



Ottimizzare la gestione ferie ed assenze del personale

Come la tecnologia aiuta a raggiungere questo obiettivo

Introduzione

Gestire le assenze in modo efficiente è probabilmente uno dei processi amministrativi che riguardano il personale tra i più complicati, lunghi e costosi:

- Come si calcola il numero di giorni di ferie a cui un dipendente ha diritto se durante l'anno cambia il numero di ore di lavoro o la loro ripartizione?
- Cosa succede se un dipendente ha ferie o permessi non utilizzati da portare all'anno seguente, oppure vuole prendere ferie non ancora maturate?
- Come si gestiscono le assenze di persone che lavorano all'estero, che hanno diritto ad un diverso numero di giorni di ferie e festività?
- Chi garantisce che l'approvazione dei periodi di ferie non rimanga bloccata nelle caselle email dei?
- Come si può evitare la corsa dell'ultimo momento all'uso delle ferie non ancora utilizzate a fine anno?
- Quale impatto economico-finanziario hanno le ferie o i permessi non fruiti nell'anno dai dipendenti?

Non è solo la gestione delle ferie annuali che pone le aziende in sofferenza. Mantenersi aggiornati sulle assenze per malattie è un'altra questione importante per l'amministrazione, come dimostrano diverse statistiche pubblicate anche di recente di su questo tema.

Una ricerca condotta dall'INPS nel 2012 evidenzia che i giorni passati a casa in un anno per malattia sono in media 17 per chi lavora nel privato. La stessa indagine rivela anche che il giorno in cui gli italiani si ammalano più di frequente è il lunedì e che la durata tipica di ciascuna assenza è nella fascia "da due a tre giorni". Dai dati forniti si ricava che il costo delle assenze per una PMI oscilla fra 18.000 e 270.000 euro all'anno in salari diretti, con un impatto di diversi miliardi di euro per l'economia italiana.

Fortunatamente gli ultimi anni sono stati testimoni dello sviluppo di soluzioni HR sofisticate e a costi ridotti che riducono drammaticamente le dispersioni di tempo in attività amministrative e rendono le assenze più tracciabili ed i flussi di approvazione dei giustificativi più facili da gestire.

La scelta del software di gestione delle assenze più adeguato per la propria azienda è di vitale importanza se si vogliono trarre tutti i benefici possibili da quanto la tecnologia può offrire oggi.

Questa guida vi aiuterà a predisporre un piano operativo per supportarvi nel processo di selezione di un software HR per la gestione delle assenze, evidenziando quali siano le caratteristiche chiave per la vostra azienda in relazione alle particolarità specifiche del business.

Quali sono le difficoltà maggiori?

Ogni impresa è diversa dall'altra, ma quando si tratta di gestione delle assenze le aziende di solito devono affrontare gli stessi problemi:

1. Troppo tempo perso in attività ripetitive
2. Mancanza di supporto per la conformità legislativa
3. Gestione delle ricadute sul business
4. Supporto alla crescita aziendale



1. Troppo tempo perso in attività ripetitive

È piuttosto comune, persino nelle aziende più grandi, che le ferie siano gestite con una serie di fogli di calcolo, o persino che vengano amministrate, almeno parzialmente, con sistemi cartacei. È spesso un metodo adottato quando l'azienda è ancora piccola e poi mantenuto perché comodo e conosciuto.

Il problema tuttavia è che, mentre questo può funzionare sino a quando l'azienda ha pochi dipendenti, generalmente cessa di essere adatto allo scopo quando l'impresa cresce e l'organico aumenta.

Il responsabile delle Risorse Umane (o chiunque in azienda gestisca le persone) non conosce più tutti i dipendenti, l'azienda si è sviluppata in più sedi ed un numero sempre maggiore di persone lavorano in modo flessibile e/o remoto.

In questo scenario, mantenere le informazioni aggiornate e rilevare le assenze in modo accurato diventa quasi impossibile. I manager cominciano a tenere diversi fogli di calcolo per i loro team e li inviano all'amministrazione che li controlla e li restituisce per le giustificazioni del caso. Le persone delle risorse umane - ma anche i manager - passano così una grande quantità di tempo rispondendo a domande quali "quanti giorni di ferie sono rimasti ai dipendenti di quel reparto?", senza avere davvero chiaro quando quella persona sia stata assente, e per quale motivo, e se questo sia stato accuratamente rilevato.

