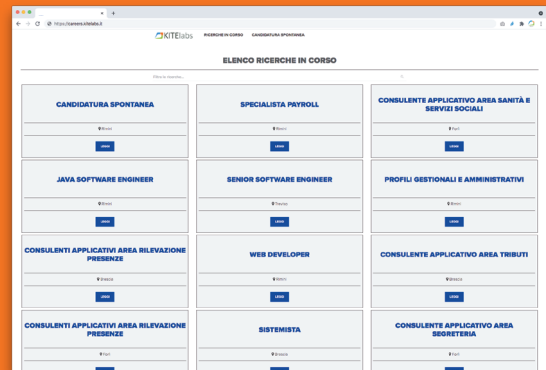


## RICERCA E SELEZIONE

Il processo di ricerca e selezione del personale è assistito dal modulo Ricerca e Selezione che consente di aprire delle posizioni, pianificare i colloqui dei candidati e raccogliere nel dossier personale di ciascun candidato gli esiti dei colloqui di selezione.

Funzioni disponibili:

- Classificazione delle posizioni
- Inserimento job description
- Wizard per la compilazione dati della candidatura
- Allegati CV
- Pubblicazione delle posizioni aperte
- Possibile integrazione con sito web aziendale



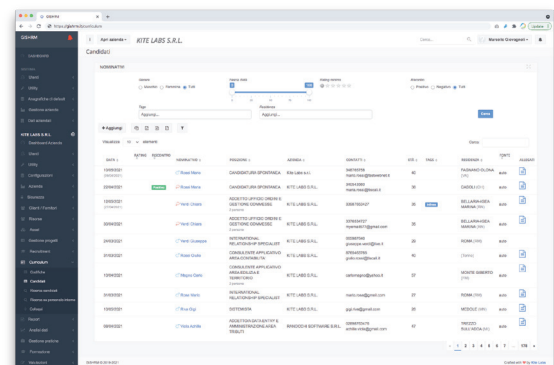
## Posizioni aperte

Con Ricerca e Selezione l'azienda può definire delle posizioni aperte e pubblicare i contenuti in un'area dedicata sul proprio sito web. Tutte le informazioni della posizione, luogo di lavoro e job description, saranno espone verso i motori di ricerca allo scopo di favorirne l'indicizzazione e la visibilità.

Il candidato può consultare in modo interattivo le posizioni e compilare un modulo, guidato da wizard, per comunicare all'azienda in modo strutturato i propri dati anagrafici, recapiti, esperienze di lavoro, competenze e aspirazioni, allegando il proprio curriculum vitae.

## Elenco candidati

GIS HRM consente di monitorare l'inserimento delle candidature associate a ogni posizione aperta e classificare in modo interattivo i candidati esaminando i curriculum e tutte le informazioni associate alle candidature.

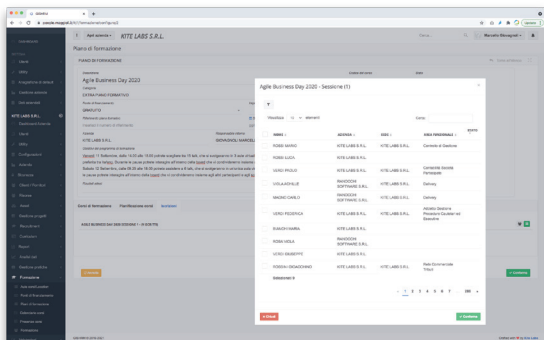
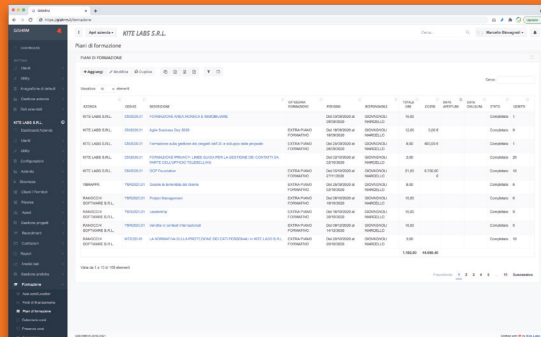


# PIANIFICAZIONE E GESTIONE FORMAZIONE

Pianificazione e Gestione Formazione consente di gestire i piani di formazione del personale, individuali e collettivi. Tutte le informazioni saranno archiviate nel dossier personale del dipendente e rese disponibili per la consultazione.

Funzioni disponibili:

- Aule corsi / location
- Fonti di finanziamento
- Piani di formazione
- Foglio presenze
- Attestati di formazione



## Piani di formazione

Ogni piano di formazione può essere composto da uno o più corsi, ciascuno organizzato in sessioni alle quali saranno iscritti i partecipanti. I riferimenti al piano formativo, alle date dei singoli corsi così come i contenuti, i docenti, gli argomenti trattati e i risultati attesi per ogni corso di formazione, sono tutte informazioni gestite all'interno di ogni piano di formazione.

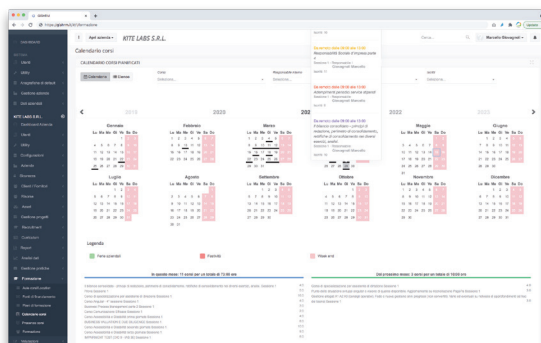
GIS HRM consente la generazione di e-mail di notifica e richiesta di partecipazione agli iscritti e la predisposizione dell'accesso al materiale del corso caricato nell'apposita area documentale.

