



golden ring employee

Software per la gestione delle attività legate al personale

- ✓ Gestione processi
- ✓ Supporto operatività
- ✓ Recruitment
- ✓ Gestione documentale
- ✓ Interoperabilità

L'**ottimizzazione delle risorse umane** e la **corretta gestione delle loro competenze e caratteristiche** è sicuramente un fattore vincente per ogni azienda, indipendentemente dal settore di attività in cui opera.

Diventa quindi fondamentale possedere uno strumento per la **gestione delle relative informazioni**, nel rispetto della legge sulla privacy e dell'etica aziendale, che permetta al personale incaricato di disporre rapidamente dei dati necessari, potendo costruire e gestire rapidamente curriculum, schede del personale e profili professionali.

La soluzione

Golden Ring - Employee è lo strumento a disposizione dell'azienda per la gestione di utenze interne ed esterne (es. compilazione e acquisizione curriculum, rilevazione attività, gestione formazione e corsi, ...) in grado di creare un filo diretto tra l'ufficio Risorse Umane e tutti i suoi interlocutori.

La soluzione attinge i dati dall'Anagrafica del personale per realizzare come output di prodotto **reports, stampe, elaborazioni e estrazioni** immediatamente a disposizione del richiedente.

Framework

Organigramma	Gestione Processi
Anagrafica dipendenti	Anagrafica personale esterno

Gestione Documentale

Comunicazione Strutturata	Reporting
---------------------------	-----------

Recruitment

Assunzione	Dotazione Strumenti
Gestione CV	Ricerca candidato

Supporto Operatività

Gestione Intervento	Prenotazione infrastrutture
Prenotazione Mensa	Autorizzazione Accessi
Autorizzazione spesa/acquisti	

Gestione Personale

Gestione Assenze	Prenotazione infrastrutture
Trasferte e Rimborsi	Knowledge Management
Gestione Formazione e Corsi	Gestione Questionari
Pratica Fine Rapporto	

Framework

Organigramma: per creare, disegnare e navigare l'organigramma aziendale. È possibile creare mappe singole che descrivono specializzazioni della mappa master (l'organigramma aziendale).

Gestione Processi: GR-Employee è uno strumento di Business Process Management (BPM) adatto a rispondere alle esigenze della gestione del capitale umano dell'azienda, analizzando, gestendo e adattando in tempo reale, l'insieme di attività di business relative al personale.

Anagrafiche Dipendenti: Mediante l'interconnessione di GR-Employee con il sistema di gestione del personale è possibile delegare direttamente il dipendente al mantenimento dei propri dati anagrafici.

Anagrafiche Personale Esterno: per gestire tutte le attività del personale non dipendente dell'azienda:

- anagrafiche
- accesso ai locali aziendali
- consuntivo delle ore lavorate
- avanzamento dei lavori
- ...

Gestione documentale

Comunicazione strutturata: condivisione di documentazione interna (circolari, brochure, news, ordini, fatture, ...) ed esterna (normative, ...) sulla base di autorizzazioni, ruoli, aree di competenza, ...

Reporting: mediante cruscotti informativi i responsabili potranno monitorare l'andamento di ogni singolo processo, producendo report puntuali e generali.

Framework	
Organigramma	Gestione Processi
Anagrafica dipendenti	Anagrafica personale esterno
Gestione Documentale	
Comunicazione Strutturata	Reporting
Recruitment	
Assunzione	Dotazione Strumenti
Gestione CV	Ricerca candidato
Supporto Operatività	
Gestione Intervento	Prenotazione infrastrutture
Prenotazione Mensa	Autorizzazione Accessi
Autorizzazione spesa/acquisti	
Gestione Personale	
Gestione Assenze	Prenotazione infrastrutture
Trasferte e Rimborsi	Knowledge Management
Gestione Formazione e Corsi	Gestione Questionari
Pratica Fine Rapporto	

Recruitment

Assunzione: per gestire il processo di assunzione di un dipendente. Dalla presa in carica delle funzioni (circolari aziendali, privacy,...) alla consegna della documentazione necessaria. Il tutto mediante uno o più processi personalizzati creati dall'ufficio personale.

Dotazione strumenti: per gestire in maniera completa la dotazione di un dipendente o consulente dell'azienda. Garantendo la standardizzazione delle dotazioni per ogni funzione aziendale e la presa in carico certificata da parte del dipendente/consulente.

Gestione CV: per l'inserimento diretto di un candidato dal portale internet e per permettere la ricerca e la diffusione del curriculum all'interno dell'azienda grazie a determinate caratteristiche di ricerca.

Ricerca Candidato: per gestire la richiesta di una risorsa umana, l'iter di approvazione da parte degli uffici competenti e la ricerca presso il patrimonio di CV aziendali mediante l'inserimento di determinate caratteristiche ricercate.

Supporto operatività

Gestione intervento: per segnalare un eventuale malfunzionamento o una anomalia, o per gestire la richiesta di un intervento interno od esterno (manutentivo, di anomalia, di assistenza, di installazione software, etc...) e l'iter approvativo e organizzativo che ne deriva.

Prenotazione Infrastrutture: per gestire il processo di prenotazione e le relative autorizzazioni delle infrastrutture aziendali e non (sale riunioni, spazi ricreativi, autovetture aziendali, tools di lavoro, etc...).

Prenotazione mensa: per prenotare presso la mensa aziendale il singolo posto e l'eventuale menù.

Autorizzazione accessi: per autorizzare, registrare e controllare il personale in visita presso l'azienda o l'accesso ad aree riservate.

Autorizzazione spese/acquisti: per gestire tramite validazione le richieste d'acquisto effettuate attraverso logiche di workflow basate su ruolo, centro di costo, budget, tipologia di bene... .

Gestione personale

Gestione Assenze: per rilevare le ore di presenza e quindi di assenza dal posto di lavoro (ferie, permessi, malattia, sciopero, ...)

Rilevazione attività: per rilevare le ore lavorative (ordinarie, extra, viaggi, ...) e suddividerle per commessa

Trasferte e rimborsi: per gestire autonomamente e in maniera standard la richiesta trasferte, il relativo iter approvativo, l'inserimento del relativo rimborso spese (diaria o consuntivo) e imputando centri di costo differenti.

Knowledge management: per condividere il capitale intellettuale di ogni individuo con il resto dell'azienda, lasciando all'impiegato stesso la cura del proprio curriculum lavorativo o extralavorativo.

Gestione formazione e corsi: per gestire l'iter di un corso: richiesta, approvazione, diffusione, registrazione, valutazione finale nonché la documentazione relativa e gli eventuali richiami.

Gestione Questionari: per organizzare e gestire la creazione, distribuzione, compilazione e raccolta di moduli questionari, sulla base di autorizzazioni, ruoli, aree di competenza, ...

Pratica fine rapporto: per gestire il processo e le pratiche di fine rapporto di un dipendente. Dalla creazione dei documenti necessari alla gestione della riconsegna delle dotazioni.



Tesi SpA

Sede Legale: Via MendicITÀ Istruita, 24
12042 - Bra (CN)

Sede Centrale: Via Savigliano, 48 - Incrocio
variante di Bra - 12060 - Loc. Roreto di
Cherasco (CN)

Tel 0172-476301 - Fax 0172-476399

www.gruppotesi.com

info@gruppotesi.com

Tesi SpA opera con sistema qualità
ISO9001:2000 certificato TÜV SUD Italia