I dipendenti sono frustrati perché non sono in grado di trovare facilmente il dato relativo alle ferie già consumate, a quante ne hanno già maturate; i responsabili dei gruppi di lavoro hanno difficoltà a pianificare i carichi, le HR e il management non riescono ad avere il quadro d'insieme e tutti perdono tempo.

La tecnologia può aiutare molto nella gestione di tutti questi flussi, razionalizzando i processi e garantendo che le informazioni riguardanti ogni tipo di assenza siano ospitate in un luogo unico, centrale, sicuro ma allo stesso tempo facilmente accessibile.

Può consentire ai manager di avere visibilità su quanto succede nei loro team e può permettere ai dipendenti di aggiornare e tenere traccia dei propri dati.

Liberi dall'onere amministrativo della gestione delle minuzie legate alle assenze, le HR ed i manager avranno più tempo per concentrarsi su attività più indirizzate a supportare gli obiettivi aziendali.

2. Conformità legislativa

È un dato di fatto che, per quanto un'impresa cerchi di gestire le proprie persone correttamente e di rispettare tutte le norme in vigore, ci saranno momenti in cui qualcosa va purtroppo storto.

Ecco un elenco di alcune delle preoccupazioni più comuni quando si tratta di gestire questioni di conformità legislativa legate alle assenze:

- **Assenze frequenti ma di breve durata:** Ogni azienda ha del personale che si assenta ogni tanto per pochi giorni. Spesso l'"influenza intestinale" o l'"emicrania" sono genuine, ma a volte i manager sospettano che ci siano altre ragioni per le assenze di così breve termine, in particolare quando queste costituiscono un fenomeno ricorrente. Se viene presa la decisione di affrontare il problema con il dipendente, è fondamentale avere un sistema che censisca sia la storia che i motivi delle assenze, e che consenta di memorizzare ogni colloquio e le azioni concordate. Se le assenze ricorrenti e di breve durata dovessero portare ad un'azione disciplinare o un licenziamento, un sistema cosiffatto garantirebbe che tutte le informazioni di supporto siano nella disponibilità dell'azienda.

- **Malattie di lungo termine:** Quando un dipendente è assente a causa di una malattia di lungo termine, è necessario avere tutte le informazioni a portata di mano per controllare lo stato dell'assenza ed eventualmente avviare altre attività richieste dagli istituti previdenziali o assicurativi. Essere in grado di accedere alle informazioni, quali il certificato medico, le istanze di assenze precedenti e attività ad esse collegate, consente alle Risorse Umane o al manager di discutere con consapevolezza di modifiche che possano essere richieste (come ad esempio una riduzione oraria o un rientro graduale al lavoro) per permettere al dipendente un ritorno quanto più rapido in azienda.

- **Pensionamento:** Le continue modifiche all'età pensionabile hanno gettato nello scompiglio parecchie aziende. Mentre alcuni dipendenti possono essere in grado di lavorare con ottimi risultati fino a tarda età (o arrivare al punto in cui vogliono volontariamente andare in pensione) altri possono invece avere difficoltà ad accettare che un problema di salute indebolisca la loro capacità di lavorare, o che ciò comporti un livello inaccettabile di assenze. In uno scenario ideale il datore di lavoro dovrebbe essere in grado di trovare un accordo per un cambiamento di ruolo o per un approccio graduale che accompagni alla pensione. Se però la risoluzione del rapporto lavorativo è l'unica opzione, è fondamentale che tutte le assenze e le azioni congiuntamente decise siano state opportunamente registrate.

- **Infortuni:** Gli infortuni sul lavoro possono essere un motivo di assenza per il dipendente. Per legge, le aziende devono tenere un archivio degli incidenti ed essere in grado di produrre report secondo la tempistica e i formati dagli enti assicurativi.