A chiusura del corso, potranno essere generati in modo automatico gli attestati di partecipazione e le informazioni relative al corso saranno visibili all'interno del dossier del partecipante.

## Calendario corsi

I programmi di formazione dell'azienda sono facilmente consultabili sul calendario corsi con numerose possibilità di filtro per azienda, partecipanti, responsabili e argomenti.

I dati relativi alle ore dedicate alla formazione effettuata e pianificata sono sempre visibili.

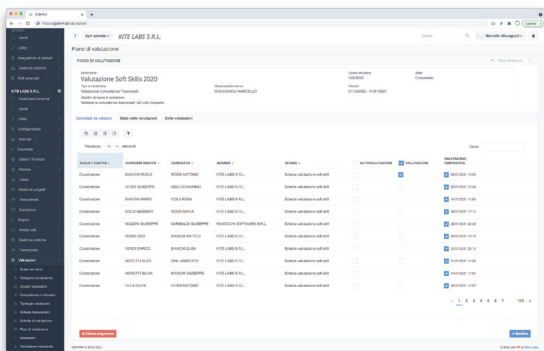
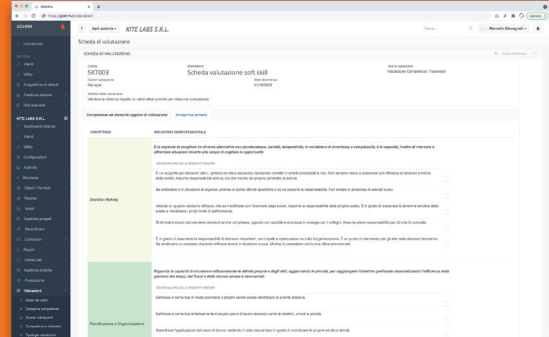


## PROCESSI DI VALUTAZIONE

GIS HRM è dotato di uno specifico modulo tramite il quale registrare la valutazione periodica del personale, accedendo alle informazioni del dossier di ciascun dipendente e allegando schede di valutazione in formato elettronico. Il sistema è in grado di pianificare le valutazioni successive e ricordare gli eventi in scadenza al responsabile.

Funzioni disponibili:

- Scala di valori
- Ruoli e cluster
- Competenze, soft / hard skill
- Indicatori comportamentali
- Schede di valutazione
- Campagne di valutazione



## Piani di valutazione

I piani di valutazione coinvolgono i responsabili che dovranno valutare i propri subordinati compilando le schede di valutazione predisposte dal sistema in funzione del ruolo o del cluster associato a ciascuna risorsa.

La scheda di valutazione elenca le competenze che sono oggetto di valutazione e, per ciascuna di esse, gli indicatori comportamentali previsti.

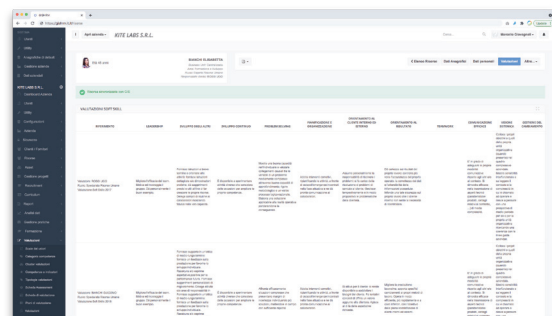
Il progresso della campagna di valutazione può essere monitorato in qualsiasi momento dal responsabile del piano di valutazione.

## Storico delle valutazioni

Le valutazioni vengono automaticamente associate alle risorse in modo da generare uno storico consultabile in qualsiasi momento.

In funzione dei livelli di privilegio dell'utente saranno mostrati i punteggi assegnati e i valori attesi o semplicemente gli indicatori comportamentali corrispondenti.

Il processo di valutazione prevede anche una fase di autovalutazione di ogni singolo candidato.

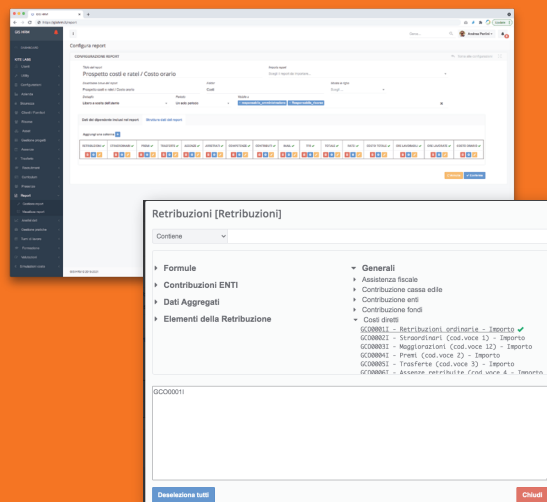


# REPORT PARAMETRICI

Grazie alla costante sincronizzazione tra GIS HRM e il software di elaborazione delle paghe, dopo ogni elaborazione GIS HRM riceve tutti gli elementi e i valori coinvolti nel calcolo della busta paga per ciascun dipendente. Il modulo Report Parametrici consente di creare dei prospetti interattivi di periodo utilizzando questi valori.

