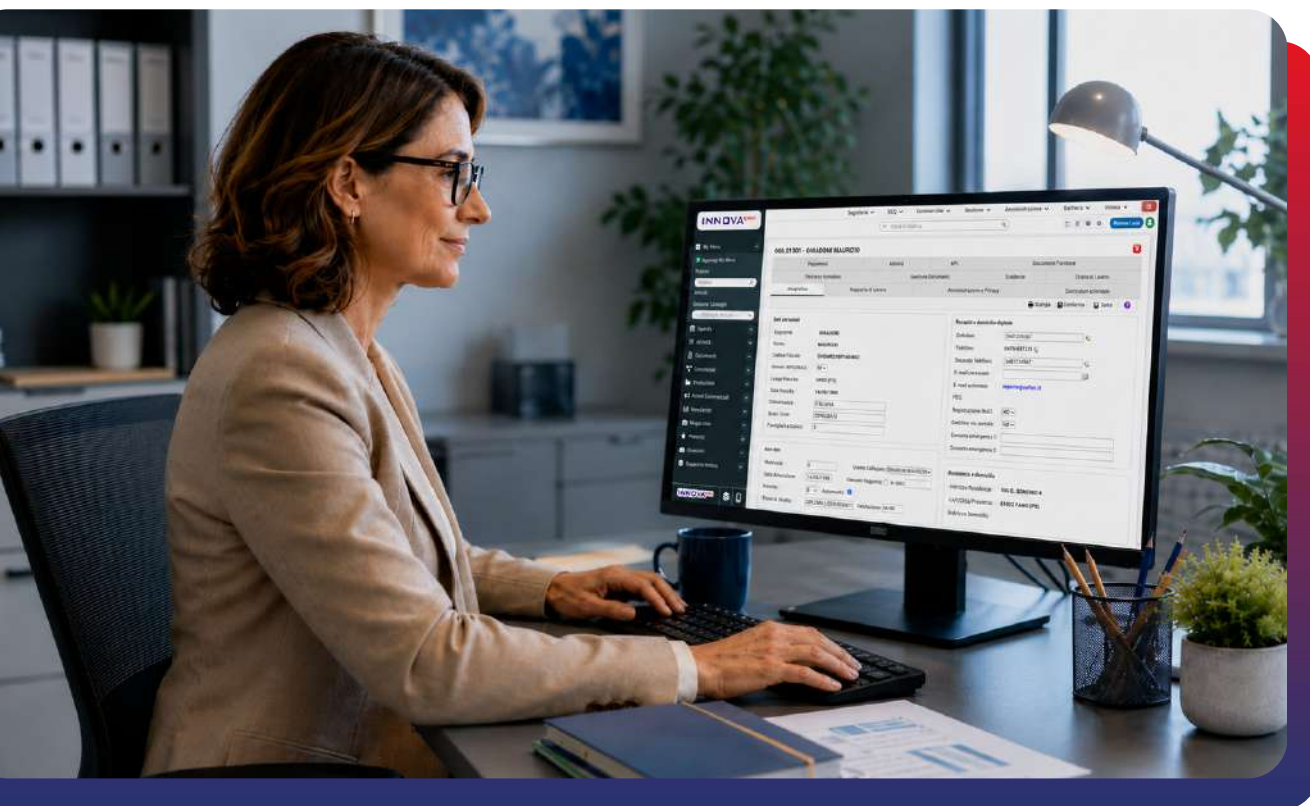




GESTIONE DEL PERSONALE CON **INNOVAHRM**

Guida pratica sulla gestione del personale per
aziende che lavorano già con **Passepartout Mexal**.

www.innovacrm.it
info@innovacrm.it

Introduzione	03
Le esigenze dell'amministrazione	05
Recruiting e candidature	09
Assunzione e onboarding	13
Dotazioni, DPI e formazione	17
Documenti e scadenze	23
Ferie, permessi e ore lavorate	29
Il Portale del Dipendente	35
Offboarding e chiusura rapporto	41
Conclusione	45
Risorse online	47

Introduzione

Gestire il personale senza dispersioni di dati e attività

Nelle **piccole e medie imprese** (PMI), la gestione del personale funziona spesso grazie all'esperienza dell'**amministrazione**, ma viene ancora gestita con strumenti separati. Questo rischia di generare frammentazione di dati, perdite di tempo prezioso e costi nascosti non indifferenti.

Continuare a lavorare con una gestione manuale e frammentata, soprattutto quando un'azienda è in crescita, rischia di **rallentare il lavoro costruito fino a quel momento**. Ogni informazione deve essere ricercata, verificata o ricostruita. L'**amministrazione** si ritrova a rispondere sempre alle stesse domande, a controllare dati non sempre aggiornati e a rincorrere scadenze importanti che potrebbero incidere sull'operatività dell'azienda.

In questo **e-book** parleremo di come una **gestione del personale digitalizzata e centralizzata** può aiutare a migliorare l'organizzazione di una **PMI**. Il percorso segue l'intero ciclo di vita di un dipendente o di un collaboratore in azienda: si inizia con il recruiting, l'assunzione e l'onboarding, si passa per dotazioni, formazione, ferie e permessi tramite il portale del dipendente, e si conclude con la chiusura del rapporto.

Come utilizzare questa guida

L'e-book nasce come **guida pratica e strategica** per analizzare la gestione del personale in una piccola e media impresa e individuare da dove partire, attraverso indicazioni utili e immediatamente applicabili, per migliorare la situazione attuale.

In ogni capitolo analizzeremo nel dettaglio le esigenze operative dell'azienda e il modo in cui **InnovaHRM** può aiutare a trasformarle in processi più chiari e ordinati.

Verranno inoltre approfonditi i benefici pratici che un sistema come **Innova** può portare all'organizzazione interna e i comportamenti da evitare per costruire una gestione più efficace.

Checklist operative

A supporto delle best practice, alla fine di ogni capitolo sono presenti **checklist operative** dedicate agli aspetti principali da verificare nella gestione del personale.

Le checklist possono essere utilizzate liberamente come promemoria, come base per un confronto interno oppure come traccia per individuare attività mancanti o ancora gestite in modo frammentato.

Le esigenze dell'amministrazione

Nelle PMI la gestione del personale viene spesso associata a contratti, buste paga, ferie e documenti obbligatori. In realtà, il lavoro dell'**amministrazione** è molto più ampio: ogni dipendente o collaboratore porta con sé **informazioni** da aggiornare, **scadenze** da rispettare e **attività** da gestire lungo tutto il rapporto con l'azienda.

Quando manca un processo chiaro, l'**amministrazione** deve continuamente controllare, aggiornare e ricostruire informazioni che dovrebbero essere già disponibili.

L'esigenza da gestire

L'amministrazione ha bisogno di avere una **visione completa del rapporto tra il personale e l'azienda**: dati anagrafici, documenti, dotazioni, formazione, scadenze, ferie, permessi, richieste e procedure di ingresso o uscita.

Ognuna di queste informazioni deve avere un **luogo preciso**, ogni documento deve essere collegato al dipendente corretto e ogni attività deve poter essere controllata senza doverla ricostruire.

Come interviene **Innova**

Il modulo **Risorse Umane** (InnovaHRM) organizza le informazioni del personale in un **unico ambiente collegato a Passepartout Mexal**. La **scheda del dipendente** o collaboratore diventa il punto di riferimento da cui consultare tutto ciò che riguarda la risorsa in azienda.

In questo modo le informazioni non restano disperse tra strumenti separati e poco adeguati, ma vengono **collegate al dipendente o collaboratore** corretto e rese disponibili a chi ne ha diritto.

