

GIS HRM HCM

HUMAN CAPITAL
MANAGEMENT

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA FORMAZIONE

GIS HRM consente di gestire i piani di formazione del personale, collettivi e individuali, 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
- Pianificazione corsi
- 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 email 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.

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
- Allegati CV
- Pubblicazioni delle posizioni aperte
- 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 esposte 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 e allegare il proprio curriculum vitae.

GESTIONE CURRICULUM

La gestione dei curriculum vitae è basata su un sofisticato e intuitivo strumento di ricerca in grado di analizzare le caratteristiche del candidato esaminando il contenuto del curriculum e individuando le caratteristiche richieste. I curriculum possono essere archiviati in formati diversi con una semplice operazione di drag&drop. Funzioni disponibili:

- Dati anagrafici
- Attribuzioni caratteristiche
- Documenti allegati
- Motore di ricerca semantico



ELENCO CANDIDATI

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

ARCHIVIO DEI CANDIDATI

L'archivio dei candidati è strutturato in maniera tale da consentire l'aggiunta di informazioni e ordinare i candidati secondo diversi criteri. Con GIS HRM è possibile classificare un candidato aggiungendo attributi sulle sue competenze, esperienze, rating che risulta da una prima valutazione del suo curriculum e altro ancora.

RICERCHE FULL TEXT SUI CONTENUTI

Il documento curriculum allegato viene automaticamente indicizzato e, grazie a un motore di ricerca semantico, GIS HRM individua i candidati con le caratteristiche richieste, considerando gli attributi di classificazione associati e il contenuto del curriculum. Se, per esempio, si cercano candidati con competenze in ambito amministrativo-contabile, il motore di ricerca semantico ci proporrà candidati che sono in possesso di una laurea in Economia o affini, che hanno esperienze di contabilità e amministrazione. L'interfaccia di ricerca è molto semplice da utilizzare e i risultati delle ricerche vengono visualizzati in tempo reale.

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 gli indicatori comportamentali previsti. La campagna di valutazione è monitorabile in qualsiasi momento dal responsabile del piano di valutazione.

STORICO DELLE VALUTAZIONI

Le valutazioni vengono automaticamente associate alle risorse generando uno storico consultabile in qualsiasi momento. In base ai livelli di privilegio saranno mostrati punteggi, valori attesi o indicatori comportamentali corrispondenti. Il processo prevede anche l'autovalutazione di ogni singolo candidato.

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 storizzate 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.



GIS HRM TIME MANAGEMENT

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

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 manuale 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.

Il programma è in grado di verificare gli orari di lavoro giornalieri analizzando ingresso/uscita dei dipendenti in funzione dei turni e degli eventi registrati (ferie pianificate e autorizzate, permessi, trasferte, giorni di malattia) al fine di attribuire i giustificativi, calcolare 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.

Per semplificare l'interscambio di dati con altri applicativi in uso, GIS HRM consente di esportare i dati del piano presenze mensile nel formato compatibile con il software di elaborazione paghe aziendale o del consulente del lavoro. È anche possibile l'importazione automatica delle presenze del mese tramite web service dedicato.



ASSENZE, FERIE E PERMESSI

Il modulo Assenze, Ferie e Permessi consente di pianificare le ferie, 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
- Richieste ferie e permessi
- Comunicazione malattia
- Certificati e allegati alle richieste
- Workflow di richiesta e 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 in cui non è consigliabile richiedere ferie. La pianificazione è effettuata in modo interattivo sul calendario dell'anno.

Ogni risorsa può richiedere ferie e permessi selezionando il periodo di interesse e pianificare le ferie annuali, 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.

Una specifica visualizzazione suddivisa per sede, divisione, reparto consentirà a ciascun responsabile di avere visibilità della disponibilità di personale nel periodo di analisi.

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 nella propria area 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.



GIS HRM MOBILITY MANAGEMENT

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

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 possibile gestire rimborsi chilometrici che verranno conteggiati in funzione delle diverse politiche aziendali e saranno personalizzabili anche 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.