Funzioni disponibili:

- Configurazione del report
- Pubblicazione in funzione dei livelli di privilegio
- Export in formato Excel dei contenuti



## Livelli di aggregazione

Ogni report può essere richiesto impostando diversi livelli di aggregazione, fra i quali:

- Business Unit
- Sede
- Filiale
- Area Funzionale
- Centro di costo
- Reparto
- Direzione apicale
- Analitico per singolo lavoratore

## Analisi e confronto su periodi

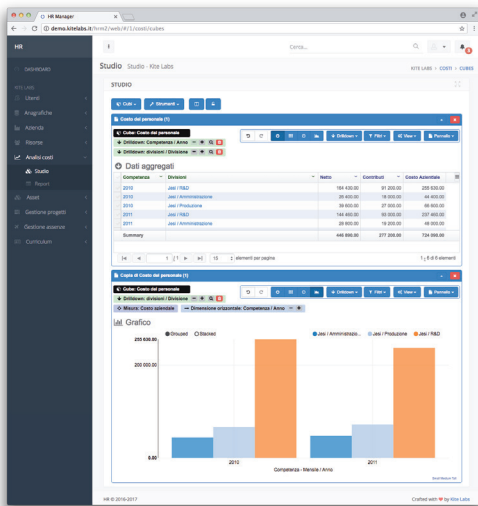
I report possono essere richiesti specificando uno o più periodi di analisi. Nel caso di più periodi è possibile evidenziare gli scostamenti per i soli valori desiderati. Ogni report può essere esportato in formato Excel per ulteriori elaborazioni.

## BUSINESS INTELLIGENCE

Il sistema integrato di Business Intelligence permette di creare grafici e report in modo interattivo, analizzando i dati provenienti dal software di elaborazione delle paghe con il quale GIS HRM si può integrare. Una dashboard dedicata consente la consultazione di grafici e report in modo semplice e veloce.

Funzioni disponibili:

- Modalità Studio
- Selezione dei modelli di dati
- Scelta delle dimensioni e misure
- Tipi di grafico
- Pubblicazione su dashboard
- Export in formato grafico e foglio di calcolo



## Impostazione dei report

Il modulo Business Intelligence permette di creare report e grafici interattivi in funzione del modello dei dati scelto. È possibile selezionare diverse dimensioni di analisi temporale quali anno, trimestre e mese, e differenti criteri di aggregazione come sedi, divisioni, reparti, centri di costo, ruoli fino al livello del singolo dipendente.

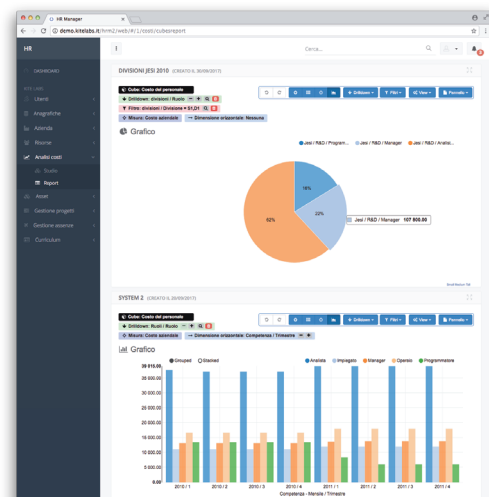
La scelta della misura di calcolo può invece essere fatta sui numerosi valori che si ottengono dalla sincronizzazione con il software di elaborazione delle paghe: retribuzione netta, lorda, contributi, costo aziendale, ore lavorate, ferie, malattia, straordinari.

## Consultazione dei report

Una volta configurato il formato del report, tabellare o in forma di grafico, questo può essere pubblicato e reso disponibile in forma privata o pubblica in funzione dei livelli di privilegio riservati agli utenti del sistema.

Una dashboard dedicata raccoglie i diversi prospetti aggiornati automaticamente a ogni elaborazione delle buste paga mensili, senza la necessità di richiedere aggiornamenti manuali o effettuare operazioni di ricalcolo.

I report e i grafici possono essere esportati in formato immagine o come serie di valori su un foglio di calcolo, anche in questo caso in funzione dei livelli di privilegio dell'utente.

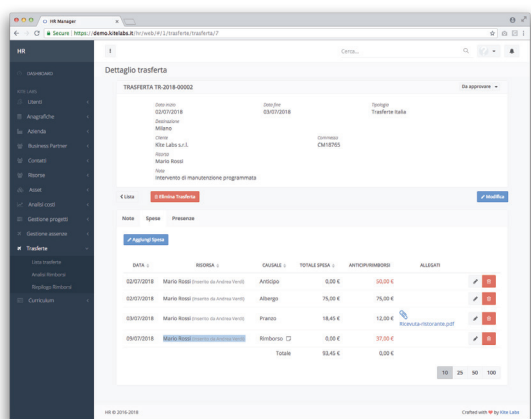
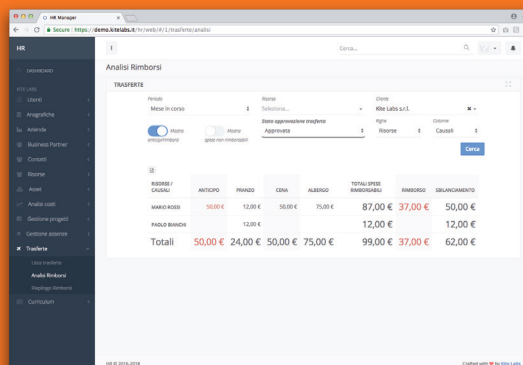


## TRASFERTE E NOTE SPESE

GIS HRM consente la gestione di tutti gli aspetti riguardanti le trasferte del personale, dalla pianificazione alla gestione di anticipi e restituzioni, all'inserimento anche da remoto delle spese e dei relativi giustificativi, con prospetti di riepilogo per cliente, periodo, dipendente e voce di spesa.

