

## LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NELL'ERA 4.0

Anche nell'ambito della **gestione risorse umane** è possibile individuare e definire **processi**, alcuni molto ricorsivi, che coinvolgono gran parte, se non tutte le persone dell'organizzazione. Essi prevedono l'inserimento di dati ed anche la circolazione di **informazioni e documenti** ed **includono** per la maggior parte cicli approvativi o di validazione, come la gestione di una nota spese, la richiesta di ferie, piuttosto che la condivisione di una busta paga o di un curriculum.

**Errori, ritardi** nello svolgimento delle pratiche, mancanza di controllo, **difficoltà nella condivisione** delle informazioni, sono le criticità a questi associate, criticità che impattano direttamente sulle persone coinvolte ed indirettamente sul business dell'organizzazione.

Anche in ambito **HR** può dunque essere condotto un lavoro di digitalizzazione volto alla semplificazione ed ottimizzazione.

Tra le varie soluzioni tecnologiche implementabili oltre ai software verticali specifici per funzione, è possibile adottare l'approccio della gestione dei **workflow**, attraverso l'uso di piattaforme di sviluppo applicativo in cloud, con le quali ridisegnare i **processi HR**, automatizzando tutte le attività umane a basso valore aggiunto con il duplice vantaggio di avere un'unica piattaforma con la quale affrontare altre tematiche di business dell'organizzazione.

### Aree aziendali interessate

Processi Inter-area e Inter-Organizzazione



### Le esigenze organizzative

Le esigenze organizzative che sottendono ad una **gestione dei processi HR** sono molteplici e non poco rilevanti. Primo fra tutte è l'esigenza di semplificazione ed ottimizzazione. Rendere i processi più snelli e rapidi, evitare **colli di bottiglia**, facilitare le attività di approvazione e di condivisione delle comunicazioni, agevolare la ricerca di dati e documenti. Passare da un approccio **HR centering**, dove le attività sono completamente sotto la responsabilità ed esecuzione delle funzioni HR ad un approccio **self made**, dove ogni dipendente può in autonomia accedere e gestire parte delle attività, come istanziare una **richiesta di nota spese**, dettagliando in autonomia tutte le spese, piuttosto che inserire una richiesta di permesso o straordinario ed avere una visione di quello che gli altri stanno facendo per lui, ottenere immediata risposta a domande come: "a che punto è la liquidazione delle mie spese di trasferta?", oppure "dove è la mia busta paga di Luglio?"

I processi HR hanno lo scopo, tra gli altri, di **accrescere il benessere del personale** dando maggior **valore** a ciascun individuo, rendendolo maggiormente partecipe dei processi che lo riguardano e delle informazioni che riguardano l'organizzazione tutta.

In ultimo è fondamentale garantire la Sicurezza di informazioni e dati trattati dei dipendenti: con un approccio cartaceo diventa oneroso e difficile gestire il tutto anche alla luce delle nuove direttive del GDPR; al contrario, la digitalizzazione di documenti come un contratto di assunzione, l'organizzazione dei dati anagrafici e dei documenti del dipendente in un Fascicolo digitale, devono necessariamente passare per strumenti informatici che per loro natura devono garantire compliance al GDPR e sicurezza sulla conservazione dei dati consentendo più rapidamente di attuare metodi di conservazione digitale a norma.

## Le soluzioni

Diversi sono i processi che possono essere modellati e prendere vita in cloud su una piattaforma come Jamio, fra cui:

- > **Gestione Hiring & Onboarding**
- > **Gestione policy e procedure**
- > **Gestione Nota spese**
- > **Gestione Ferie, permessi, straordinari**
- > **Cambi turno**
- > **Fascicolo del dipendente**
- > **Bacheca & Comunicazioni aziendali**
- > **Gestione Asset aziendali**

e tante altri...

In particolare illustreremo le principali e più ricorrenti in modo più approfondito

### Gestione hiring

Già in fase di **assunzione** è possibile **semplificare i processi**, automatizzando le attività di **compilazione** dei documenti di assunzione (lettera, contratto), garantendo una firma non opponibile anche da remoto con sistemi di firma elettronica avanzata.

### Fascicolo del dipendente

Con l'adozione di un **fascicolo del dipendente** il contratto in sottoscritto, insieme a tutta la documentazione a lui relativa prodotta nel corso del suo rapporto di lavoro ( buste paga, curriculum, certificati di malattia, CUD, etc) possono essere sempre disponibili ed accessibili alle persone autorizzate

**monitorando** i vari iter di **aggiornamento e versionamento**.

### Gestione ferie e permessi

La richiesta di ferie o di permesso è un processo approvativo che necessita della partecipazione del dipendente e del responsabile, alimentando un calendario aziendale ed anche un **timesheet di presenze mensili**.

### Gestione comunicazioni aziendali

La condivisione di documenti aziendali in una **bacheca aziendale**, piuttosto che la notifica di una **procedura** che richiede accettazione da parte del dipendente, diventano immediati e sicuri.

**Le risorse HR** non si devono più occupare di data entry, che viene suddiviso su ciascun dipendente ed hanno anche immediato riscontro della situazione di ognuno. I dipendenti sono più consapevoli, autonomi e maggiormente coinvolti ed i manager hanno maggior controllo. Le informazioni sono tracciate, i dati sono, chiari, aggiornati e precisi.

In ultimo l'approccio delle piattaforma unica in luogo del software HR verticale, consente di valorizzare al massimo l'investimento attuato sulla piattaforma di sviluppo.

## I vantaggi

- ✓ **Monitoraggio e reporting delle attività**
- ✓ **Notifiche e alert automatici relativi a scadenze**
- ✓ **Riduzione dei tempi di attesa**
- ✓ **Riduzione degli errori umani**
- ✓ **Continuità operativa anche a distanza**
- ✓ **Condivisione controllata di Dati e Documenti**
- ✓ **Efficienza organizzativa**
- ✓ **Automazione attività ripetitive a basso valore**
- ✓ **Coinvolgimento di attori esterni alla organizzazione**
- ✓ **Crescita del valore dell'azienda**