Jet HR

2026

Checklist fine mese: tutto quello che devi mandare al consulente del lavoro

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	**Perché il processo è critico**	3
2	**Cosa raccogliere ogni mese**	5
3	**Scadenze e modalità di invio**	7
4	**Variazioni straordinarie e one-shot**	9
5	**Il modello mensile riutilizzabile**	11

1

Perché il processo è critico

Il calcolo delle paghe non è complicato per chi lo fa ogni giorno: è complicato per chi deve raccogliere i dati da passare a chi lo fa. In molte PMI questo passaggio è ancora gestito via email sparsa, fogli Excel improvvisati o messaggi WhatsApp dell'ultimo minuto. Il risultato è quasi sempre lo stesso: paghe in ritardo, errori sugli straordinari, variazioni non comunicate in tempo.

IN SINTESI

- Il consulente del lavoro elabora le buste paga solo con i dati che tu gli fornisci: se manca qualcosa, o la paga è sbagliata o arriva in ritardo.
- Le categorie di dati da comunicare ogni mese sono sempre le stesse: presenze, assenze, variazioni e movimenti del personale.
- Organizzare il processo una volta sola ti fa risparmiare tempo ogni mese e riduce quasi a zero il rischio di errori.
- Le scadenze di invio al consulente sono rigide: le paghe devono uscire entro il giorno di paga previsto dal CCNL applicato, e il consulente ha bisogno di almeno 5-7 giorni lavorativi prima.
- Le variazioni non ricorrenti (nuove assunzioni, cessazioni, aumenti, rimborsi) richiedono una comunicazione separata e tempestiva, non possono aspettare la raccolta mensile standard.

L'errore che costa di più

L'errore più comune nelle PMI non è sbagliare un calcolo: è comunicare i dati troppo tardi o in modo frammentato. Il consulente del lavoro riceve il foglio presenze il giorno prima della scadenza, con tre email separate che aggiungono correzioni, e alla fine una telefonata per la variazione di livello che qualcuno si era dimenticato.

Questo non è un problema del consulente. È un problema di processo interno. E il costo non è solo il rischio di una busta paga sbagliata: è il tempo che tu, il tuo ufficio amministrativo e il consulente perdete ogni mese a rincorrervi.

Un processo ben strutturato si costruisce una volta e poi gira quasi da solo. Non richiede strumenti costosi: richiede chiarezza su cosa raccogliere, da chi, e quando farlo arrivare.

Chi fornisce i dati in azienda

Prima di costruire il processo, chiarisci chi è responsabile di ogni categoria di dato. In una PMI tipica le fonti sono queste:

- Le presenze e le assenze le raccoglie chi gestisce il cartellino o il gestionale di timbrature, spesso un responsabile di produzione o l'ufficio HR.
- Le note spese arrivano direttamente dai dipendenti o dai responsabili di team, e devono essere approvate prima di essere mandate al consulente.

- Le variazioni contrattuali (livello, orario, tipo di contratto) nascono da una decisione aziendale e devono essere comunicate con anticipo sufficiente.
- Le nuove assunzioni e le cessazioni richiedono documentazione specifica che deve essere pronta prima dell'inizio del rapporto o entro la data di fine.
- I dati di malattia e infortunio arrivano dall'INPS o dall'INAIL tramite il numero di protocollo del certificato medico, non basta la comunicazione verbale del dipendente.

Cosa succede se manca un dato

Ogni tipo di dato mancante produce un effetto diverso sulla busta paga e sulla compliance. Ecco i casi più frequenti:

Dato mancante	Conseguenza immediata	Rischio aggiuntivo
Ore straordinario non comunicate	Non vengono retribuite nella busta paga del mese	Il dipendente può reclamare il pagamento in seguito, con possibili interessi
Numero protocollo malattia INPS	L'assenza non viene gestita correttamente, il cedolino può risultare errato	Rischio di non recuperare l'indennità INPS a carico dell'azienda
Cessazione non comunicata in tempo	Può slittare la comunicazione al Centro per l'Impiego, con sanzione	TFR e conguagli liquidati in ritardo
Variazione di livello non segnalata	Il dipendente viene pagato al livello vecchio	Arretrati da recuperare nel mese successivo con possibile malcontento
Note spese non approvate entro il mese	Rimborso slitta al mese successivo	Il dipendente anticipa denaro proprio più a lungo del necessario

2

Cosa raccogliere ogni mese

Ogni mese ci sono dati che cambiano e dati che rimangono stabili. Il tuo compito è intercettare tutto ciò che è cambiato rispetto al mese precedente e strutturarlo in modo che il consulente possa usarlo senza dover fare ulteriori richieste. Vediamo categoria per categoria cosa devi raccogliere e a cosa fare attenzione.