Inoltre, il modulo valorizza anche le funzionalità collegate alla **Gestione della Qualità**, come procedure, questionari e checklist, utili soprattutto nelle fasi di onboarding, offboarding e controllo delle attività interne.

Senza InnovaHRM	Con InnovaHRM
Fogli Excel	Scheda del dipendente in Innova
Email disperse	Comunicazioni gestite in Innova
Cartelle multiple	Documenti collegati in Innova
Richieste sparse	Richieste centralizzate in Innova
Scadenze da ricordare	Scadenze gestite in Innova

Il valore per l'azienda

Per l'**amministrazione** significa ridurre ricerche manuali, richieste ripetitive e controlli svolti su strumenti diversi. Per i **dipendenti** significa avere informazioni più accessibili, soprattutto tramite il Portale del dipendente. Per i **responsabili** significa gestire con ordine richieste e attività collegate al proprio reparto. Per la **direzione** significa avere una visione più chiara dell'organizzazione interna.

Cosa cambia rispetto alla gestione manuale

Con una gestione manuale, ogni ufficio tende a creare il proprio archivio, generando disallineamenti tra dati, documenti e attività.

Con **Innova** il punto di partenza **diventa il dipendente**: tutto ciò che lo riguarda viene collegato alla sua scheda, rendendo semplice la consultazione, l'aggiornamento e il controllo delle informazioni.

Best practice

- partire sempre dalla **scheda del dipendente**;
- **evitare archivi paralleli non collegati**;
- **definire chi può consultare e aggiornare le informazioni**;
- trasformare **richieste e scadenze in attività tracciate**;
- usare il **portale per ridurre le domande** ripetitive.

Checklist operativa

Questa checklist raccoglie i principali aspetti da verificare per capire se i dati e le informazioni del personale sono organizzati.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

- ☐ **Scheda dipendente/collaboratore completa e aggiornata**
- ☐ **Dati anagrafici e amministrativi in un unico punto**
- ☐ **Ruolo, reparto, mansione e responsabile indicati**
- ☐ **Accessi e aggiornamenti gestiti in modo controllato**

Recruiting e candidature

La gestione del personale non riguarda solo il personale già assunto, ma inizia anche nelle **fasi di ricerca e selezione**. Anche nel **recruiting**, infatti, ci sono documenti da tenere tracciati, colloqui e scadenze da ricordare, comunicazioni da inviare al candidato o da ricevere.

Molto spesso, nelle PMI questa fase viene gestita esclusivamente tramite **email e archivi separati**. Questo rende più complicato aggiornare e **recuperare le informazioni** collegate a una possibile nuova assunzione.

L'esigenza da gestire

Una gestione ordinata deve permettere all'azienda di sapere:

- quali **candidature sono arrivate**;
- per quale **ruolo** o **area** aziendale;
- **chi ha valutato** il candidato;
- quali **colloqui** sono stati svolti;
- qual è lo **stato della candidatura**;
- quali **comunicazioni** sono state inviate o ricevute.

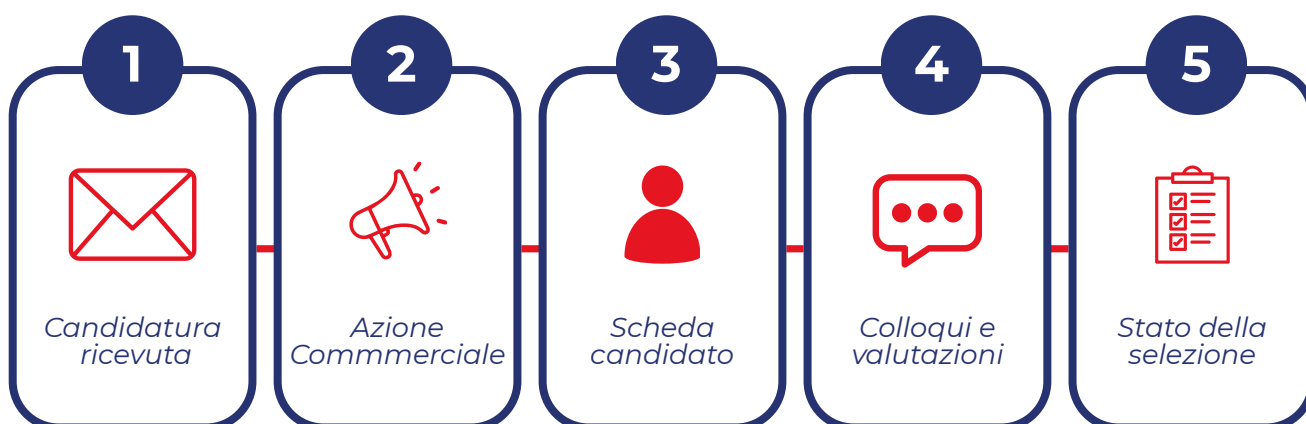
Il punto è trasformare la selezione in un **processo semplice e organizzato**, raccogliendo informazioni che potranno facilitare anche le fasi successive di assunzione e onboarding.

Come interviene **Innova**

In **Innova** il recruiting può essere gestito usando **un'azione commerciale dedicata**, così da strutturare il processo di selezione. Ogni candidatura diventa una posizione da seguire, con stato di avanzamento, note, comunicazioni e documenti collegati.

L'azienda può creare un **elenco dei candidati** e associare a ciascuno una **scheda personalizzabile** con dati anagrafici, recapiti, ruolo di interesse, fonte della candidatura, curriculum, allegati, note interne, comunicazioni, colloqui, valutazioni e stato della selezione.

Anche gli **stati possono essere adattati al proprio metodo aziendale**, rendendo il processo più chiaro e più facile da aggiornare.



Benefici pratici

- Le **candidature** sono raccolte in un **unico elenco**.
- **CV, note e comunicazioni** restano **collegati** al **candidato**.
- Lo **stato della selezione** è sempre **visibile**.
- I **profili interessanti possono essere recuperati** in futuro.
- Il passaggio dal candidato alla nuova risorsa è più ordinato.

Cosa evitare

L'errore più comune è trattare il recruiting come una **semplice raccolta di CV**. In questo modo si perde lo storico della selezione: chi ha visto il candidato, quali valutazioni sono state fatte, perché è stato escluso o perché potrebbe essere utile in futuro.

Best practice

- Collegare ogni candidatura a una posizione o a un'**area aziendale**.
- Usare **stati semplici**, ma sempre **aggiornati**.
- Salvare CV e note nella **scheda del candidato**.
- Mantenere **traccia delle comunicazioni** principali.
- Riutilizzare i **dati del candidato** selezionato per avviare l'assunzione.

Checklist operativa

Questa checklist operativa raccoglie i principali aspetti da verificare per capire se la gestione delle candidature è organizzata e sotto controllo.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

- ☐ **Elenco unico delle candidature ricevute**
- ☐ **Scheda candidato con CV, recapiti e ruolo di interesse**
- ☐ **Stato della selezione sempre aggiornato**
- ☐ **Note, colloqui e comunicazioni principali collegati al candidato**

Assunzione e onboarding

L'**assunzione** si divide in due fasi. La prima riguarda il passaggio dalla candidatura alla **creazione di una scheda completa della nuova risorsa**, con tutti i dati necessari per avviare correttamente il rapporto con l'azienda. La seconda riguarda l'onboarding.

L'**onboarding** è una fase molto importante, perché permette di **accogliere il nuovo assunto in modo ordinato e professionale**.

È in questa fase che il dipendente riceve le informazioni necessarie per iniziare a lavorare: mansionari, procedure, checklist, documenti, dotazioni e indicazioni operative.

