Jet HR

2026

Come scegliere un software HR nel 2026: i criteri da valutare prima di decidere

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	Cosa digitalizzare davvero	3
2	Funzionalità da verificare prima	5
3	Integrazione e flussi dati	7
4	Migrazione e avvio	9
5	Domande al fornitore	11

1

Cosa digitalizzare davvero

Il primo errore che si fa quando si cerca un software HR è aprire le demo prima di aver capito cosa si vuole risolvere. Si finisce per scegliere lo strumento più completo (o quello con il commercial più convincente), invece di scegliere quello più adatto. Il risultato è pagare funzionalità che non si usano e mancarne alcune che servono davvero.

IN SINTESI

- Prima di confrontare software, mappa i processi HR che oggi ti fanno perdere più tempo o che generano errori: da lì parti.
- Non tutti i software HR coprono payroll e presenze allo stesso livello: molti eccellono in uno e sono scarsi nell'altro.
- L'integrazione con il consulente del lavoro è il nodo critico più sottovalutato: se il software non parla con lo studio, hai solo spostato il problema.
- La migrazione dei dati da Excel o dal vecchio gestionale richiede tempo e risorse: pianificala prima, non dopo la firma.
- Prepara una lista di domande da porre al fornitore prima di decidere: questa guida te la costruisce capitolo per capitolo.

Parti dai processi, non dalle funzioni

Un software HR può coprire aree molto diverse: raccolta presenze, gestione ferie e permessi, elaborazione buste paga, self-service per i dipendenti, onboarding, welfare, note spese, reportistica. Nessuna azienda ha bisogno di tutto insieme dall'inizio.

Il modo più utile per partire è chiederti dove oggi perdi più tempo o dove si generano più errori. Se ogni mese corri per raccogliere i cartellini e mandarli al consulente del lavoro, la priorità è la gestione presenze. Se i dipendenti ti scrivono continuamente per chiedere il saldo ferie o scaricare la busta paga, la priorità è il self-service.

Definire questa mappa prima di aprire qualsiasi demo ti permette di valutare i software su ciò che conta per te, invece di farti guidare da quello che il fornitore vuole mostrarti.

Le aree principali

I software HR si organizzano attorno a queste macro-aree, che puoi decidere di attivare tutte insieme o per priorità:

- Gestione presenze e timbrature: raccolta ore, turni, straordinari, trasferte. È spesso il punto di ingresso per le aziende che oggi usano Excel o fogli condivisi.

- Ferie, permessi e assenze: richieste, approvazioni, saldi aggiornati in tempo reale per tutti i dipendenti. Riduce le email e i malintesi tra dipendenti e manager.
- Payroll e buste paga: elaborazione cedolini, calcolo contributi, gestione delle variabili mensili (straordinari, note spese, premi). Questa è l'area più delicata perché tocca compliance INPS, INAIL e CCNL.
- Self-service dipendenti: portale o app dove il dipendente scarica la busta paga, invia richieste, consulta il contratto, firma documenti. Riduce il carico amministrativo sull'ufficio HR.
- Welfare e benefit: gestione buoni pasto, rimborsi, fringe benefit e piani welfare aziendali. Spesso integrata nel self-service, ma richiede verifiche fiscali specifiche.

All-in-one o moduli separati?

Alcuni software HR sono suite complete: coprono tutte le aree con un'unica piattaforma e un unico contratto. Altri sono modulari: paghi solo quello che attivi e puoi aggiungere funzionalità nel tempo. Entrambi gli approcci hanno senso, ma dipende da dove sei oggi.

Se stai partendo da zero (o quasi) e hai meno di 50 dipendenti, una suite all-in-one ti dà subito una visione unica senza dover integrare più strumenti. Se invece hai già un gestionale paghe con lo studio del consulente del lavoro e vuoi solo digitalizzare presenze e ferie, un modulo dedicato può bastare, a patto che si integri bene con il flusso esistente.

Il rischio dell'all-in-one è pagare tutto dall'inizio e usare poco. Il rischio dei moduli separati è avere dati in silos che non comunicano. Né l'uno né l'altro è sbagliato in assoluto: dipende dalla tua struttura e da quanto sei disposto a investire nell'avvio.