Presenze e orario di lavoro

Il dato base sono le ore lavorate per ogni dipendente nel mese. Se hai un sistema di timbrature o un gestionale HR, questo dato esiste già in formato digitale: devi solo verificarlo, approvarlo e inviarlo. Se gestisci ancora i cartellini carta, qualcuno in azienda deve inserire i dati manualmente prima di poterli trasmettere.

Attenzione agli orari part-time: se un dipendente ha un orario verticale (lavora alcuni giorni e altri no), assicurati che il consulente abbia l'orario esatto concordato, non solo le ore totali. La struttura delle giornate lavorative incide su come vengono calcolate le assenze e i ratei.

Per i dipendenti con orario flessibile o smart working, il dato da comunicare è comunque l'orario contrattuale: le variazioni rispetto allo standard (ore in meno, recuperi, lavoro nei giorni non lavorativi) vanno evidenziate separatamente.

Straordinari: cosa comunicare esattamente

Gli straordinari non si comunicano solo come numero totale di ore: il consulente ha bisogno di dettagli precisi per applicare la maggiorazione corretta prevista dal CCNL.

- Ore di straordinario feriale diurno: sono quelle che cadono nei giorni lavorativi normali, oltre l'orario contrattuale.
- Ore di straordinario notturno: quelle svolte nella fascia oraria notturna definita dal CCNL applicato, con una maggiorazione più alta.
- Ore di straordinario festivo o domenicale: hanno ancora una maggiorazione diversa e in alcuni CCNL danno anche diritto a un giorno di riposo compensativo.
- Il dipendente non può decidere da solo di fare straordinari: devono essere autorizzati dall'azienda, e solo le ore autorizzate devono essere pagate come tali.
- Verifica sempre il limite annuo: superare le 250 ore di straordinario in un anno (salvo limiti diversi nel CCNL applicato) espone l'azienda a sanzioni.

Assenze: malattia, ferie, permessi

Ogni tipo di assenza ha regole diverse su come viene gestita nella busta paga e quali informazioni devi trasmettere al consulente:

Tipo di assenza	Dato da comunicare	Note operative
Malattia	Numero protocollo certificato INPS + date di prognosi	Il medico lo invia direttamente all'INPS: il dipendente deve darti solo il codice fiscale e il numero protocollo
Ferie godute	Date di inizio e fine (anche se a cavallo di mese)	Verifica che le ferie siano già maturate o che ci sia accordo con il dipendente
Permessi ROL/ex festività	Ore o giorni utilizzati nel mese	Dipende dal CCNL: alcuni li gestiscono in ore, altri in giorni interi
Permesso legge 104	Giorni o ore effettivamente utilizzati nel mese	Richiede autorizzazione INPS preventiva: non è sufficiente la richiesta del dipendente
Congedo parentale	Date e tipo (obbligatorio o facoltativo)	Distinzione tra maternità/paternità obbligatori e congedo parentale facoltativo: trattamenti economici diversi
Assenza ingiustificata	Date e durata	Potrebbe aprire un procedimento disciplinare

Note spese e rimborsi

Le note spese non sono buste paga, ma passano spesso attraverso il cedolino (soprattutto i rimborsi a piè di lista e le trasferte). Devi inviare al consulente le note spese già approvate internamente, con l'indicazione del tipo di rimborso: se è a piè di lista (rimborso della spesa esatta documentata da ricevuta), forfettario (importo fisso per km o per giorno di trasferta) o misto.

I rimborsi chilometrici usano in genere le tabelle ACI aggiornate: assicurati di usare quelle dell'anno in corso, perché cambiano ogni anno. Il consulente applicherà il trattamento fiscale corretto in base alla tipologia.

Un'attenzione speciale meritano i fringe benefit: buoni pasto, auto aziendale, telefono aziendale o altri benefit in natura. Se il loro valore complessivo annuo supera la soglia di esenzione (1.000 euro, oppure 2.000 euro se il dipendente ha figli fiscalmente a carico), la parte eccedente diventa imponibile e va gestita nella busta paga.