L'esigenza da gestire

Nel momento in cui si procede con l'**assunzione** è necessario raccogliere dati e documenti, archiviare il contratto, comunicare le informazioni al consulente del lavoro, creare la scheda del dipendente o collaboratore, indicare ruolo e responsabile e verificare che l'ingresso sia pronto anche dal punto di vista operativo.

Se tutto questo viene gestito in **modo disorganizzato**, ogni nuovo inserimento rischia di generare ritardi, errori o una percezione poco professionale da parte del nuovo dipendente.

"L'onboarding aziendale è il processo strategico di accoglienza e integrazione dei nuovi dipendenti. Attraverso formazione, affiancamento e trasmissione della cultura organizzativa, questo percorso mira ad accelerare la produttività del nuovo assunto, riducendo l'incertezza e aumentandone il coinvolgimento."

*Come interviene **Innova***

InnovaHRM permette di creare la **scheda completa** del nuovo dipendente, collegando dati anagrafici, recapiti, dati amministrativi, ruolo, reparto, mansione, sede, responsabile e documenti iniziali.

Le **informazioni raccolte durante il recruiting** possono essere riprese e integrate, riducendo duplicazioni e richieste ripetute al nuovo dipendente o collaboratore.

L'**onboarding** può essere supportato anche dalle funzionalità collegate alla **Gestione della Qualità**, come procedure, mansionari, questionari e checklist.

L'azienda può così predisporre un **percorso di ingresso** con documenti da raccogliere, procedure da consultare, attività da completare e controlli da eseguire nei primi giorni.



Benefici pratici

Con **InnovaHRM** l'assunzione diventa l'inizio di una gestione più ordinata del rapporto con il nuovo assunto. I dati raccolti alimentano la scheda del dipendente, la mansione può essere collegata a corsi e dotazioni, il responsabile entra nei flussi di approvazione e le procedure possono essere riutilizzate per i nuovi inserimenti.

Il risultato è un onboarding più uniforme, centralizzato, digitalizzato e più facile da replicare nelle future assunzioni.

Cosa evitare

Il rischio maggiore è arrivare al primo giorno di lavoro con **documenti mancanti, attività ancora aperte, accessi non preparati, dotazioni indisponibili o responsabili non informati.**

In questi casi il nuovo inserimento parte con richieste, correzioni e incertezze, invece che con un percorso chiaro e già organizzato.

Best practice

- Usare una **checklist unica per ogni nuovo ingresso.**
- Preparare **documenti, dotazioni e accessi** prima del primo giorno.
- **Collegare mansione e procedure al ruolo** del dipendente.
- **Coinvolgere il responsabile** nel percorso di onboarding.
- **Controllare** dopo pochi giorni che le **attività** previste siano state **completate.**

Checklist operativa

Questa checklist operativa raccoglie i principali aspetti da verificare per capire se l'onboarding di un nuovo dipendente è gestito in maniera ordinata.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

- ☐ **Creazione della scheda dipendente**
- ☐ **Raccolta e archiviazione dei documenti**
- ☐ **Comunicazione al consulente del lavoro**
- ☐ **Assegnazione di ruolo, reparto e responsabile**
- ☐ **Consegna di procedure e mansionario**
- ☐ **Preparazione di dotazioni e accessi**
- ☐ **Presentazione del Portale del dipendente**
- ☐ **Verifica delle attività dopo i primi giorni**

Dotazioni, DPI e formazione

Una volta assunta, la nuova risorsa può avere bisogno di **materiali, strumenti o dotazioni** per svolgere correttamente il proprio lavoro: computer, accessori, smartphone, strumenti tecnici, badge, DPI o dispositivi per attività sul campo.

Oltre alle dotazioni, diventa importante anche il **curriculum aziendale** del dipendente. Competenze, esperienze, corsi frequentati, attestati e mansioni svolte **devono essere facilmente consultabili**, così da capire quali conoscenze sono già presenti e quali possono essere sviluppate attraverso nuove attività formative.

L'esigenza da gestire

Per una PMI l'esigenza principale è sapere quali **materiali sono stati assegnati a ogni risorsa**, quali **documenti sono collegati alla consegna** e **cosa dovrà essere restituito** alla fine del rapporto.

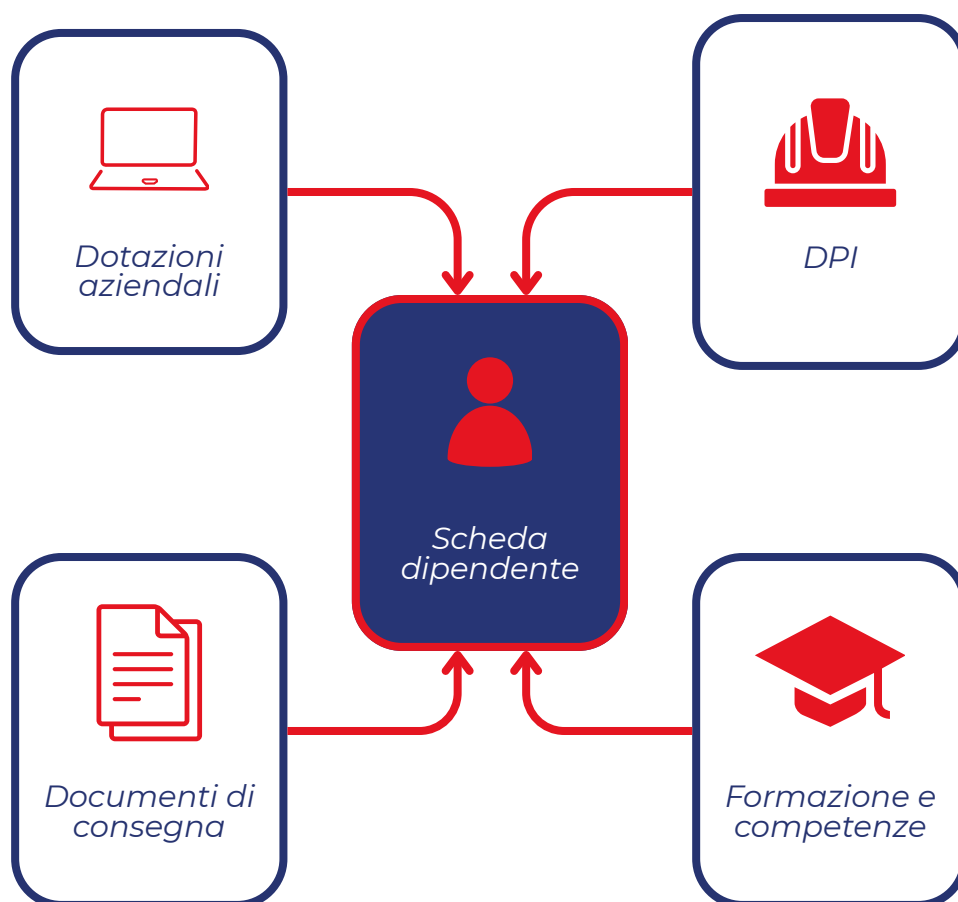
Allo stesso tempo, l'azienda deve poter controllare la **situazione formativa** della risorsa: corsi svolti, attestati ottenuti, competenze acquisite e attività formative ancora da completare.

Senza un sistema centralizzato e ordinato, queste **informazioni rischiano di finire in archivi separati, cartelle private o file non aggiornati**. Il risultato è una perdita di tempo importante, con il rischio di non avere sempre sotto controllo materiali, documenti e informazioni utili sul dipendente.