• **Cambi di orari lavorativi:** Molti dipendenti hanno il diritto di richiedere un orario flessibile, ed i datori di lavoro hanno il dovere legale di valutare le istanze e, in particolari circostanze sono obbligati ad accoglierle. Che l'azienda decida di accettare o no tali richieste, o che sia obbligata a farlo, è importante mantenerne traccia di queste modifiche.

Nelle situazioni sopra citate, avere un software HR che consente di registrare sistematicamente, ed in modo accurato e sicuro, le informazioni per poterle usare come supporto durante i colloqui (o nel peggiore dei casi in una causa legale), e che, tramite alert e notifiche permetta di tenere sempre sotto controllo le attività chiave, può avere un grande valore e ripagare l'azienda sotto molti punti di vista.

3. Gestione delle ricadute sul business



Quanto costano le assenze all'azienda? Non vi preoccupate se non siete in grado di rispondere alla domanda, non siete i soli! Diverse indagini mostrano che ben poche imprese hanno gli strumenti che consentono loro di monitorare le assenze in modo facile ed efficiente, sviluppando al contempo la comprensione di quanto questo sta costando loro. Senza considerare le implicazioni di natura finanziaria di tutto ciò.

In una PMI, una sola persona assente per malattia in un gruppo di lavoro già sotto stress può avere un impatto enorme sulla produttività. Importanti scadenze non vengono rispettate, il servizio clienti barcolla e la motivazione precipita, mentre i dipendenti che sono presenti lottano per far fronte al carico di lavoro extra.

Un'analisi delle informazioni sulle assenze può mettere in risalto esempi di comportamento o problemi (quali inaccettabili livelli di assenza nell'ambito di un gruppo specifico) che devono essere affrontati. La disponibilità di dati dettagliati può portare ad una decisione aziendale di maggiore proattività al fine di migliorare le presenze. Ad esempio, l'introduzione di interviste al rientro al lavoro, oppure una procedura per cui i dipendenti devono parlare direttamente con il loro manager quando sono malati, piuttosto che inviare una semplice email, può aiutare a concordare come gestire meglio il lavoro durante il periodo di assenza.

L'uso di un sistema HR aiuta anche a garantire che le assenze per malattia siano molto più trasparenti. Rendere le assenze visibili può avere l'effetto di una sferzata per alcuni dipendenti che, fino a quando non vedono le loro ferie o malattie scritte nero su bianco, non riescono a capacitarsi della quantità di assenze che accumulano. Inoltre è un pungolo per i manager affinché adottino un approccio più proattivo.

4. Supporto alla crescita aziendale

Ovviamente la tecnologia HR può fare molto di più che rendere i processi chiave delle assenze trasparenti, snelli e coerenti; può anche aiutare la crescita dimensionale dell'azienda.

Nel quotidiano un software HR può fornire funzioni come il calendario condiviso che rendono più semplice per i manager verificare se hanno abbastanza personale in ogni dato momento prima di approvare i piani ferie. L'analisi deve tenere conto di tutti i motivi per cui i componenti del team potrebbero non essere disponibili, come ad esempio corsi di formazione, aspettativa, congedo parentale, donazione sangue.

Per le HR o dirigenti avere una visione d'insieme delle assenze e dati storici, nelle loro diverse configurazioni, sia per determinati gruppi sia per l'organizzazione nel suo complesso, può essere di grande aiuto nel medio-lungo termine per la pianificazione delle risorse. Sapere chi ha consumato il monte ferie e chi deve ancora prenderne prima della fine dell'anno può essere di grande aiuto se si devono prendere delle decisioni relative all'assunzione di personale stagionale o distaccare dipendenti da altre unità dell'impresa.

L'analisi delle assenze per malattia può anche evidenziare che l'azienda ha un problema più ampio di coinvolgimento dei dipendenti e deve fare di più per aumentare la motivazione e la dedizione del personale. La costruzione di questo rapporto di fiducia è particolarmente importante in aziende che hanno un numero significativo di dipendenti sparsi su varie sedi o che lavorano in modalità remota. Avere un sistema HR che consente ai dipendenti di aggiornare i loro dati personali e di accedere istantaneamente alle informazioni relative al loro monte ferie, o di leggere notizie riguardanti l'azienda, può aiutare nel farli sentire costantemente connessi e valorizzati dal business, anche se non sono fisicamente presenti negli uffici principali della società.