Dettaglio trasferta

TRASFERITA TR-2018-00002

Da approvare

Data inizio: 02/07/2018, Data fine: 03/07/2018, Tipologia: Trasferte Italia

Destinazione: Milano

Cliente: Kite Labs s.r.l., Commessa: CM18765

Risorsa: Mario Rossi

Nota: Intervento di manutenzione programmata

< Lista, Elimina Trasferta, Modifica

Note, Spese, Presenze

Aggiungi Spesa

DATA	RISORSA	CAUSALE	TOTALE SPESA	ANTICIPI/RIMBORSI	ALLEGATI
02/07/2018	Mario Rossi (Inserito da Andrea Verdi)	Anticipo	0,00 €	50,00 €	
02/07/2018	Mario Rossi (Inserito da Andrea Verdi)	Albergo	75,00 €	75,00 €	
03/07/2018	Mario Rossi (Inserito da Andrea Verdi)	Pranzo	18,45 €	12,00 €	Ricevuta-ristorante.pdf

GIS HRM ASSET MANAGEMENT

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

GESTIONE ASSET AZIENDALI

Gestione Asset Aziendali è il modulo che consente di classificare in categorie qualsiasi tipo di asset (es. autovetture, attrezzature e strumentazioni, computer, smartphone e tablet ecc.), indicando le caratteristiche, il fornitore e ulteriori dati di catalogazione e riportando per ciascun asset le informazioni e i riferimenti di acquisto, condizioni di garanzia e valore attuale del bene.

Per ogni asset possono essere indicate date di scadenza per assistenza, garanzia e interventi di manutenzione programmata, annotare gli eventi e allegare la relativa documentazione. Le scadenze sono gestite in automatico dal sistema.

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

Funzioni disponibili:

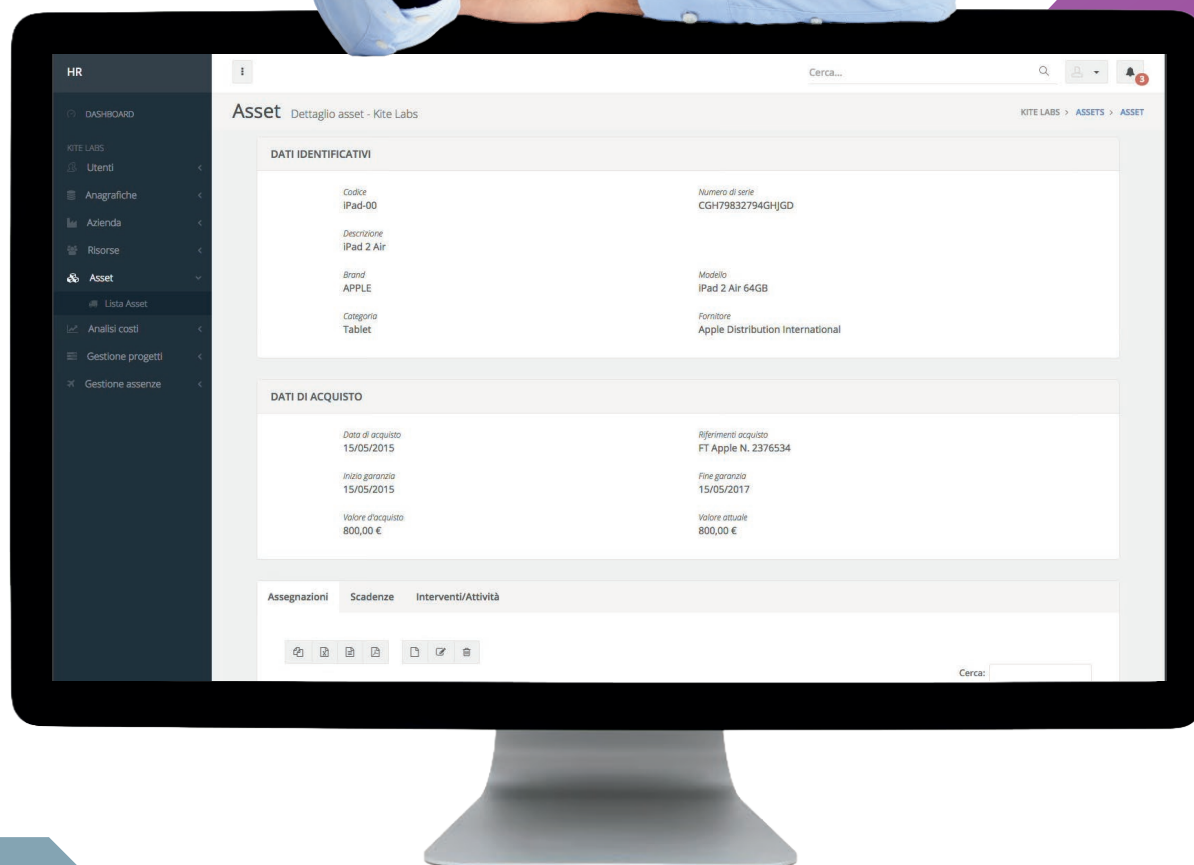
- Scheda anagrafica asset
- Categorie
- Fornitori
- Brand
- Assegnazioni a dipendenti
- Scadenze
- Interventi e attività
- Documentazione allegata
- Storico dei movimenti