Come interviene **Innova**

InnovaHRM permette di collegare alla scheda del dipendente le dotazioni aziendali assegnate, compresi strumenti, dispositivi, badge, DPI e altri beni. Per ogni **dotazione** è possibile mantenere traccia della **tipologia**, della **data di consegna**, dell'eventuale **restituzione**, dei documenti collegati e delle note utili.

La stessa scheda può raccogliere anche il **curriculum aziendale** del dipendente: competenze, corsi, attestati, esperienze interne e attività formative. In questo modo la scheda diventa uno strumento utile per leggere meglio **ruolo**, **crescita** e **percorso** del dipendente in azienda.



Dotazioni, DPI e documenti



I **DPI** richiedono un'attenzione specifica, perché possono essere collegati a mansioni, sicurezza, formazione e responsabilità aziendali. Gestirli in modo ordinato significa sapere quali dispositivi sono stati consegnati, a chi, quando e con quale documentazione.

Per le dotazioni più importanti può essere utile **collegare un modulo di consegna, una presa visione, un regolamento d'uso o un documento di restituzione**. Alla chiusura del rapporto, l'amministrazione può **verificare rapidamente** cosa risulta ancora assegnato.

Dotazioni

Tipologia	DPI	Modello/Descrizione	Serial/Targa	D. Cons.	D. Scad.	Uso	Stato	Publicità	Allegato	Mod	Canc
Caschetto	Plastica gialla	AAABBB	01/01/26	31/12/25	Aziendale	Da Consegnare			Scad	Modifica	X
PC	Asus Laptop	ASUS123	01/01/26	31/12/25	Promiscuo	Consegnato			Scad	Modifica	X
PC	Badge	adadff	05/04/26		Aziendale	Consegnato			N. 123	Modifica	X
Scarpe	UPOWER Tg. 42		04/04/26		Privato	Ritirato (12/08/26)			N. 678	Modifica	X

Documenti

Tipologia	Nome File	Descrizione	D. Doc.	D. Scad.	Dim	Publicità	Ultima Azione	Lettr	Scrit	Mod	Canc
Rimborso Spese	45D HIGH RES .jpeg	logo1	23/07/26		25 KB		Visuale			Modifica	X
Rimborso Spese	bizeta.png	bianco	23/07/26		10 KB		Invia Notifica			Modifica	X
File Generico	45D HIGH RES .jpeg	aaaaaaa	23/07/26		25 KB		Invia Notifica			Modifica	X
Permesso di soggiorno	bonaccia1.jpg		30/04/26	31/10/26	28 KB		Errore Notifica			Modifica	X
Permesso di soggiorno	bonaccia2.jpg		30/04/26	31/10/26	4 KB		Caricato			Modifica	X
File Generico	poltronak.jpg	immagine	26/04/26		10 KB		Modificato			Modifica	X
Prospetto Presenze	metro.gif	camion1	23/04/26	31/05/26	1 KB	T:23/05/26	Modificato			Modifica	X
Rimborso Spese	bizeta_nid.png	logo4	22/04/26		12 KB					Modifica	X
Busta Paga	poltronak.jpg	banner	13/04/26		7 KB	T:13/04/27	Notifica inviata			Modifica	X
Rimborso Spese	excel_formule.pdf	Busta Maggio 2025	01/04/26		66 KB		Notifica inviata			Modifica	X

Scheda del dipendente - Dotazioni e Documenti in **InnovaCRM**

Formazione e percorso aziendale



Il **curriculum aziendale** raccoglie ciò che il dipendente sviluppa durante il rapporto con l'azienda:

- mansioni ricoperte;
- competenze acquisite;
- corsi frequentati;
- attestati;
- abilitazioni;
- cambi di ruolo.

Quando una mansione richiede un corso, un'attestazione o un aggiornamento periodico, **InnovaHRM** collega queste informazioni alla **scheda del dipendente** e alle relative scadenze.

L'amministrazione può così verificare chi ha completato la formazione prevista e quali attività devono essere pianificate o rinnovate.

Benefici pratici

- Ogni **dotazione** è collegata alla **risorsa corretta**.
- **DPI** e **documenti di consegna** sono più **facili da verificare**.
- **Corsi, attestati** e **competenze** restano **consultabili**.
- I **responsabili** hanno una **visione più chiara** delle competenze disponibili.
- L'**offboarding** è più **semplice** perché le dotazioni assegnate sono già tracciate.

Cosa evitare

Dotazioni e formazione diventano difficili da controllare quando sono **gestite in archivi separati**. Un bene può risultare assegnato ma non restituito, un corso può essere stato frequentato ma non collegato a un attestato o a una scadenza, un cambio mansione può non generare le nuove attività necessarie. Tutto questo rischia di provocare **disallineamenti interni** e perdite di tempo consistenti.

Best practice

- **Registrare ogni dotazione al momento della consegna**.
- **Collegare moduli e documenti alla scheda** della risorsa.
- Trattare i **DPI come informazioni da presidiare**.
- **Aggiornare il curriculum aziendale** dopo corsi o cambi di ruolo.
- **Verificare periodicamente dotazioni** ancora assegnate e formazione da completare.

Checklist operativa

Questa checklist operativa raccoglie i principali aspetti da verificare per capire se dotazioni, DPI e informazioni sono aggiornati e collegati correttamente al dipendente.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

- ☐ **Dotazioni e DPI assegnati registrati nella scheda**
- ☐ **Moduli di consegna, presa visione o restituzione collegati**
- ☐ **Curriculum aziendale aggiornato con competenze e corsi**
- ☐ **Attestati, abilitazioni e formazione da completare verificati**

Documenti e scadenze

La **gestione dei documenti** è una delle attività più delicate per l'**amministrazione**. Per ogni dipendente o collaboratore, durante il rapporto con l'azienda, vengono prodotti e ricevuti documenti di ogni tipo: documenti personali, contratti, moduli, buste paga, CU, attestati e altre comunicazioni amministrative.

Il problema nasce quando questi documenti vengono conservati in **archivi separati**, cartelle private o scambi di email. Senza una gestione digitalizzata e centralizzata, l'**amministrazione** rischia di perdere tempo nella ricerca dei file e di non avere sempre sotto controllo documenti mancanti, aggiornamenti e scadenze.

L'esigenza da gestire

L'esigenza principale, per una PMI, è costruire una **gestione ordinata** che permetta di sapere quali **documenti** sono presenti, quali mancano, quali sono aggiornati e quali stanno per scadere.

I documenti importanti che riguardano il dipendente, il collaboratore o l'azienda non dovrebbero essere salvati solo in una cartella privata dell'amministrazione. Dovrebbero **essere collegati alla risorsa corretta e consultabili, in un unico ambiente, solo da chi ne ha diritto**.

*Come interviene **Innova***

InnovaHRM permette di collegare alla scheda del dipendente o collaboratore tutti i documenti che l'azienda vuole gestire, creando un vero e proprio **fascicolo digitale ordinato**.

In questo archivio centralizzato, **i documenti possono essere organizzati per tipologia**: personali, contrattuali, amministrativi, formativi, collegati a dotazioni, periodici o legati a scadenze.

La **scheda del dipendente** diventa così il **punto da cui consultare** i documenti principali della risorsa, riducendo il tempo perso tra archivi cartacei, cartelle personali e giri di email interni.

Quando viene pubblicato un nuovo documento nel **Portale del Dipendente**, **InnovaHRM** può **inviare automaticamente una notifica ai dipendenti** interessati, ad esempio per la busta paga o la Certificazione Unica.

L'**amministrazione** riduce così le consegne manuali e richieste ripetitive.