Cosa cercare

Non tutte le soluzioni software per la gestione delle assenze sono uguali. Alcune sono più raffinate e flessibili di altre. Perciò è importante assicurarsi che il prodotto scelto abbia le funzionalità di cui l'azienda ha bisogno oggi e pianifica di aver bisogno in un prossimo futuro.

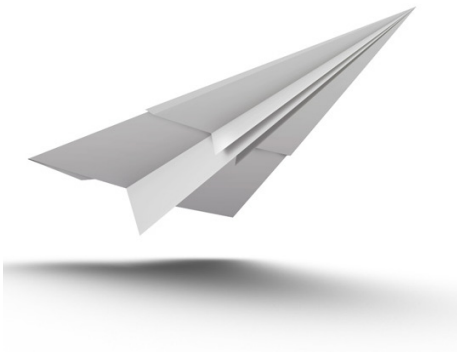
Può essere d'aiuto pensare come prima cosa ai requisiti aziendali di "alto livello", prima di addentrarsi nello specifico di determinate funzionalità. Ad esempio, l'automazione è importante? E se lo è, cosa dovrebbe automatizzare il sistema? Va mantenuta la storia dei vari eventi o la traccia dell'intero ciclo di approvazione? In caso affermativo, a che cosa si riferiscono le informazioni?

L'architettura é importante

Il modo in cui un software HR è stato costruito impatta in modo significativo sull'usabilità e l'efficacia della soluzione. È piuttosto facile radunare una serie di videate carine che aiutano a catturare le informazioni, produrre dei report standard ed automatizzare alcuni processi. Ma, se l'architettura sottostante il software non è stata costruita avendo in mente il quadro generale, questi sistemi risolveranno solo una parte dei vostri problemi e mostreranno abbastanza presto tutti i loro limiti.

Ecco alcune delle funzionalità di base che dovrete considerare:

- **Automazione:** Quante attività il sistema è in grado di fare per conto vostro e quante ne dovete fare voi? Se dovete ancora passare ore a ricalcolare manualmente il monte ferie all'inizio dell'anno o quando qualcuno passa ad un diverso orario, o a rincorrere approvazioni scadute o certificati medici, allora siete sulla strada giusta per continuare a perdere parecchio del vostro prezioso tempo.
- **Profondità storica:** Non tutti i sistemi HR consentono di mantenere la storia delle variazioni dei dati di assenza dei dipendenti. Se state catalogando le assenze per la prima volta può non sembrare così importante, ma i benefici che ne derivano in termini di reportistica e conformità di legge andrebbero considerati nella vostra analisi.
- **Notifiche ed Alert configurabili:** Un software HR che aiuti ad avere sempre sotto controllo le attività - e non solo la registrazione delle informazioni - vale decisamente oro! Verificate quali alert e notifiche sono forniti nel prodotto standard, come vengono instradati e come potete configurarli per adattarli ai vostri requisiti.



• **Supporto Internazionale:** Se avete operazioni in altri Paesi - o state pensando di espandervi all'estero - dovrete controllare che il sistema sia in grado di aiutarvi facilmente a gestire le assenze anche in questi altri Paesi. Fate attenzione alla capacità di definire le giornate festive tipiche di regioni o paesi diversi, di configurare piani di ferie e regole che variano al variare della sede - e quanta parte del calcolo annuale delle ferie il sistema sia in grado di fare per conto vostro.

• **Reporting Usabile:** estrarre report da qualunque software dovrebbe essere facile con gli strumenti odierni. Avere questi report disponibili in un formato che renda semplice agire sull'informazione è un fattore chiave. Le informazioni che sono presentate in forma grafica sono spesso più semplici da usare - specialmente se possono essere personalizzate per riflettere le aree di interesse di ciascun manager.