GIS HRM

La gestione
dei beni aziendali
a portata di click

ASSET MANAGEMENT



GIS HRM CROSS APPLICATION

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

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:

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

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 privilegi
- Export dati in formato Excel

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, fino al dato analitico per lavoratore.



GIS HRM

Informazioni e report
in base alle tue
necessità

GESTIONE MENSA

Mensa è il modulo software in grado di automatizzare e gestire semplicemente la mensa aziendale in tutte le fasi. Questa integrazione impedisce l'accesso in mensa a coloro che non hanno effettuato correttamente la prenotazione.

- Gestione degli esterni
- Definizione pasti e menù
- Definizione dei turni
- Stato occupazione sala
- Gestione prenotazioni dipendenti
- Gestione delle consumazioni
- Gestione convenzioni e addebiti

PRATICHE E FIRMA DIGITALE

GIS HRM consente di gestire gruppi di documenti che compongono pratiche utilizzando un editor integrato per 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 potrà essere inviato automaticamente in conservazione.

Funzioni disponibili:

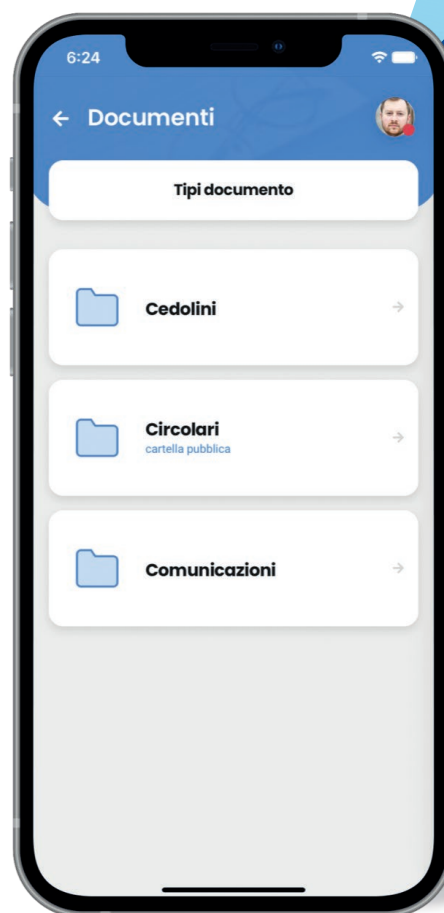
- Configurazione modelli
- Creazione pratiche
- Processo di firma
- Invio in conservazione

BUSINESS INTELLIGENCE e REPORT PARAMETRICI

Report e grafici interattivi sincronizzati con i dati del software di elaborazione delle paghe

FIRMA DIGITALE

Firma e conservazione digitale dei documenti



GIS HRM SAFETY & SECURITY

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

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 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
- Gestione anagrafica medico del lavoro
- Visite mediche del periodo
- Corsi di formazione da effettuare
- DPI da consegnare