Documenti e scadenze

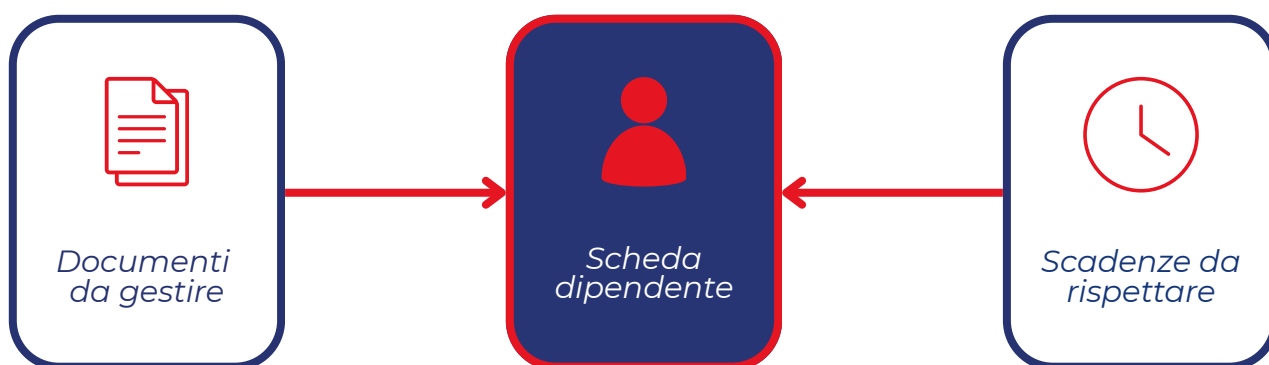


Molti documenti generano una **scadenza**:

- un **attestato** può richiedere un **rinnovo**;
- una **visita** può dover essere **ripianificata**;
- una **patente specifica** può avere validità limitata;
- un **documento personale** può dover essere **aggiornato**.

Se il documento viene archiviato, ma la scadenza non viene registrata, l'**amministrazione conserva il file ma perde il controllo dell'attività futura**. Il rischio è accorgersi troppo tardi di una situazione che può incidere sull'operatività del personale.

Con **InnovaHRM** è possibile **monitorare scadenze** già superate, attività aperte, documenti mancanti, documenti da aggiornare e corsi o visite da pianificare, così da **intervenire in anticipo**.



Pagamenti e informazioni amministrative



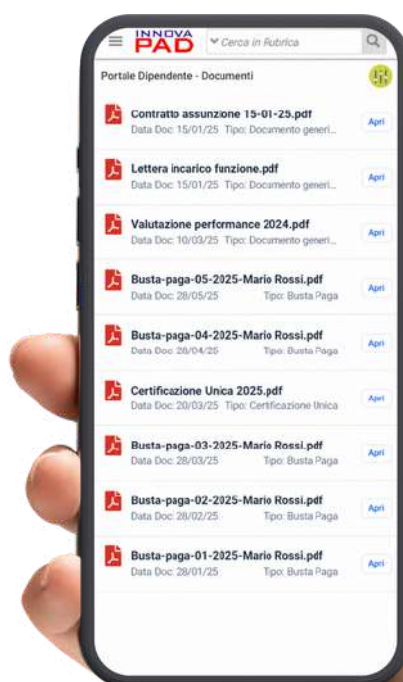
Nella scheda del dipendente possono essere consultate anche informazioni amministrative collegate al **rapporto economico**, come **mensilità**, **rimborsi spese** o **altre competenze** rilevate in contabilità.

Visibilità dei documenti



Non tutti i documenti devono essere visibili al dipendente.

Alcuni possono essere pubblicati nel **Portale del Dipendente** e consultati tramite **InnovaPAD**, mentre altri possono restare riservati all'amministrazione o alle figure autorizzate.



Benefici pratici

- Il **fascicolo è collegato al dipendente** o collaboratore corretto.
- I **documenti sono più facili da trovare e classificare**.
- Le **scadenze** possono essere **controllate con anticipo**.
- I documenti pubblicabili alimentano il **Portale del Dipendente**.
- L'**amministrazione riduce ricerche manuali e dimenticanze**.

Cosa evitare

Il fascicolo del dipendente perde valore se diventa solo **una cartella di file**. Un documento senza tipologia, data, collegamento al dipendente o scadenza è difficile da recuperare e non aiuta l'amministrazione a prevenire attività future.

Il rischio è avere **tanti documenti archiviati, ma poche informazioni realmente controllabili**.

Best practice

- **Classificare i documenti per tipologia.**
- **Collegare ogni documento alla scheda del dipendente.**
- **Registrare le scadenze collegate ai documenti.**
- **Distinguere documenti pubblicabili e riservati.**
- **Controllare periodicamente documenti** mancanti, scaduti o da aggiornare.

Checklist operativa

Questa checklist operativa raccoglie i principali aspetti da verificare per capire se documenti e scadenze del personale sono organizzati, aggiornati e sotto controllo.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

- ☐ **Fascicolo digitale collegato al dipendente corretto**
- ☐ **Documenti classificati per tipologia e data**
- ☐ **Scadenze registrate e controllate in anticipo**
- ☐ **Documenti pubblicabili e riservati distinti**

Ferie, permessi e ore lavorate

Un'altra tipologia di attività che l'**amministrazione** si trova a gestire riguarda le richieste di **ferie**, i **permessi** e, quando previsto, il **controllo delle ore lavorate**. Quando queste attività vengono gestite con strumenti separati o poco adeguati, il rischio di perdere tempo prezioso e creare disallineamenti interni è alto.

In questo caso le esigenze sono diverse, perché riguardano sia ciò che l'**azienda deve controllare**, sia ciò che il **dipendente deve poter richiedere e consultare in autonomia**.

L'esigenza da gestire

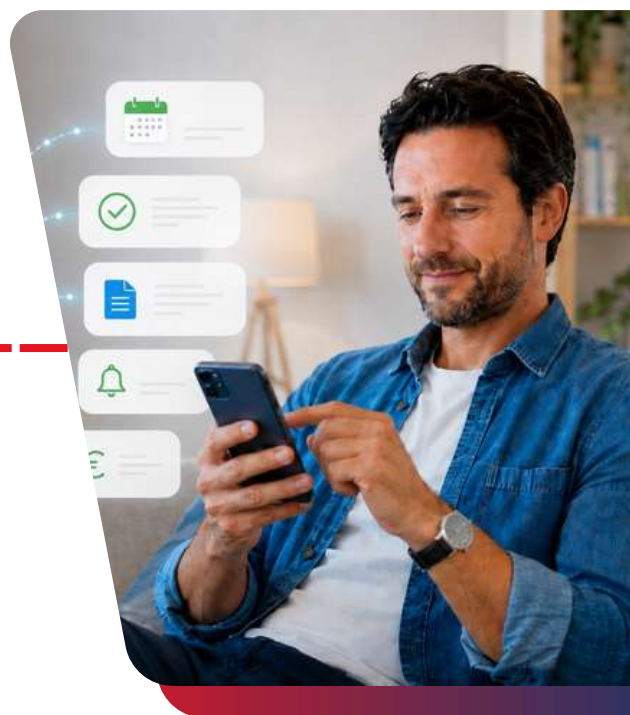
L'**azienda** deve sapere qual è lo **stato** delle **ferie** e dei **permessi richiesti**, quali **residui** sono disponibili e quali **ore** sono state **consuntivate**.

Il **dipendente**, invece, deve poter **inviare una richiesta di ferie o permesso in autonomia**, sapendo quante ore o giornate ha ancora a disposizione, senza dover chiedere ogni volta all'amministrazione o aspettare la busta paga.

Come interviene **Innova**

InnovaHRM aiuta a gestire il processo coinvolgendo tutte le figure interessate.