Quanto pesa ciascuna area

Una stima orientativa di quanto incide ogni area sulla riduzione del carico amministrativo HR, in aziende tra 20 e 100 dipendenti:

Area HR	Impatto tipico sul carico admin	Chi ne beneficia di più
Gestione presenze	Alto: elimina raccolta manuale ore e fogli Excel	HR, responsabili di reparto
Ferie e permessi	Alto: azzera email e richieste informali	HR, dipendenti, manager
Self-service dipendenti	Medio-alto: riduce richieste ripetitive all'HR	HR, dipendenti
Payroll interno	Alto ma complesso: richiede conformità CCNL/INPS	HR, consulente del lavoro
Welfare e benefit	Medio: dipende da quanto è strutturato il piano	HR, dipendenti

2

Funzionalità da verificare prima

Ogni software HR dichiara di fare tutto. La realtà è che molte funzionalità elencate nelle schede commerciali sono presenti solo in forma base, o richiedono configurazioni aggiuntive, o non sono aggiornate alla normativa italiana 2026. Prima di firmare un contratto, devi sapere esattamente cosa stai comprando e come funziona davvero.

Payroll: le domande che pochi fanno

Il modulo payroll è quello dove un errore si vede subito: nella busta paga del dipendente, nella comunicazione all'INPS, nel flusso UniEmens. Quando valuti questa area, non fermarti alla demo del cedolino. Chiedi se il software gestisce autonomamente le variabili mensili (straordinari, trasferte, premi una tantum) o se devi inserirle a mano ogni mese.

Verifica anche come vengono gestiti i CCNL: il software deve applicare le tabelle retributive corrette per il tuo contratto collettivo (ad esempio CCNL Terziario – Confcommercio o CCNL Metalmeccanici – Federmeccanica/Stellantis), aggiornare gli scatti automaticamente e calcolare le voci variabili secondo le regole di quel contratto specifico. Alcuni software dichiarano compatibilità con decine di CCNL, ma in pratica la copertura è parziale.

Chiedi sempre quante aziende con il tuo stesso CCNL usano già quella piattaforma e quando è stato aggiornato l'ultimo profilo contrattuale. Se la risposta è vaga, è un segnale.

Presenze: oltre il cartellino

La gestione presenze sembra semplice, ma nasconde complessità che emergono solo nell'uso quotidiano. Verifica che il software copra questi aspetti:

- Supporto a più modalità di timbratura: app mobile, badge, web browser. Non tutti i dipendenti lavorano alla stessa postazione fissa.
- Gestione dei turni e delle rotazioni, con possibilità di assegnare schemi orari diversi per gruppi o singoli dipendenti.
- Calcolo automatico degli straordinari secondo le regole del tuo CCNL, inclusi i limiti settimanali e annuali.
- Gestione delle assenze per causale (malattia, permesso retribuito, permesso ROL, aspettativa), con collegamento automatico al saldo ferie.
- Approvazione delle timbrature da parte del responsabile, con storico modifiche e motivazioni.
- Export dei dati presenze in formato compatibile con il software del consulente del lavoro, senza rielaborazioni manuali.

Self-service: cosa può fare il dipendente

Il self-service per i dipendenti è la funzionalità che libera più tempo all'HR nel breve termine. Un buon portale dipendenti permette di richiedere ferie e permessi con un click, visualizzare il saldo aggiornato, scaricare la

busta paga e i modelli CU, firmare digitalmente documenti aziendali (lettera di assunzione, informative, accordi di smart working).

La parte che viene spesso trascurata è la firma digitale. Chiediti se il software permette di inviare documenti e raccogliere firma qualificata o semplice, e se quella firma ha valore legale nel tuo contesto. Non tutti i moduli di firma integrati nei software HR sono equivalenti.

Attenzione anche all'app mobile: verificala tu stesso sul tuo smartphone prima di acquistare. Alcune sono ottimizzate per desktop e diventano inutilizzabili su telefono, e questo è un problema se i tuoi dipendenti lavorano in mobilità o in produzione.

Compliance CCNL e aggiornamenti normativi

Un software HR italiano deve aggiornarsi ogni volta che cambia la normativa. Chiedi al fornitore come gestisce questi aggiornamenti:

- Gli aggiornamenti dei CCNL (nuove tabelle retributive, scatti, variazioni degli istituti) sono inclusi nel canone o si pagano a parte.
- Le novità di legge (come le modifiche al TFR dal 1° luglio 2026, che indirizzano automaticamente il TFR ai fondi pensione per le nuove assunzioni se il dipendente non rinuncia entro 60 giorni) vengono recepite in automatico o richiedono un intervento manuale.
- Chi è responsabile della conformità: il software ti avvisa se stai elaborando qualcosa in modo non conforme, o sei tu a dovere controllare?
- Con quale frequenza vengono rilasciati aggiornamenti e dove si trova il registro delle modifiche.

Welfare e buoni pasto: attenzione ai dettagli fiscali

Se vuoi gestire il welfare aziendale dalla stessa piattaforma HR, verifica che il software distingua correttamente tra fringe benefit e welfare strutturato. I fringe benefit (come il rimborso del telefono, l'auto aziendale, i buoni acquisto) hanno un limite di esenzione fiscale annuo: fino a 1.000 euro all'anno per dipendente, o 2.000 euro se ha figli a carico. Sopra quella soglia, diventano reddito tassabile.