GIS HRM

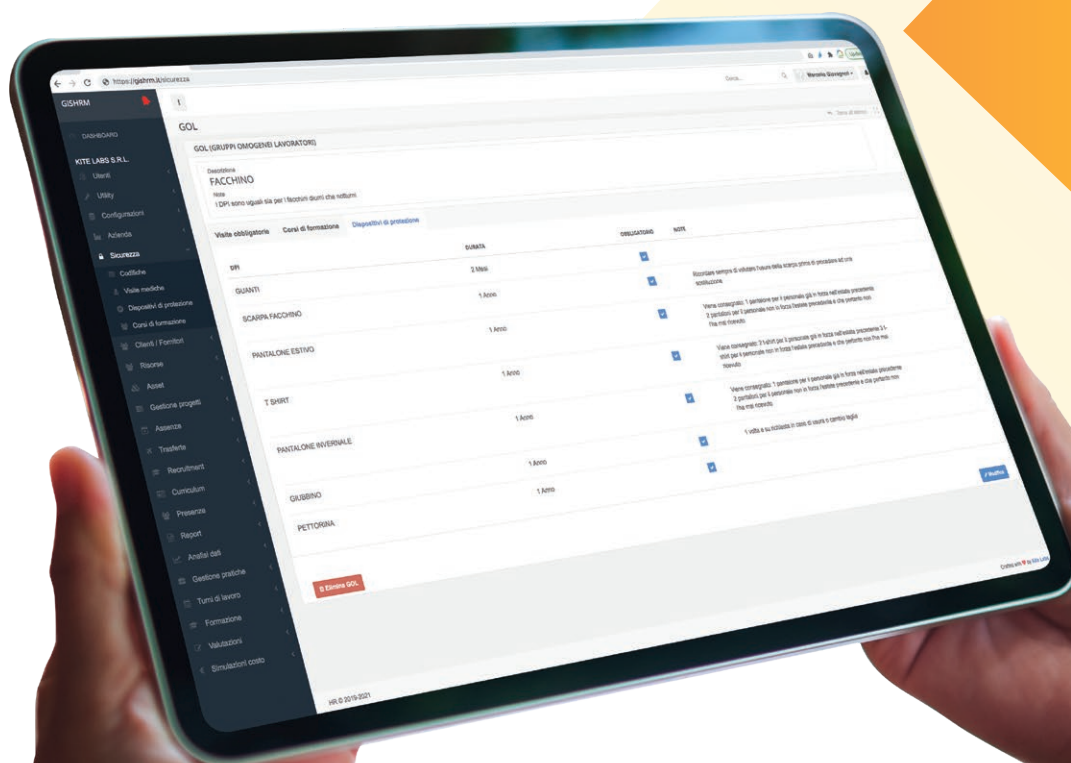
Un occhio attento
per la sicurezza
della tua azienda

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 DELLE 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 provvede inoltre a evidenziare ogni elemento che è in scadenza all'interno di un orizzonte temporale preimpostato.



GIS HRM PROJECT MANAGEMENT

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

PROGETTI E COMMESSE

GIS HRM 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. Le funzionalità di Project Management di GIS HRM consentono 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 assegnazioni possono riguardare risorse umane, strumentazioni, attrezzature o macchinari specifici. In questa maniera è possibile valutare i costi di ogni singola commessa e di progetto a preventivo.



GIS HRM

Per essere sempre
puntuale nella gestione
delle commesse

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 con 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.



GIS HRM PAY EQUITY

GIS HRM Il programma in cloud, semplice e intuitivo, per un'efficace gestione delle risorse umane e dei processi aziendali.

PAY EQUITY ANALYZER

EQUITÀ RETRIBUTIVA. MISURATA, GESTITA, DIMOSTRATA

La normativa europea sulla trasparenza retributiva (Direttiva UE 2023/970) non è più una prospettiva futura: è una scadenza concreta che impone alle aziende di misurare, documentare e correggere i divari retributivi. Pay Equity Analyzer è la piattaforma che trasforma questo obbligo in un vantaggio competitivo.

PER CHI È PENSATO?