• **Gestione dei documenti:** Non c'è bisogno di un sistema di document management completo per supportare la gestione delle assenze, tuttavia la capacità di memorizzare documenti, e di limitarne l'accesso nel modo più appropriato al tipo di informazioni che si vogliono memorizzare, è molto importante. Controllate se e come il sistema che vi offrono sia in grado di aiutarvi a gestire sia documenti pubblici e policy, come ad esempio le istruzioni per piano ferie, sia documenti sensibili, come i certificati medici.

• **Sicurezza:** Poiché la maggioranza dei dati HR è altamente confidenziale, e le aziende sono obbligate per legge a proteggerli, la sicurezza dei dati deve rappresentare un elemento chiave nel vostro processo di selezione. Dovete sapere, non solo quali mosse il fornitore ha intrapreso per proteggere i vostri dati, ma come voi possiate controllare chi vi accede. Se avete operazioni estere, avrete bisogno di tener conto della legislazione locale in materia di protezione dei dati ed essere in grado di limitare quello che i professionisti HR locali possono vedere. Se i manager hanno accesso ai report, dovrete assicurarvi che possano accedere solo alle informazioni relative ai loro team e limitatamente a quelle che per legge possono vedere.



Caratteristiche da considerare

La selezione di qualunque sistema software è spesso un esercizio di equilibrio fra quello che si vuole raggiungere, il budget disponibile, e l'offerta. Di seguito alcune caratteristiche che riteniamo dobbiate pretendere in considerazione quando si parla di gestione delle assenze.

Gestione delle ferie annuali

- **Calcolo del Monte Ferie:** Nelle aziende spesso si trova personale che lavora con orari inusuali o in diversi giorni della settimana. Questo significa che il calcolo del monte ferie non è necessariamente un processo lineare - ed è fondamentale che il software per la gestione delle assenze faccia questo calcolo automaticamente per voi. Le persone delle HR dovrebbero semplicemente assegnare ad un dipendente un piano ferie ed il sistema deve determinare il monte ferie annuale sulla base delle ore lavorative, anzianità di servizio, e qualunque politica aziendale specifica che possa essere applicata - a partire dalle regole stabilite dai contratti collettivi nazionali.

In modo analogo, quando si assumono persone nel corso dell'anno, o quando qualcuno si dimette, il sistema HR dovrebbe essere in grado di calcolarne automaticamente il monte ferie residuo. Non ci dovrebbe essere necessità di calcolare ratei complicati - i migliori sistemi lo fanno per voi!

- **Adeguamenti a Modelli Lavorativi che cambiano:** Cambiamenti nel ruolo o nella situazione familiare di un dipendente possono portare a variazioni nei modelli lavorativi. In una PMI in rapida crescita anche le giornate lavorative possono cambiare frequentemente. I software HR di ultima generazione eliminano la necessità di costanti ricalcoli, consentendovi di inserire i nuovi dettagli relativi al dipendente e chiedendo poi al sistema di adeguare il monte ferie e permessi di conseguenza.

- **Il riporto delle ferie:** alcune aziende accettano che i dipendenti non consumino tutte le ferie nell'anno, riportando alcune delle loro giornate di ferie all'anno successivo. Una volta stabilite le regole, non ci dovrebbe essere bisogno che i manager perdano tempo a capire quali dipendenti sono coinvolti né a trasferire il residuo al nuovo anno - il sistema deve essere configurato per farlo automaticamente.

- **Obbligo di "consumarle":** Alcune aziende, d'altro canto, preferiscono che tutte le ferie siano godute nell'anno di competenza. Un buon sistema HR aiuta i manager ad evitare situazioni tipo esodi di massa alla fine dell'anno, quando tutti si affrettano ad usare le ferie rimanenti in poche settimane. Ad esempio, si possono innescare delle notifiche se un dipendente non ha ancora usufruito delle proprie ferie ad una certa data. In un mondo ideale, i manager HR dovrebbero anche essere in grado di vedere un report che mostri le ferie utilizzate e le ferie ancora disponibili in ogni momento dell'anno, così che si possa evitare la corsa alle ferie per fine anno.