3

Scadenze e modalità di invio

Sapere cosa raccogliere non basta: devi anche sapere entro quando farlo arrivare al consulente e in che formato. Le scadenze non sono arbitrarie: dipendono dal giorno di paga previsto dal tuo CCNL e dal tempo che il consulente ha bisogno per elaborare tutto senza errori.

Come si calcola la scadenza reale

La data di pagamento della busta paga è fissata dal CCNL applicato. In molti contratti collettivi il termine è il 27 del mese successivo a quello di riferimento (ad esempio il CCNL Metalmeccanici industria - Federmeccanica prevede il pagamento entro l'ultimo giorno del mese di riferimento o i primi giorni del mese successivo, a seconda dell'accordo aziendale), mentre altri come il CCNL Terziario - Confcommercio indicano generalmente entro il mese successivo.

Qualunque sia il giorno di paga del tuo CCNL, sottrai almeno 7 giorni lavorativi: quella è la data entro cui il consulente deve avere tutti i dati. Sottrai un altro paio di giorni per il tempo che ti serve internamente per raccogliere e verificare tutto: hai la tua scadenza reale di raccolta.

Nel pratico: se le paghe escono il 27, il consulente ha bisogno dei dati entro il 16-17 del mese. Tu devi avere tutto pronto e verificato entro il 14-15. Sembra abbondante, ma bastano due note spese in ritardo o un numero di protocollo INPS non comunicato per far saltare l'intera elaborazione.

Le tre finestre del mese

Per gestire il flusso senza rincorse, dividi il mese in tre momenti di raccolta:

- Nei primi 3 giorni lavorativi del mese nuovo raccogli i dati di assenza del mese appena chiuso: malattie con numero protocollo, permessi 104, congedi parentali. Questi spesso arrivano a fine mese e rischiano di perdersi.
- Entro il 10 del mese chiudi la raccolta delle presenze, degli straordinari e delle ferie godute nel mese precedente: è il dato più voluminoso e deve essere verificato prima dell'invio.
- Entro il 12-13 del mese raccogli le note spese approvate, i fringe benefit da inserire nel cedolino e qualsiasi variazione non ricorrente (aumenti, promozioni, premi una tantum) per il mese precedente.

In che formato inviare i dati

Il formato dipende da quello che il tuo consulente preferisce, e ha senso accordarsi una volta sola su quale usare sistematicamente. In ogni caso, evita le email con allegati multipli e messaggi sparsi: ogni mese il consulente gestisce decine di clienti, e il tuo invio deve essere leggibile al primo sguardo.

Lo standard più comune è un file Excel (o foglio Google) con una riga per dipendente e colonne per ogni categoria di dato. Aggiungi sempre una sezione note per le variazioni non ricorrenti o i casi particolari. Il consulente può così importare o rileggere il file senza dover aprire tre email diverse per ricostruire il quadro completo.

Alcuni studi di consulenza del lavoro hanno portali dedicati dove caricare i dati direttamente: se il tuo consulente lo propone, usalo. Riduce le email, crea uno storico automatico e spesso genera alert se mancano informazioni obbligatorie.

Scadenze di riferimento per CCNL comuni

Ogni CCNL ha indicazioni diverse sul giorno di pagamento: ecco un confronto tra i più diffusi nelle PMI italiane per orientarti.

CCNL	Giorno di paga tipico	Tua scadenza raccolta (indicativa)
CCNL Metalmeccanici industria - Federmeccanica	Ultimo giorno del mese di competenza o entro il 5 del mese successivo (varia da azienda ad azienda)	Entro il 18-20 del mese in corso
CCNL Terziario - Confcommercio	Generalmente entro il 27 del mese successivo	Entro il 14-15 del mese successivo
CCNL Studi Professionali - Confprofessioni	Generalmente entro il 27 del mese successivo	Entro il 14-15 del mese successivo
CCNL Commercio - Confcommercio (artigianato)	Entro il 27 del mese successivo	Entro il 15 del mese successivo
CCNL Edilizia industria - ANCE	Entro la fine del mese di competenza per operai	Entro il 18 del mese in corso

4

Variazioni straordinarie e one-shot

Accanto ai dati ricorrenti, ogni mese capita qualcosa di non standard: un'assunzione, una cessazione, un aumento concordato, un premio aziendale. Queste variazioni non possono aspettare il ciclo mensile normale perché spesso hanno scadenze proprie dettate dalla legge o dai contratti. Saperle gestire separatamente e tempestivamente è fondamentale.