Funzioni disponibili:

- Configurazione politiche di rimborso
- Definizione categorie di spese
- Limiti di rimborso
- Rimborsi chilometrici
- Pianificazione trasferte
- Autorizzazione trasferte
- Anticipi anche in valuta
- Giustificativi di spesa allegati
- Analisi di periodo configurabili
- Quadratura anticipi, spese e rimborsi



## Dalla pianificazione alla nota spese

Il modulo consente una semplice e completa gestione delle trasferte: dalla pianificazione all'autorizzazione, dalla gestione della nota spese al controllo dei giustificativi.

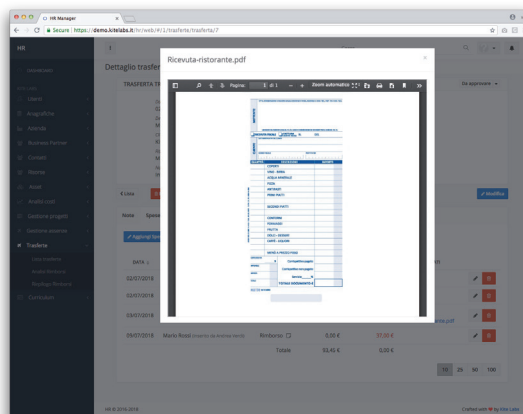
Le trasferte possono essere pianificate per uno o più collaboratori e ricevere, se necessaria, l'autorizzazione da parte di un responsabile.

La gestione della nota spese consente di specificare eventuali anticipi, anche in valuta, e inserire le spese sostenute indicando il giorno e allegando i giustificativi. È anche possibile gestire rimborsi chilometrici che verranno conteggiati in funzione delle diverse politiche aziendali e personalizzabili per singola risorsa.

## Report rimborsi spese

Le analisi di periodo e le quadrature sono configurabili e possono essere richieste per periodo, per cliente, per commessa e categoria di spesa. Ogni risorsa può verificare in qualsiasi momento i limiti di rimborso in funzione del tipo di giustificativo di spesa.

Le informazioni possono essere condivise facilmente tra utenti di funzioni aziendali diverse (per esempio tra l'ufficio del personale e l'amministrazione o il controllo di gestione) e in ogni momento è possibile estrarre ed esportare in formato Excel prospetti riepilogativi per periodo.



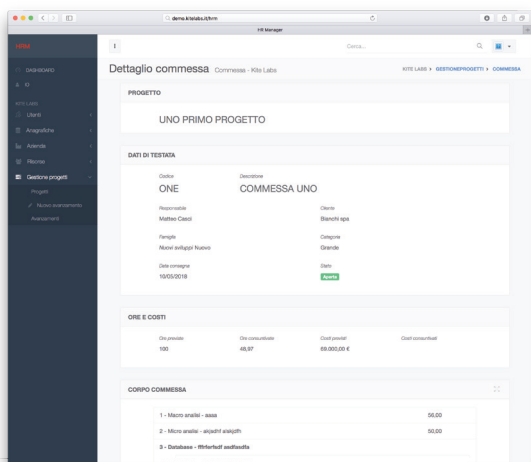
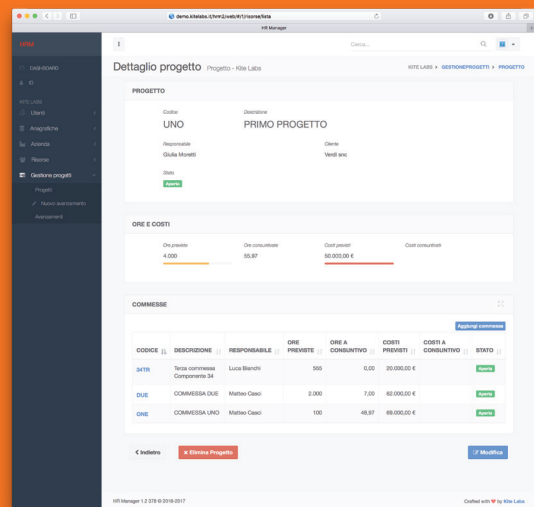


## PROGETTI E COMMESSE

Il modulo Progetti e 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 delle risorse 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, viene generata un'annotazione nello storico degli eventi del dipendente.

Funzioni disponibili:

- Configurazione risorse
- Definizione progetti
- Creazione commesse
- Definizione attività
- Assegnazione risorse
- Consuntivi
- Gestione imprevisti
- Notifiche degli eventi
- Timesheet di risorsa
- Report
- Aggiornamento curriculum



## Gestione e assegnazione delle risorse

La gestione dei progetti e delle commesse in azienda coinvolge risorse, dipendenti, collaboratori esterni, macchine, attrezzature e materiali.

Questo modulo consente di definire progetti, suddividerli in sottoprogetti o commesse, indicando per ciascuno le attività e i compiti che devono essere eseguiti. È quindi possibile assegnare il personale in relazione alle competenze alle singole commesse o, nel dettaglio, a ogni singola attività, e calcolare i costi a preventivo.