Il dipendente può consultare **ferie e permessi** residui tramite **InnovaPAD**, direttamente da smartphone, e inviare le proprie richieste dall'**agenda di Innova**, dove e quando vuole.



L'amministrazione può **controllare stato, storico e dati collegati alle richieste**, mentre la direzione può avere una visione più puntuale sulle ore lavorate e consuntivate dal personale.

Residui, storico e chiusura mensile



I **residui di ferie e permessi** sono tra le informazioni più richieste in azienda. Quando il dipendente non riesce a consultarli in autonomia, rischia di **rallentare l'amministrazione** con domande ripetitive.

Con una **gestione centralizzata**, il personale può consultare le informazioni autorizzate e lo storico delle richieste, alleggerendo il lavoro dell'amministrazione.

Alla chiusura del mese, l'amministrazione può verificare lo **stato delle richieste**, le **ore consuntivate** e tenere traccia di eventuali anomalie.

Collegamento con il Portale del Dipendente

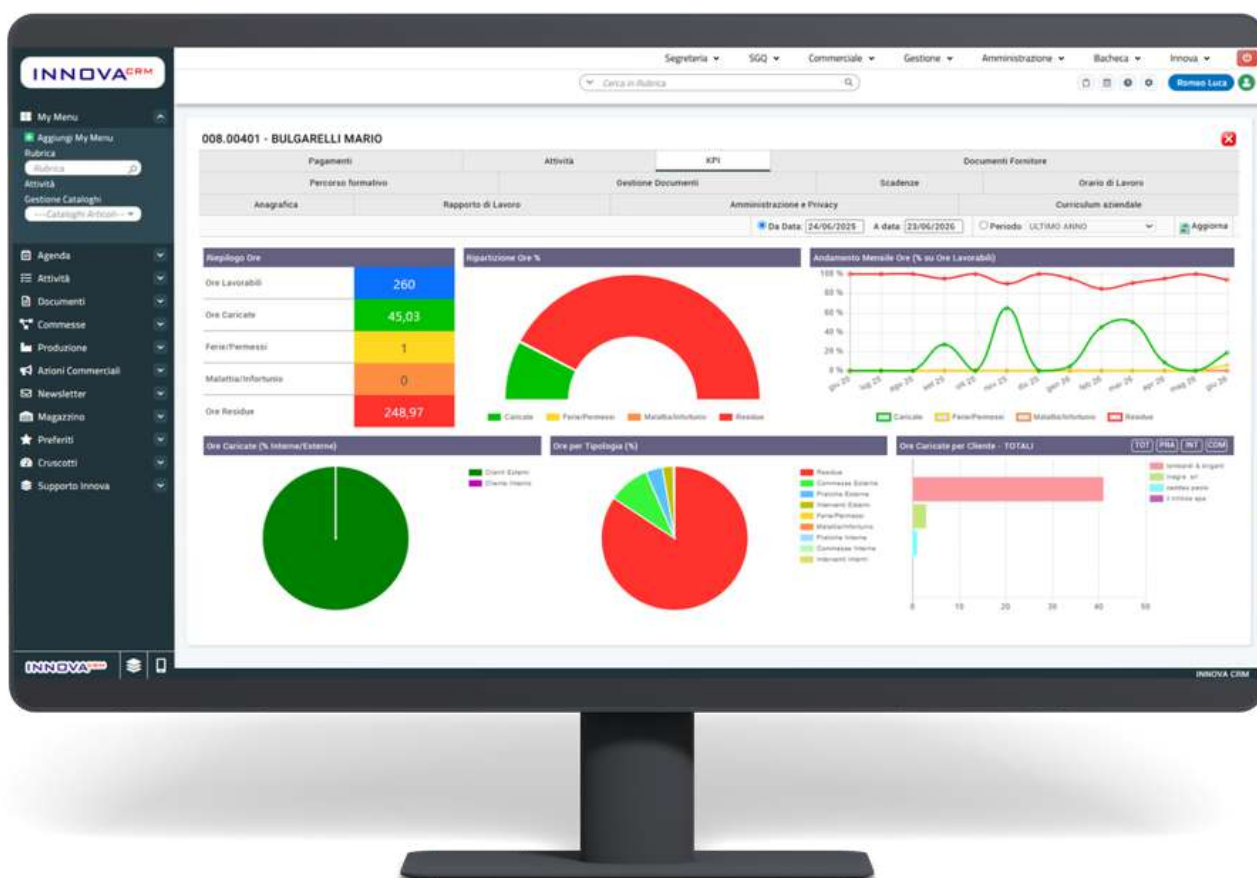


Con **InnovaHRM**, il dipendente o collaboratore ha a disposizione il **Portale del Dipendente**, un'area dalla quale può **consultare i residui** di ferie e permessi e **inviare le proprie richieste in autonomia**, senza passare ogni volta dall'amministrazione o dover essere in ufficio.

Consuntivi delle ore lavorate



Tramite Innova, i **consuntivi** possono essere **collegati al dipendente o collaboratore** e, quando previsto, all'attività, alla commessa, al cliente o al progetto. Questo rende più semplice l'analisi delle ore, il controllo di eventuali anomalie e l'utilizzo dei dati per verifiche o rendicontazioni.



Scheda del dipendente - KPI ore lavorate in **InnovaCRM**

Benefici pratici

- **Richieste tracciate e stati sempre chiari.**
- **Approvazioni** più sicure da parte dei responsabili.
- **Storico delle richieste consultabile.**
- **Chiusura mensile più semplice.**
- **Meno email, messaggi e ricostruzioni manuali.**

Cosa evitare

Una delle problematiche più diffuse è **gestire queste attività tramite strumenti diversi e poco adeguati.**

Utilizzando un **unico ambiente**, invece di email personali, fogli Excel o agende cartacee, l'amministrazione non deve più perdere tempo nel ricostruire dati, richieste e approvazioni.

Best practice

- Definire un **flusso chiaro di richiesta e approvazione.**
- **Stabilire chi deve autorizzare** ferie e permessi.
- **Controllare periodicamente** richieste aperte e anomalie.
- **Aggiornare residui e consuntivi** con regolarità.
- **Rendere disponibili al personale solo le informazioni autorizzate.**

Checklist operativa

Questa checklist operativa raccoglie i principali aspetti da verificare per capire se ferie, permessi e consuntivi sono gestiti attraverso un processo ordinato e controllabile.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

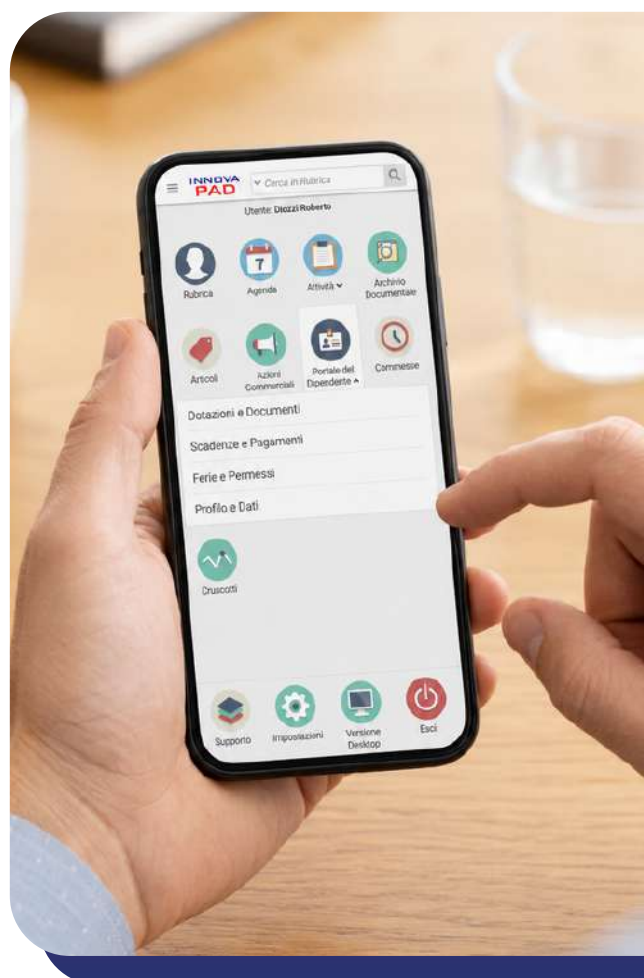
- ☐ **Un unico canale per richieste e approvazioni**
- ☐ **Residui e storico aggiornati e consultabili**
- ☐ **Stato delle richieste sempre visibile**
- ☐ **Consuntivi e anomalie verificati prima della chiusura mensile**