- **Gestire le Festività:** Le festività possono causare problemi in svariate maniere. Ad esempio: se avete del personale che lavora part-time, tre giorni la settimana, la festività potrebbe cadere durante uno dei giorni non lavorativi dei part-time. L'azienda potrebbe, però, concedere delle giornate aggiuntive per compensare la "perdita" di una festività. I software più recenti devono essere in grado di risolvere questo problema in automatico, per garantire che vengano rispettati i contratti collettivi ed integrativi. Deve anche consentire di gestire le diverse festività regionali o di altra nazione (es. Santo Patrono, diverso per ogni città).

- **Ciclo di Approvazione Flessibile:** il ciclo di approvazione delle assenze non è sempre lo stesso. Ad esempio: può avere senso che i manager approvino le richieste di ferie, perché sono meglio posizionati per giudicarne l'impatto sul business, ma le richieste di assenza per malattia possono essere inviate direttamente alle HR in modo che possano definire le necessarie azioni successive oppure direttamente al consulente del lavoro a cui è stato dato un account di accesso per gestire queste problematiche. Può meritare chiedere al fornitore di mostrarvi come il loro sistema gestisce questi diversi scenari.

- **Chiusure Aziendali:** Molte aziende prendono la decisione di chiudere durante il periodo fra Natale e Capodanno e richiedono al personale di prendere ferie nelle giornate lavorative del periodo di chiusura. Le chiusure aziendali sono comuni nei Paesi mediterranei - indipendentemente dal settore industriale. Se la vostra impresa opta per chiusure aziendali il vostro software HR deve essere in grado di adeguarsi automaticamente quando calcola il monte ferie dei dipendenti.

- **Anzianità di servizio:** i contratti collettivi o integrativi consentono ai dipendenti di maturare giornate aggiuntive di ferie dopo che sono stati impiegati un certo numero di anni. Per questa ragione alcuni software possono essere configurati in modo tale da riconoscere il punto in cui l'aumento nelle giornate di ferie scatta e adeguare automaticamente il monte ferie individuale di conseguenza.

- **Variazioni Internazionali:** Gli sviluppi tecnologici ci hanno reso semplice lavorare a qualunque ora, in qualunque luogo. Inoltre sta diventando sempre più comune anche per le aziende più piccole avere filiali all'estero o personale che lavora in modo remoto in tutto il mondo. Il sistema scelto vi deve consentire di tener conto di differenze dovute a questa dimensione internazionale, quali festività locali o leggi particolari, e calcolarle l'ammontare di ferie.

• **“Il quadro d’insieme”**: Uno dei maggiori vantaggi di un sistema automatizzato per la gestione delle assenze è che fornisce ai manager il “quadro d’insieme”. I manager possono dare un’occhiata a chi è assente all’interno dei loro team e prevenire situazioni difficili da gestire, garantendo che le risorse appropriate siano presenti. Un sistema deve inoltre fornire assistenza immediata, tipo un calendario integrato, così che i manager che devono approvare siano in grado di vedere chi fra gli altri assenti quel giorno può avere una ripercussione sul team (anche se non sono loro riporti diretti). Deve anche essere possibile configurare alert tramite posta elettronica per ricordare ai manager quando un dipendente sta per andare in ferie - o permettere loro di richiedere un report che li informi su chi è assente e perché.

Gestire le assenze per Malattia

I dipendenti si assenteranno ogni tanto a causa di malattie.

La tecnologia informatica può fare molto per rendere le assenze per malattia sia tracciabili sia trasparenti, e può inoltre sostenere l’azienda nell’adottare una particolare policy e comunicarla nel modo migliore. Ciò rende i manager consapevoli che ci sono persone nel loro team con cui dovrebbero passare più tempo, o scatena considerazioni sulla necessità di risorse extra se un’assenza sembra essere di lungo termine.

Alcune delle caratteristiche che potete trovare particolarmente utili nella gestione delle assenze per malattia sono:

• **Notifiche**: I sistemi automatizzati sono in grado di eliminare alla radice la necessità, per manager impegnati del gestione delle persone, di tener traccia del tempo in cui ogni singolo collaboratore è assente. Ad esempio, se un dipendente è stato assente per più di un certo numero di giorni e deve portare un Certificato Medico, dovrete essere in grado di configurare una notifica automatica a chi gestisce questo aspetto affinché se ne ricordi.