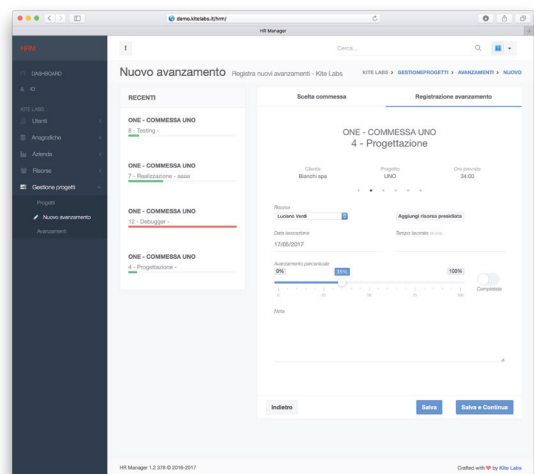
Le risorse possono essere risorse umane, strumentazioni, attrezzature o macchinari specifici. In questa maniera è possibile valutare i costi di ogni singola commessa e di progetto a preventivo.

## Analisi e consuntivazione dei progetti

L'attività di consuntivazione può essere eseguita da ogni singola risorsa coinvolta nei progetti in modo autonomo per mezzo di una interfaccia dedicata, anche in mobilità attraverso l'uso di tablet o smartphone.

In tempo reale il sistema tiene sotto controllo lo scostamento dei costi fra il preventivo e il consuntivo ottenuto in base alle ore realmente lavorate e i relativi costi di periodo, del personale e delle attrezzature.

Il sistema interno di notifiche provvede ad avvisare il responsabile di progetto al verificarsi di determinati eventi quali il completamento di un'attività, il superamento di una determinata soglia di scostamento ecc. In funzione del ruolo ricoperto nei progetti, il curriculum personale del dipendente che vi ha partecipato viene aggiornato in automatico.

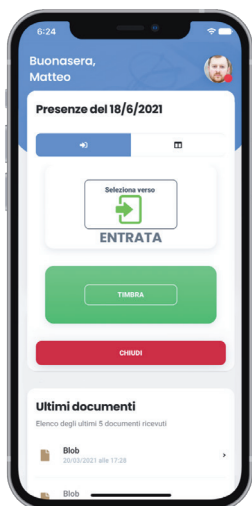
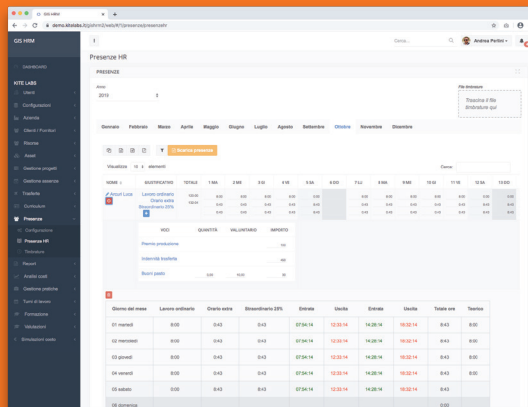


# GESTIONE PRESENZE

Gestione Presenze consente di configurare profili orari, regole personalizzate e di rilevare in tempo reale le presenze dei lavoratori registrando orari di ingresso e uscita per rendere automatica la compilazione delle presenze del mese. L'azienda può mantenere in uso i dispositivi hardware marcatempo installati, in aggiunta il lavoratore può utilizzare l'apposita funzione di timbratura web tramite l'App disponibile per iOS e Android.

Funzioni disponibili:

- Configurazione formati timbrature
- Associazione automatica giustificativi
- Turni di lavoro
- Regole di interpretazione degli orari
- Export dati per consulente del lavoro
- Interfacciamento rilevatori presenze
- Rilevazione presenze web / App con geolocalizzazione
- Upload manuale con drag&drop o automatico tramite web service



## Inserimento e controllo presenze

Il modulo software Gestione Presenze permette di inserire in modo manuale o automatico le presenze del mese. Si interfaccia con i rilevatori presenze esterni dei principali produttori ed è in grado di elaborare i flussi in formato testo o di comunicare tramite web service.

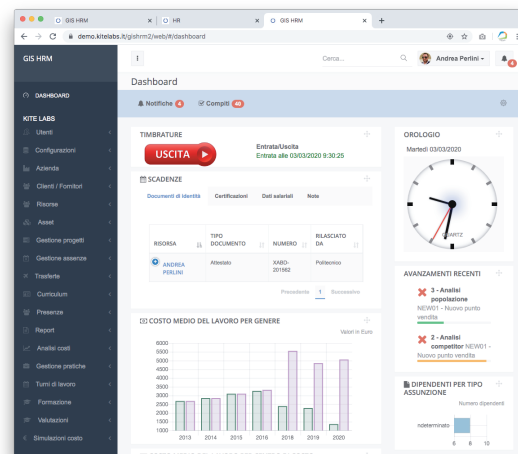
In funzione degli orari di lavoro di ogni dipendente, dei turni, delle ferie pianificate e autorizzate, dei permessi, delle trasferte, dei giorni di malattia, il programma è in grado di verificare gli orari di lavoro giornalieri analizzando gli orari di ingresso/uscita e attribuire i giustificativi in accordo calcolando ritardi e straordinari tenendo conto delle regole configurate.