Pay Equity Analyzer si rivolge a due profili distinti con un'unica soluzione integrata:

- Gli HR Manager che desiderano avere una visione immediata e sempre aggiornata della situazione retributiva aziendale, identificare le aree critiche prima che diventino un problema legale o reputazionale, e presentare dati certi alla direzione e agli organi di controllo.
- I Consulenti del Lavoro e gli studi professionali che intendono offrire ai propri clienti un servizio di analisi e presidio dell'equità retributiva, differenziando la propria offerta con uno strumento professionale, scalabile e multi-azienda.

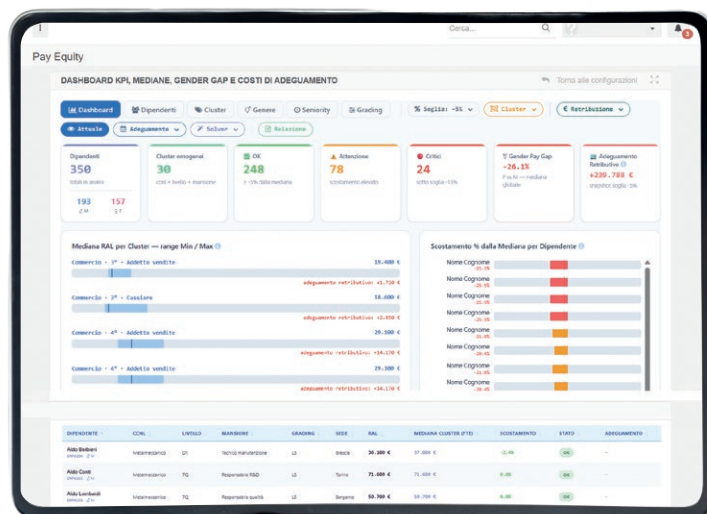


GIS HRM

Per essere sempre
equo e conforme
alla normativa

LE FUNZIONALITÀ PRINCIPALI

- Analisi e visualizzazione dei divari: la piattaforma importa i dati retributivi e li analizza per cluster omogenei - mansione, inquadramento, anzianità, genere - restituendo grafici e tabelle interattive che rendono immediatamente leggibile la situazione, senza necessità di export su Excel o rielaborazioni manuali.
- Cluster dinamici: i gruppi di confronto non sono fissi, è possibile definire e modificare i criteri di raggruppamento in modo dinamico, adattando l'analisi alla struttura organizzativa reale dell'azienda. Il sistema ricalcola automaticamente tutti gli indicatori ad ogni variazione.
- Criteri di tolleranza configurabili: ogni organizzazione può definire le proprie soglie di accettabilità. La piattaforma segnala le posizioni fuori tolleranza e le classifica per priorità di intervento, distinguendo le situazioni critiche da quelle che rientrano nei range accettabili.
- Simulazioni What-If: prima di prendere qualsiasi decisione, è possibile simulare scenari di adeguamento - aumento selettivo, adeguamento per fascia, intervento per cluster - e vedere in tempo reale l'impatto sul costo del lavoro e sul residuo divario. Ogni scenario è salvabile e confrontabile.
- Solver automatico: per le situazioni più complesse, il sistema calcola automaticamente la distribuzione ottimale degli adeguamenti necessari a rientrare nei target di equità, rispettando i vincoli di budget definiti dall'azienda. Il risultato è un piano di intervento pronto all'uso.
- Report e documentazione: l'intera analisi è esportabile in formato Excel e pdf, con grafici, tabelle di dettaglio e sintesi esecutiva per le comunicazioni agli organi di vigilanza, ai rappresentanti dei lavoratori e alla direzione aziendale.



PERCHÉ SCEGLIERE PAY EQUITY ANALYZER?

La conformità alla Direttiva UE non si gestisce con un'analisi una tantum, richiede un presidio continuativo, la capacità di simulare gli effetti delle decisioni retributive prima di applicarle e la documentazione strutturata degli interventi effettuati. Pay Equity Analyzer è stato progettato esattamente per questo: non un report statico, ma uno strumento operativo che accompagna nel tempo l'azienda utilizzatrice e i Consulenti del Lavoro che erogano il servizio per conto dei propri clienti.