• **Analitiche dettagliate**: se c’è un problema con uno specifico team, in un periodo specifico dell’anno, o se l’azienda in generale ha un problema persistente con assenze di breve termine, i manager devono poterlo evidenziare. Il sistema deve poterli supportare attraverso un reporting avanzato, con la possibilità di fare approfondimenti specifici, ma deve anche assistere i manager nell’analisi delle decisioni da prendere. Le informazioni presentate graficamente consentono agli utenti di valutare la situazione a colpo d’occhio ed intraprendere azioni per ricondurre le assenze per malattia ad un livello accettabile.



- **Documentazione a supporto:** Il vostro sistema dovrebbe anche avere un archivio centralizzato dove la documentazione a supporto, quali certificati medici o annotazioni relative a colloqui fra i manager e i loro collaboratori, può essere ospitata in modo sicuro. Questo può essere particolarmente utile nel caso l'azienda si dovesse trovare in una controversia disciplinare, specie se coinvolta in una causa legale, perché le informazioni rilevanti saranno state registrate accuratamente e la documentazione a supporto sarà quindi disponibile facilmente.

- **Infortuni e Incidenti sul lavoro:** I sistemi software dovrebbero inoltre includere la capacità di registrare infortuni ed incidenti sul lavoro, in particolare le segnalazioni ufficiali di incidenti che innescano un iter burocratico associato al dato di assenza. Di nuovo, questo potrebbe rivelarsi particolarmente utile se l'azienda dovesse trovarsi in una vertenza legata ad un infortunio sul lavoro. I dati forniti dal sistema inoltre aiuteranno l'azienda a vigilare che gli infortuni non diventino sempre più frequenti, e sulle azioni da intraprendere per migliorare la qualità e la sicurezza sul lavoro.

Congedi di Maternità, Paternità, Parentale e per Adozione

Elaborare i dettagli dei congedi per maternità e simili può rivelarsi un'attività dispendiosa in termini di tempo per le HR o per i manager di linea, ed una di quelle aree in cui, considerando che non è un'attività quotidiana, è molto facile sbagliarsi. I sistemi che automatizzano la gestione delle assenze possono essere di grande aiuto in questi frangenti.

Quando le informazioni di base sono state inserite questi sistemi devono essere in grado di elaborare tutte le date rilevanti associate alla maternità: ad esempio, la data attesa del parto e la fine del congedo di maternità. Quando si verificano cambiamenti nella legge, il vostro fornitore deve essere in grado di aiutarvi offrendo consigli relativi a quello che dovete fare per configurare il sistema o dotarvi di funzionalità aggiornate, se necessario.

Altre assenze

Ci sono altre occasioni in cui una persona deve prendere dei permessi dal lavoro; a volte per curare un parente malato, o per motivi personali, tipo una visita medica. Un dipendente può anche richiedere un permesso per seguire un corso di formazione che non è legato direttamente al suo ruolo, o per fare una commissione personale.

Le politiche aziendali variano molto quando si tratta di considerare questi giorni, oppure ore, come giornate di assenza facenti parte delle ferie/permessi annuali di un dipendente e se devono essere retribuite totalmente o in parte.

Il sistema HR deve essere in grado di supportarvi nella modalità con cui decidete di tracciare e gestire di questo tipo di assenze - e deve anche sapere gestire assenze per situazione molto rare e particolari come una chiamata per servire in una giuria popolare.



Convenienti e sicuri



Le aziende sono spesso preoccupate che il software HR sia costoso e richieda molto tempo per la manutenzione. Ma la tecnologia ha fatto passi da gigante negli ultimi anni e software sofisticati sono adesso alla portata di tutti, anche delle aziende più piccole.

I sistemi più recenti sono rilasciati nel Cloud, come SaaS (Software-as-a-Service).

Questo significa che non c'è più bisogno che gli utenti comprino hardware costoso o che si preoccupino di dover aggiornare manualmente il loro software. Le aziende hanno oggi la possibilità di sottoscrivere un abbonamento a un servizio software di loro scelta e di accedervi tramite un server sicuro, da ovunque nel mondo si trovino. Il cuore del sistema è costantemente aggiornato dalle persone che lo sviluppano, e le nuove funzionalità vengono aggiunte regolarmente - offrendo così agli utenti un accesso costante alle funzionalità più recenti.