Assunzioni: cosa comunicare e quando

Ogni nuova assunzione genera una serie di adempimenti che devono essere completati prima o il giorno stesso dell'inizio del lavoro, non dopo:

- La comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego (COB o UniLav) deve avvenire il giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, non dopo.
- Il consulente ha bisogno dei dati anagrafici completi del nuovo dipendente (codice fiscale, residenza, documento d'identità), del livello di inquadramento, del CCNL applicato, della RAL concordata e del tipo di contratto (a tempo indeterminato, determinato, apprendistato professionalizzante).
- Se l'assunzione riguarda un giovane under 35, segnalalo esplicitamente: potrebbero esserci incentivi contributivi attivi da sfruttare nel 2026.
- Per l'apprendistato professionalizzante servono anche la durata prevista, il livello di ingresso e di arrivo, e il nome del tutor aziendale: il consulente elaborerà il contratto formativo di conseguenza.
- Dal 1° luglio 2026 ogni nuova assunzione avvia il meccanismo automatico di adesione al fondo pensione previsto dal CCNL: il dipendente ha 60 giorni per rinunciare, altrimenti il TFR viene versato al fondo. Comunicalo al nuovo assunto e tieni traccia della sua eventuale rinuncia scritta.

Cessazioni: i dati da preparare

Quando un rapporto di lavoro finisce, la comunicazione al Centro per l'Impiego deve avvenire entro 5 giorni dalla cessazione. Questo dato deve arrivare al consulente con sufficiente anticipo rispetto alla data di fine rapporto, non il giorno stesso.

Il consulente dovrà elaborare il conguaglio finale: ratei di tredicesima (e quattordicesima dove prevista dal CCNL), ferie e permessi non goduti, TFR maturato. Tutti questi importi dipendono dalla data esatta di cessazione e dal tipo di risoluzione del rapporto (dimissioni, licenziamento, scadenza contratto a termine, accordo consensuale).

Se c'è stata risoluzione con accordo, assicurati che il consulente abbia copia del verbale di conciliazione o dell'accordo di risoluzione prima di elaborare il cedolino di saldo finale.

Premi, aumenti e una tantum

Un premio di produzione, un aumento di livello o uno stipendio extra concordato devono essere comunicati al consulente prima che elabori la busta paga del mese in cui devono comparire. Non è possibile aggiungerli

retroattivamente senza generare un conguaglio nel mese successivo.

Per gli aumenti di livello, indica sempre la data decorrenza precisa: se l'aumento scatta dal 15 del mese, nel cedolino di quel mese ci sarà un rateo al livello vecchio e uno al livello nuovo. Il consulente ha bisogno di questa informazione esplicitamente, non può desumerla da sola.

Per i premi di risultato legati a piani di welfare aziendale, ricorda che le regole fiscali sono diverse dai premi in denaro ordinari: se il piano è strutturato correttamente, il premio può essere convertito in benefit esenti da tasse e contributi entro certi limiti. Il consulente deve essere coinvolto nella strutturazione prima dell'erogazione, non dopo.

Variazioni di orario e trasferte lunghe

Alcune variazioni non sono eventi singoli ma modificano la struttura del rapporto per un periodo prolungato: anche queste devono essere comunicate in anticipo.

- Un passaggio da full-time a part-time (o viceversa) richiede un accordo scritto tra azienda e dipendente e la comunicazione al consulente con almeno un mese di anticipo rispetto alla decorrenza.
- Se un dipendente viene distaccato presso un altro sito o inviato in trasferta per più di 30 giorni consecutivi, la gestione delle spese e dei trattamenti economici può cambiare: segnalalo al consulente con il dettaglio della durata prevista.
- Le variazioni di orario temporanee (ad esempio settimane corte per cassa integrazione o accordi di solidarietà) richiedono un iter specifico: il consulente deve essere coinvolto ben prima dell'applicazione, non a fatto compiuto.
- Se un dipendente passa da una sede a un'altra all'interno della stessa azienda ma in una provincia diversa, potrebbero cambiare le trasferte calcolabili e il trattamento delle spese: comunicalo esplicitamente.

5

Il modello mensile riutilizzabile

Avere un modello fisso da compilare ogni mese è il modo più semplice per non dimenticare nulla e per rendere il processo indipendente da chi lo fa. Che tu sia sempre tu a gestire le paghe o che un giorno deleghi qualcuno, un modello standardizzato elimina la dipendenza dalla memoria e riduce gli errori.