## Piano presenze parametrizzabile

In caso di mancata copertura dell'orario di lavoro teorico giornaliero, il programma segnala all'operatore le eventuali anomalie consentendogli di intervenire manualmente.

È possibile definire delle regole di interpretazione degli orari di ingresso/uscita per ciascun dipendente in modo tale da associare automaticamente indennità, maggiorazioni e rilevare eventuali straordinari o banca ore che saranno evidenziati nel prospetto mensile riepilogativo. I dati delle presenze sono conservati per ogni anno/mese e sono sempre visibili.

Una volta confermato il piano presenze del mese è possibile esportare i dati nel formato compatibile con il software di elaborazione paghe e stipendi del consulente del lavoro ed è anche possibile l'importazione automatica delle presenze del mese tramite web service dedicato.

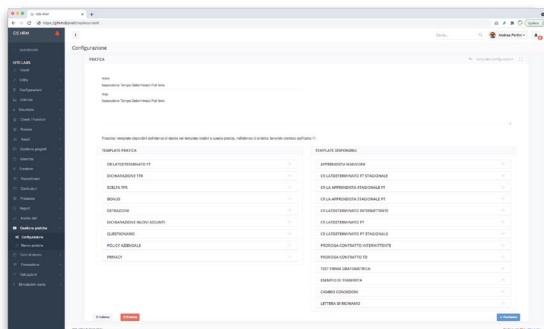
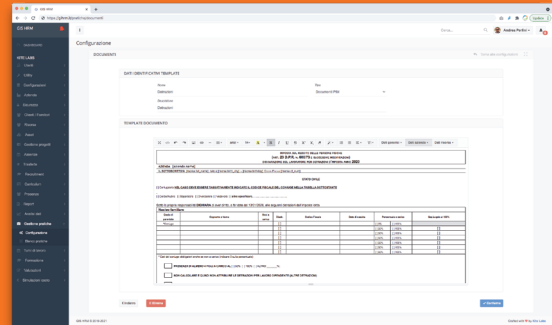


## PRATICHE E FIRMA DIGITALE

GIS HRM consente di registrare un gruppo di documenti che compongono una pratica utilizzando un editor integrato che permette la formattazione di ogni singolo documento. I documenti così predisposti potranno essere stampati e firmati anche digitalmente con firma elettronica qualificata per il delegato aziendale e FEA per il lavoratore che potrà apporre la propria firma utilizzando la firma grafometrica o OTP. Una volta firmato, il documento sarà inviato automaticamente in conservazione.

Funzioni disponibili:

- Configurazione modelli di documento
- Creazione pratiche
- Processo di firma
- Invio in conservazione



## Editor dei documenti

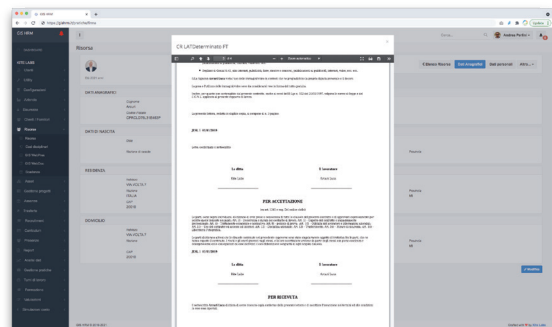
L'editor integrato dei documenti permette di configurare il modello di documento che dovrà essere firmato dal delegato alla firma dell'azienda e dal lavoratore, funzionalità utile per la gestione di una pratica di collocamento che contiene la lettera di assunzione, del modulo per le detrazioni, dei documenti relativi alla privacy o alla policy aziendale e in molti altri casi.

I documenti vengono classificati in modo da formare una pratica da inviare all'attenzione del responsabile che si occuperà di far firmare il lavoratore negli appositi spazi.

Un sistema di stampa unione consente di associare tutte le informazioni dell'azienda e del lavoratore applicandole al modello.

## Firma digitale e invio in conservazione

Il fascicolo costituito dall'insieme dei documenti che compongono la pratica sarà inviato alla firma all'attenzione del responsabile che provvederà a far firmare il lavoratore negli appositi spazi in base al metodo di firma adottato dall'azienda. Contestualmente il sistema consente l'apposizione della firma digitale del delegato aziendale e il documento può essere inviato in conservazione, mentre una copia sarà allegata al contratto e custodita in modo sicuro da GIS HRM, disponibile per le consultazioni.



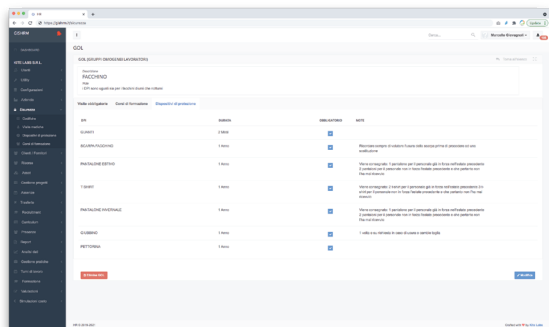
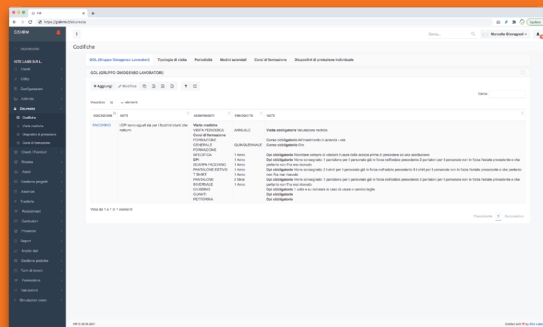
## SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il modulo sicurezza sui luoghi di lavoro consente di gestire le scadenze e pianificare le attività formative e di prevenzione in tema di sicurezza a livello aziendale, per gruppi o singoli lavoratori.