Un ROI più veloce

I moderni sistemi cloud-based sono generalmente progettati per essere più rapidi - e più economici - da implementare. Di solito i clienti sono attivi e funzionanti in un giorno circa, ed in grado di configurare il sistema perché aderisca alle loro esigenze invece che fare affidamento sul fornitore che lo faccia per loro conto. Ovviamente la formazione per gli amministratori HR è raccomandata, ma per manager e utenti self-service è raro che sia richiesto qualcosa in più di una breve introduzione.

Se non siete convinti di aver trovato la soluzione perfetta, potrebbe convenirvi usare un approccio di tipo "interim". Invece di combattere con processi obsoleti e lunghi da mantenere, provate un sistema nuovo per un anno o due. Se non vi offre tutte le funzionalità di cui avete bisogno con l'evolvere della vostra azienda, potete facilmente passare ad altro.

Se scegliete un approccio di tipo "interim" è importante controllare di poter passare ad altro sistema senza penali finanziarie e recuperare facilmente i vostri dati.

Un' ultima considerazione...

I dipendenti oggi si attendono di essere in grado di interagire con i colleghi e di servirsi di informazioni in modo semplice, sul posto di lavoro così come nella loro vita privata. Implementare un sistema HR moderno ed efficiente consente ai dipendenti di controllare il proprio monte ferie, rivedere i calendari dei collaboratori, inoltrare richieste di ferie o registrare giornate di malattia o ancora esaminare le politiche aziendali in un modo che risulta molto più produttivo ed avvincente per tutti.

Quindi, in aggiunta a tutti i risparmi che potete fare, sia di tempo sia di denaro, otterrete anche dei benefici di tipo più intangibile.



Cezanne HR - chi siamo

Il successo di un'azienda dipende oggi, più che mai, dalle persone. Ecco perché porre la gestione delle risorse umane al centro della propria strategia di business diventa cruciale per mantenere un vantaggio competitivo e distinguersi sul mercato.

Con sede centrale a Londra e un network di filiali e partner per supportare una base clienti in continua crescita, Cezanne HR aiuta le aziende a raggiungere questo obiettivo grazie a Cezanne OnDemand, l'innovativo software cloud-based per la gestione risorse umane già utilizzato da migliaia di utenti in più di 30 Paesi.

Dall'amministrazione dei dati del personale alla gestione di ferie e assenze, dalla pianificazione della formazione e dei percorsi di sviluppo, alla valutazione delle competenze e degli obiettivi, dalla reportistica sulla forza lavoro alla condivisione di documenti e alla comunicazione aziendale, e tanto altro ancora. Tutte le funzionalità necessarie per gestire le risorse umane in modo più semplice, rapido ed efficiente.

Sfruttando appieno tutti i benefici del cloud, Cezanne offre una soluzione SaaS-HR 'inclusiva' pensata per fare interagire tutte le persone ovunque esse siano, in qualsiasi momento e attraverso qualsiasi dispositivo, rapida da implementare e semplice da gestire. Niente più corposi investimenti per l'acquisto di hardware o grandi progetti di implementazione, nessun costo di maintenance o onerose procedure di migrazione a versioni di prodotto più recenti, ma un servizio on-line sempre aggiornato, facile da avviare e configurare secondo le proprie esigenze, pagato con un canone mensile all-inclusive.

Cezanne HR è presente in Italia con una sede a Bologna e una rete di partner e distributori per supportare al meglio i propri clienti su tutto il territorio nazionale.



Contatti

Italia

Cezanne HR S.r.l. Via E. Zago 2/2
40128 Bologna

Tel: +39 051 363 333

Email: info.italia@cezannehr.com



UK & International

Cezanne HR Ltd. 46 Loman Street
London SE1 0EH

Tel: +44 (0)20 7202 2720

Email: info@cezannehr.com

Spagna

Cezanne HR C./La Basílica 19
28042 - Madrid

Tel: +34 918 260 265

Email: info.espana@cezannehr.com