Il Portale del Dipendente

Il **Portale del Dipendente** è uno degli strumenti più importanti per valorizzare la gestione del personale. Crea **un punto di accesso diretto tra azienda e dipendente**, dove la risorsa può consultare documenti, informazioni personali e fare richieste di ferie e permessi.

Il **Portale** offre vantaggi significativi all'amministrazione, al dipendente e all'azienda.

- Per il **dipendente** significa avere a disposizione un'area personale da cui gestire in autonomia dati, documenti, ferie e permessi.
- Per l'**amministrazione**, invece, il portale riduce richieste ripetitive, email, telefonate e invii manuali.
- Per l'**azienda**, infine, significa trasmettere un'immagine più organizzata, moderna e attenta al proprio personale.



L'esigenza da gestire

In questo caso, le esigenze da gestire sono due: **ridurre le richieste ripetitive** rivolte all'amministrazione e **centralizzare e digitalizzare documenti, attività e richieste**.

Come interviene Innova

InnovaHRM permette al **dipendente** di accedere a un'**area riservata** dove consultare le informazioni e i documenti che l'**azienda decide di rendere disponibili**.

Il portale può essere collegato alla gestione interna del **modulo Risorse Umane**, rendendo accessibili dati, documenti, richieste, ferie, permessi e comunicazioni in modo controllato.

L'**amministrazione** mantiene il governo del sistema: decide cosa pubblicare, quali documenti rendere visibili, quali richieste gestire tramite il portale e quali dati devono restare riservati.

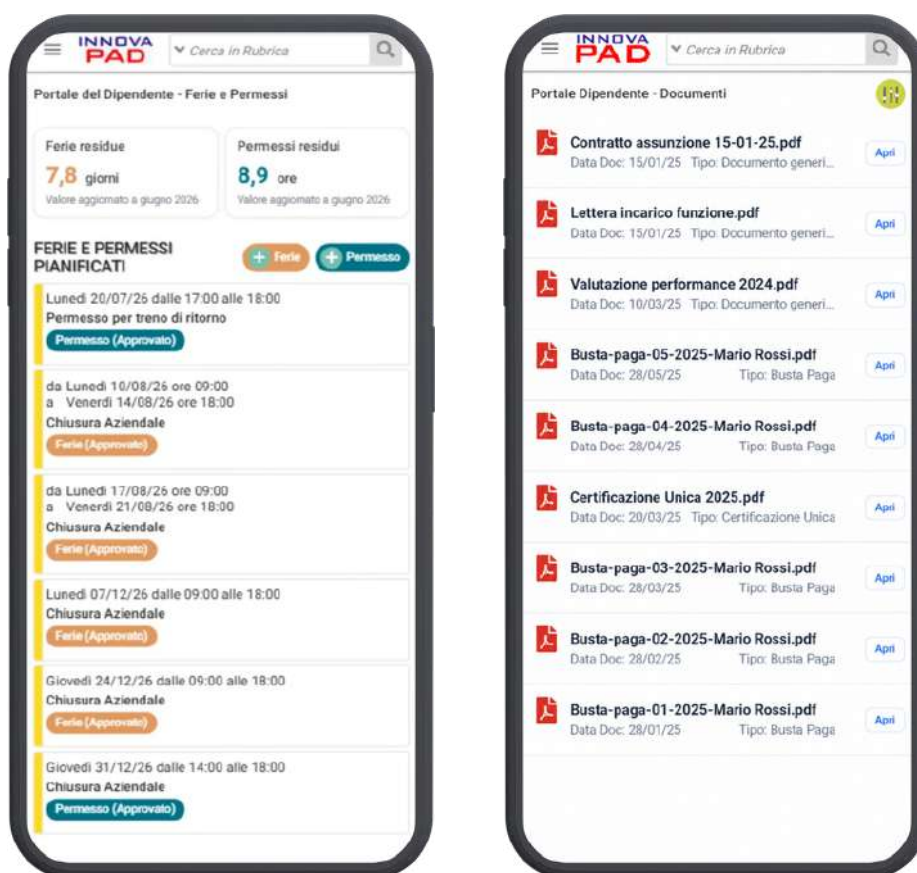
Questo migliora anche la percezione dell'**azienda** da parte del dipendente, che può trovare in un unico punto informazioni e documenti importanti, senza doverli richiedere ogni volta tramite email, telefonate o comunicazioni all'amministrazione.

Il **rapporto con l'azienda** diventa così più semplice, trasparente e ordinato.

Cosa può consultare il dipendente



- Documenti personali, buste paga e CU.
- Comunicazioni aziendali.
- Richieste di ferie e permessi, con il relativo stato.
- Dati anagrafici consultabili.
- Eventuali scadenze, documenti formativi o dotazioni assegnate.



Portale del Dipendente - consultazione Ferie e Permessi e Documenti tramite **InnovaPAD**

Regole di visibilità



Il **portale funziona bene solo se le regole di visibilità sono chiare.**

Bisogna distinguere tra **dati consultabili**, documenti pubblicabili, documenti riservati all'amministrazione, **informazioni destinate ai responsabili** e **informazioni riservate** alla direzione.

Mostrare **troppo poco riduce il valore** dello strumento. Mostrare **troppo**, oppure farlo senza regole precise, **aumenta il rischio di confusione** e di accessi non corretti alle informazioni.

Introduzione graduale



Una PMI può partire dalle funzioni più richieste: **consultazione delle buste paga, documenti personali, richieste di ferie e permessi, stato delle richieste e comunicazioni aziendali.**

In seguito **può estendere il portale** a scadenze personali, documenti formativi, dotazioni o richieste amministrative più specifiche. **È importante spiegare al personale come utilizzare il portale.**

Benefici pratici

- **Meno richieste ripetitive all'amministrazione.**
- **Meno invii manuali di documenti.**
- **Più autonomia per il dipendente.**
- **Maggiore tracciabilità di richieste e comunicazioni.**
- **Migliore immagine organizzativa dell'azienda.**

Cosa evitare

Il **portale** non deve essere introdotto come un **semplice archivio** in cui caricare file.

Se i dati non sono aggiornati, le **regole di visibilità** non sono chiare o il personale non viene formato, il rischio è che i dipendenti continuino a utilizzare email e telefono come prima.