Con GIS HRM è quindi possibile pianificare e monitorare costantemente, in termini di obbligatorietà, periodicità e modalità di erogazione e consegna, corsi di formazione, visite mediche, interventi sanitari e consegna delle dotazioni di protezione individuale effettuati e da effettuare.

Funzioni disponibili:

- Tipologia di visite mediche, corsi, DPI
- Anagrafica medico del lavoro
- Visite mediche del periodo
- Corsi di formazione
- DPI da consegnare



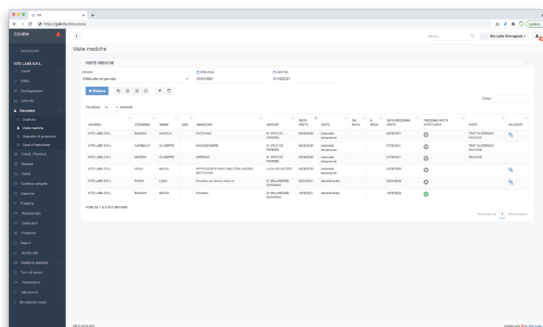
## Visite mediche, corsi di formazione e DPI

Il modulo sicurezza permette di classificare i GOL (Gruppi Omogenei di Lavoratori) definendo per ciascun gruppo l'elenco delle visite mediche, l'obbligatorietà e la periodicità; lo stesso tipo di gestione consente di tenere sempre sotto controllo i corsi di formazione effettuati dal personale e le dotazioni di protezione individuale, per cui è possibile indicare modalità di consegna ed eventuali scadenze.

## Controllo della scadenze

GIS HRM permette di tenere sempre sotto controllo le visite mediche effettuate e da effettuare, i corsi di formazione relativi alla sicurezza e i dispositivi di protezione individuale consegnati nel periodo.

Un sistema di controllo delle scadenze prevede inoltre a evidenziare ogni elemento che è in scadenza all'interno di un orizzonte temporale preimpostato.

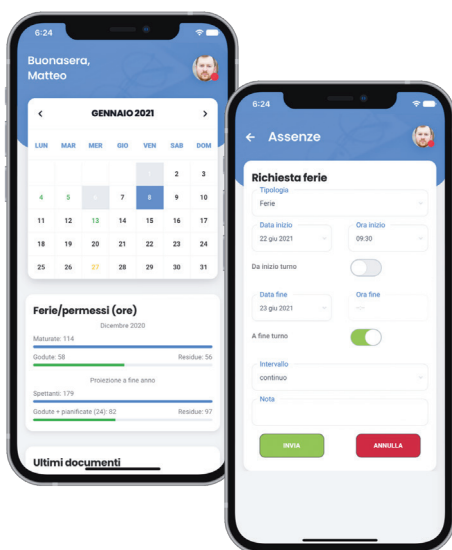
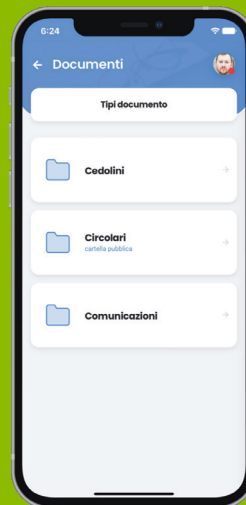


## LE APP DI GIS HRM

GIS HRM è dotato di due App, una garantisce la consultazione delle informazioni, dei documenti e dello stato delle richieste relative a ogni singola risorsa in completa mobilità e autonomia; l'altra permette al dipendente di utilizzare lo smartphone come un timbratore, in grado di certificare l'ingresso e l'uscita dall'azienda.

Funzioni disponibili:

- Consultazione dati in mobilità
- Controllo dello stato delle richieste
- Visualizzazione di cedolini e altri documenti
- Ricezione notifiche in tempo reale
- Registrazione ingresso e uscita dall'azienda



### Consultazione dipendenti azienda

I dipendenti potranno tenere sempre sotto controllo tutti i loro dati. Tramite l'App è possibile fare richiesta di ferie e permessi, allegare certificati e note per giustificare la richiesta, controllare lo stato delle richieste, il saldo delle ferie, ricevere e visualizzare i cedolini e tanto altro direttamente dallo smartphone.

L'App avverte in tempo reale della pubblicazione di un cedolino, di una circolare aziendale o di qualunque altro documento. Il dipendente può quindi sfogliare i suoi documenti e visualizzarli senza il rischio di perdersi qualcosa.

### Timbratura dipendenti azienda

Grazie all'App dedicata alla timbratura il dipendente può registrare l'ingresso e l'uscita dall'azienda direttamente dallo smartphone. L'App consente infatti all'utente di utilizzare lo smartphone come un timbratore per registrare la presenza a lavoro e attraverso il controllo delle coordinate GPS verifica la posizione per evitare timbrature accidentali o fraudolente.