La struttura del modello

Il modello mensile ideale per una PMI è un file con sei sezioni distinte, una per ogni categoria di dato. Non deve essere complicato: un foglio di calcolo con un tab per sezione è più che sufficiente per aziende fino a 50-60 dipendenti.

Ogni sezione ha una riga per dipendente. Le colonne variano in base alla categoria: per le presenze ti servono le ore totali e le ore di straordinario distinte per tipologia, per le assenze ti servono date e codici, per le variazioni ti serve una descrizione testuale libera con data decorrenza.

In cima al file metti sempre tre informazioni fisse: il mese di riferimento, la data di compilazione e il nome di chi ha verificato i dati. Questo ti permette di avere uno storico chiaro e di ritrovare rapidamente il file in caso di contestazioni o verifiche.

Struttura del modello per sezione

Ecco come organizzare le sei sezioni del modello con le colonne essenziali per ciascuna:

Sezione	Colonne necessarie	Note operative
Presenze	Dipendente / Ore totali lavorate / Ore straordinario feriale / Ore straordinario notturno / Ore straordinario festivo	Compila solo le ore effettive: se non ci sono straordinari, lascia vuoto (non mettere 0)
Assenze	Dipendente / Tipo assenza / Date / N. protocollo (per malattia e 104) / Ore o giorni	Distingui sempre ferie, ROL, malattia, 104: trattamenti economici diversi
Note spese e rimborsi	Dipendente / Tipo rimborso / Importo / Data approvazione interna	Solo spese già approvate: non inviare spese in attesa di approvazione
Fringe benefit del mese	Dipendente / Tipo benefit / Valore imputato nel mese / Progressivo annuo	Tieni il progressivo annuo aggiornato per non sforare la soglia di esenzione
Variazioni ricorrenti	Dipendente / Tipo variazione / Data decorrenza / Nuovo valore	Aumenti di livello, cambio orario, passaggi da part a full time
Nuovi ingressi e uscite	Dipendente / Tipo movimento / Data / Dati anagrafici (per ingressi) / Note	Assunzioni, cessazioni, fine contratto a termine, rinnovi

Come rendere il processo autonomo

Un modello funziona solo se chi lo deve compilare sa esattamente cosa fare e quando. Ecco come costruire il processo intorno al modello:

- Assegna un responsabile per ogni sezione: chi gestisce le timbrature compila le presenze, chi approva le spese compila i rimborsi, chi si occupa dell'HR compila le variazioni e i movimenti.
- Metti un reminder nel calendario aziendale per i giorni di raccolta: primo giorno utile del mese per le assenze, entro il 10 per le presenze e gli straordinari, entro il 12-13 per tutto il resto.
- Prima di inviare al consulente, una persona fa il controllo finale: verifica che nessuna riga manchi e che i dati siano coerenti (ad esempio che le ore di straordinario non superino i limiti ragionevoli o che le ferie godute non eccedano quelle maturate).
- Conserva ogni file mensile inviato in una cartella nominata per anno e mese: in caso di contestazione di un dipendente o di ispezione, hai lo storico completo di cosa hai comunicato e quando.
- Aggiorna il modello ogni anno o quando cambia qualcosa di rilevante nel CCNL o nella struttura aziendale: nuove categorie di dipendenti, nuovi benefit attivati, modifiche all'orario standard.

Quando il modello non basta

Il modello Excel funziona bene fino a un certo numero di dipendenti e fino a quando la struttura aziendale è stabile. Quando l'azienda cresce, quando ci sono più sedi, turni, tipologie contrattuali diverse o sistemi di timbratura digitale, il processo manuale inizia a diventare un collo di bottiglia.

A quel punto il passaggio naturale è integrare il sistema di rilevazione presenze con il flusso di dati verso il consulente del lavoro, eliminando la fase di inserimento manuale e riducendo drasticamente il rischio di errore. Non è un cambiamento che richiede un progetto IT lungo e costoso: esistono piattaforme HR pensate specificamente per le PMI italiane che si integrano già con i principali software dei consulenti del lavoro.

La logica rimane la stessa del modello: raccogliere i dati giusti, verificarli, inviarli in tempo. Cambia solo il mezzo, che diventa più veloce e più affidabile man mano che l'azienda cresce.

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalambrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com