Best practice

- **Partire dalle funzioni più richieste.**
- **Spiegare al personale quando utilizzare il portale.**
- **Pubblicare solo documenti corretti e autorizzati.**
- **Mantenere aggiornate le comunicazioni.**
- **Presentare il portale già durante l'onboarding.**

Checklist operativa

Questa checklist operativa aiuta a verificare, quando presente, come viene utilizzato il Portale del Dipendente.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

- ☐ **Accesso personale attivo per dipendenti e collaboratori**
- ☐ **Documenti e informazioni autorizzati disponibili**
- ☐ **Richieste di ferie e permessi gestibili dal portale**
- ☐ **Permessi di accesso e regole di visibilità definiti**

Offboarding e chiusura rapporto

La **chiusura del rapporto** è importante quanto l'assunzione. Quando un dipendente o collaboratore lascia l'azienda, oltre a registrare la cessazione del rapporto, l'amministrazione deve verificare una serie di aspetti importanti:

- documenti da controllare;
- dotazioni da restituire;
- accessi da rimuovere;
- richieste aperte da concludere;
- eventuali scadenze da gestire;
- passaggi di consegne da organizzare;
- archiviazione finale della posizione.

L'esigenza da gestire

In questo caso, l'esigenza è **gestire e controllare tutte le attività in un unico ambiente**, riducendo perdite di tempo, attività manuali e dimenticanze.

Nelle attività da gestire alla chiusura del rapporto **possono essere coinvolte anche altre figure**, come i responsabili, la direzione, il consulente del lavoro, il reparto IT o altri referenti interni.

Per questo è importante organizzare l'uscita attraverso una **checklist chiara**, che permetta di assegnare e verificare tutte le attività necessarie.

"L'offboarding è il processo strutturato che gestisce l'uscita di un dipendente dall'azienda. Include la revoca degli accessi ai sistemi informativi, la restituzione dei dispositivi aziendali, il passaggio di consegne e un colloquio finale per raccogliere feedback"

*Come interviene **Innova***

InnovaHRM supporta la chiusura del rapporto partendo dalla **scheda del dipendente** o collaboratore. Da lì è possibile verificare i dati principali, i documenti presenti, le dotazioni assegnate, le scadenze, le richieste aperte e le altre informazioni collegate al rapporto.

Se durante il percorso lavorativo sono stati gestiti correttamente documenti, dotazioni, ferie, permessi, formazione e richieste, **l'offboarding diventa più semplice e veloce.**

Le funzionalità collegate alla **Gestione della Qualità** possono inoltre essere utilizzate per predisporre **procedure, checklist e controlli di uscita**, rendendo il processo più ordinato e facilmente replicabile.

Dotazioni, accessi e fascicolo



La **restituzione delle dotazioni** è uno dei passaggi più importanti. Se sono state gestite in **InnovaHRM**, l'amministrazione può controllare rapidamente cosa risulta ancora assegnato e registrare la data di restituzione, lo stato del bene, eventuali danni e i documenti collegati.

Anche gli **accessi digitali** devono essere chiusi nei tempi corretti: email, gestionali, cartelle condivise, portali, software e altri sistemi interni.

Alla chiusura del rapporto, il fascicolo del dipendente deve essere completato con i documenti finali, le comunicazioni, le restituzioni e i riepiloghi amministrativi.

Benefici pratici

- **L'uscita segue un percorso ordinato.**
- **Dotazioni e accessi sono più facili da controllare.**
- **Le richieste aperte vengono individuate prima della chiusura.**
- **Documenti finali e fascicolo restano ordinati.**
- **Procedure e checklist rendono l'offboarding ripetibile.**

Cosa evitare

La chiusura del rapporto **non deve essere gestita solo come una comunicazione amministrativa.**

Se non vengono controllati dotazioni, accessi, documenti e richieste aperte, l'azienda rischia di lasciare attività sospese, materiali non restituiti o informazioni accessibili più a lungo del necessario.

Best practice

- **Avviare l'offboarding prima della data di uscita.**
- **Assegnare le attività ai referenti coinvolti.**
- **Definire tempi precisi per restituzioni e disattivazioni.**
- **Organizzare il passaggio di consegne quando necessario.**
- **Verificare la chiusura completa prima di archiviare il fascicolo.**

Checklist operativa

Questa checklist operativa raccoglie i principali aspetti da verificare per capire se la chiusura del rapporto viene gestita in modo completo e senza dimenticanze.

Spunta le attività già gestite e utilizza quelle mancanti come punto di partenza per individuare criticità e priorità di intervento.

- ☐ **Conferma della data di uscita**
- ☐ **Verifica dei documenti finali**
- ☐ **Controllo di richieste, ferie, permessi, rimborsi e note spese**
- ☐ **Elenco delle dotazioni da restituire**
- ☐ **Restituzione di badge, chiavi, dispositivi, strumenti e DPI**
- ☐ **Disattivazione degli accessi**
- ☐ **Completamento del passaggio di consegne**
- ☐ **Archiviazione finale del fascicolo**

Conclusione

Da una gestione frammentata a una ordinata

La **gestione del personale** in una piccola e media impresa **non deve essere sottovalutata**. È un'attività delicata, composta da richieste interne da governare, documenti da gestire, scadenze da rispettare e informazioni da mantenere aggiornate.

Durante il percorso affrontato in questo **e-book** abbiamo seguito tutte le fasi del rapporto tra il dipendente e l'azienda: dalla candidatura e dai colloqui, all'assunzione e all'onboarding, fino alla gestione quotidiana e alla chiusura del rapporto.

Per ogni fase ci sono **attività e processi da gestire**. Continuare a farlo manualmente, tramite strumenti separati, rischia di aumentare le perdite di tempo, generare errori e trasmettere al personale un'immagine dell'azienda meno organizzata e affidabile.

Centralizzare e digitalizzare la gestione del personale permette all'amministrazione di alleggerire il proprio lavoro, ridurre i costi nascosti e dedicare più tempo ad attività che portano valore all'azienda.

InnovaHRM aiuta proprio in questa direzione, mettendo a disposizione un ambiente unico, collegato a **Passepartout Mexal**, in cui organizzare dati, documenti, richieste, scadenze e attività legate al personale.

L'obiettivo è rendere più chiara, semplice e ordinata la gestione dei processi descritti nell'e-book.

Il punto di partenza

Le attività che rientrano nella gestione del personale sono numerose e non è necessario riorganizzarle tutte nello stesso momento.

Il punto di partenza è **individuare le aree più fragili e dispersive e iniziare a lavorare su quelle**. Da lì è possibile procedere in modo graduale, estendendo il nuovo metodo anche agli altri processi.

Il risultato è una gestione del personale più strutturata e vantaggiosa per tutti:

- per l'**amministrazione**, che non deve più ricordare scadenze a memoria o ricostruire dati da file Excel;
- per il **dipendente**, che può gestire con maggiore autonomia documenti, informazioni e richieste di ferie e permessi;
- per l'**azienda**, che ottiene una visione più chiara e controllabile di tutto il processo.

Risorse online

Questionario di autovalutazione

Quanto è ordinata la gestione del personale nella tua azienda?

Scopriilo compilando il **questionario di autovalutazione** e individua le aree più fragili e quelle su cui intervenire. Al termine riceverai un'**analisi gratuita** e dettagliata sulla situazione della tua azienda.

www.softer.it/questionario-autovalutazione-risorse-umane.html

Pagina di presentazione

Vuoi conoscere meglio le funzionalità di **InnovaHRM**?

Visita la pagina di presentazione del modulo e scopri come può aiutarti a organizzare dati, documenti, richieste e attività legate al personale.

www.softer.it/gestione-dipendenti-innova-crm.html

Consulta l'e-book online

Inquadra il **QR code** per visualizzare l'e-book online.

Oppure, clicca il **link** qui sotto per accedere alla versione online.



www.innovacrm.it/doc/E-book_Gestione_dipendenti_Innova.pdf

INNOVA

SOLUZIONI CRM

info@innovacrm.it - www.innovacrm.it