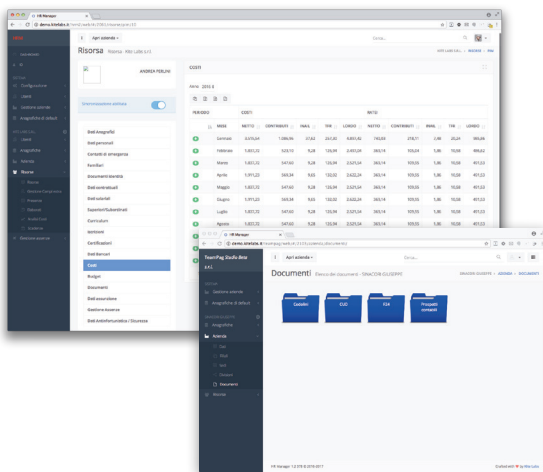
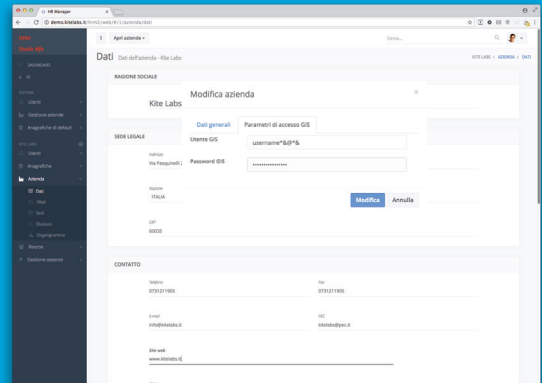


## COLLEGAMENTO CON GIS PAGHE

L'integrazione con il software di elaborazione paghe e stipendi consente la sincronizzazione automatica delle informazioni dei dipendenti in relazione a tutte le variazioni di elementi contrattuali intercorse, di avere il dettaglio dei costi aggiornato in tempo reale e di ricevere gli elaborati aziendali e dei dipendenti (cedolini, CU). Una specifica funzione permette di inviare le presenze e i giustificativi del mese al sistema di elaborazione paghe e stipendi.

Funzioni disponibili:

- Importazione dati da GIS Paghe
- Sincronizzazione automatica
- Inviopresenze
- Elaborati
- Storico della carriera
- Storico dei costi



## Inserimento e aggiornamento dati

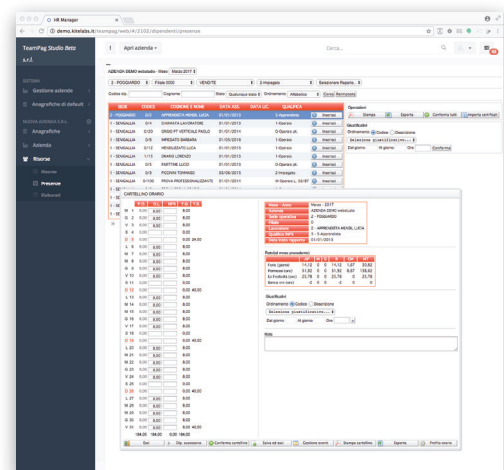
Una specifica funzione permette di inviare le presenze e i giustificativi del mese al sistema di elaborazione paghe e stipendi dello studio del consulente del lavoro o all'ufficio paghe interno all'azienda che utilizza GIS Paghe, riducendo i tempi di digitazione delle informazioni.

A seguito di ogni elaborazione delle buste paga, GIS Paghe invia a GIS HRM i dati aggiornati relativamente a costi, ratei, ferie, permessi del mese elaborato, oltre a cedolini e CU i quali, in funzione di opportune configurazioni, possono essere archiviati nelle cartelle personali di ciascun dipendente e rese disponibili per la consultazione.

## Sincronizzazione dei dati

Le anagrafiche delle nuove posizioni dei dipendenti inserite in GIS HRM sono sincronizzate con GIS Paghe in modo tale da essere subito aggiornate e disponibili. Allo stesso modo le variazioni delle posizioni esistenti, anagrafiche e contrattuali, vengono recepite immediatamente dal software di elaborazione paghe e stipendi.

Il dialogo fra i due sistemi avviene in modo sicuro con credenziali di accesso dedicate, per mezzo di appositi web service. Un protocollo di comunicazione ottimizzato garantisce lo scambio dati che avviene in modo cifrato.





## INDICE

**02** GIS HRM

---

Modulo  
Base

**04** GESTIONE RISORSE UMANE

**05** ORGANIGRAMMI

**06** ALTRE FUNZIONI INTEGRATE

---

Moduli  
Aggiuntivi

**07** ASSENZE, FERIE E PERMESSI

**08** GESTIONE ASSET AZIENDALI

**09** CASI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

**10** GESTIONE CURRICULUM

**11** RICERCA E SELEZIONE

**12** PIANIFICAZIONE E GESTIONE FORMAZIONE

**13** PROCESSI DI VALUTAZIONE

**14** REPORT PARAMETRICI

**15** BUSINESS INTELLIGENCE

**16** TRASFERTE E NOTE SPESE

**17** PROGETTI E COMMESSE

**18** GESTIONE PRESENZE

**19** PRATICHE E FIRMA DIGITALE

**20** SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

---

App (iOS e Android)

**21** LE APP DI GIS HRM

---

Integrazioni

**22** COLLEGAMENTO CON GIS PAGHE



Ranocchi  
software

**Kite Labs srl**

Via Pasquinelli 2/A  
60035 Jesi (AN) Italy  
t. +39 0731 211905  
info@kitelabs.it

C.F./P.IVA/R.I.Marche 02525970428  
Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.  
Ranocchi Software srl - R.I.Marche 02684200419

**kitelabs.it**