Sui buoni pasto, il limite di esenzione è 10 euro al giorno per i buoni elettronici e 4 euro per quelli cartacei. Se il software ti mostra valori diversi, o non distingue tra le due tipologie, è un problema di aggiornamento normativo.

Il welfare aziendale più ampio (rimborsi per istruzione, salute, trasporti, previdenza complementare) segue regole diverse e non ha un tetto fisso uguale per tutti. Un software che tratta tutto come "welfare" senza distinguere le categorie rischia di generare errori nei cedolini e nelle dichiarazioni dei redditi.

3

Integrazione e flussi dati

Uno dei punti più sottovalutati nella scelta di un software HR è capire come i dati fluiscono tra la piattaforma, il consulente del lavoro e i sistemi che già usi in azienda. Un software che non si integra bene con il tuo studio paghe non semplifica niente: sposta solo il problema.

Il nodo critico: il consulente del lavoro

In Italia, la maggior parte delle PMI elabora le buste paga attraverso uno studio di consulenza del lavoro esterno. Questo significa che il software HR che usi in azienda deve trasferire i dati presenze e le variabili mensili allo studio, che poi li lavora sul proprio gestionale paghe.

Se il tuo software HR non ha un'integrazione nativa o un export strutturato compatibile con il sistema del tuo consulente, ogni mese qualcuno (tu o lo studio) dovrà rielaborare i dati a mano. Questo è esattamente il tipo di lavoro che il software dovrebbe eliminare.

Prima di scegliere qualsiasi piattaforma, chiedi al tuo consulente del lavoro quali software HR ha già integrato e con quali ha avuto problemi. Il suo feedback vale più di qualsiasi demo commerciale.

Tipi di integrazione disponibili

Non tutte le integrazioni sono uguali. Ecco cosa cercare e cosa evitare:

- Integrazione API diretta: il software HR invia i dati in automatico al gestionale del consulente senza intervento manuale. È la soluzione migliore, ma richiede che i due sistemi siano compatibili.
- Export strutturato in formato standard (CSV, XML o tracciato specifico del gestionale paghe): il file viene generato dal software HR e importato dallo studio. Funziona bene se il tracciato è concordato e non cambia ogni mese.
- Export libero in Excel o PDF: è il livello più basso di integrazione. Significa che qualcuno deve aprire il file e ricopiare i dati a mano nel sistema dello studio. Evitalo se puoi.
- Software HR integrato con il consulente del lavoro. Jet HR è una piattaforma HR che copre tutte le principali aree di gestione delle persone (es. ferie e permessi, rimborsi spesa, turni e timbrature, salute e sicurezza, noleggio device, ecc.) e che collabora con un network di consulenti del lavoro partner. I consulenti accedono in piattaforma, così che tu non debba più fare export strutturati o preoccuparti di integrazioni tramite API.

Connessioni con altri sistemi aziendali

Oltre al consulente del lavoro, il software HR deve spesso dialogare con altri strumenti già in uso in azienda: il gestionale contabile (per i costi del personale), il sistema di controllo accessi fisici (per sincronizzare le timbrature), le piattaforme di collaboration come Microsoft Teams o Google Workspace (per le notifiche di approvazione ferie).

Non è detto che tutte queste integrazioni siano necessarie fin dall'inizio. Ma è importante capire se esistono e quanto costano. Alcune piattaforme le includono nel canone base, altre le vendono come connettori aggiuntivi a pagamento.

Chiedi sempre la lista completa delle integrazioni disponibili con i relativi costi, e verifica se le integrazioni che ti interessano sono native (sviluppate dal fornitore) o affidate a terze parti tramite strumenti come Zapier. Le integrazioni native sono più stabili e vengono mantenute aggiornate dal fornitore stesso.

Confronto tra modelli di integrazione

Come si confrontano i principali modelli di integrazione in termini di affidabilità e carico di lavoro mensile:

Modello di integrazione	Affidabilità	Lavoro manuale mensile	Adatto a
API diretta con gestionale paghe	Alta	Quasi zero	Aziende con volume elevato di variabili mensili
Export strutturato (CSV/XML)	Media-alta	Basso (import guidato)	PMI con consulente abituato al tracciato
Portale condiviso per il consulente	Alta	Zero lato HR	Aziende che vogliono automatizzare l'HR
Export Excel/PDF libero	Bassa	Alto (ricopiatura manuale)	Solo come soluzione temporanea

Sicurezza e GDPR

I dati HR sono tra i più sensibili che l'azienda tratta. Prima di firmare, verifica questi aspetti:

- I dati sono conservati su server europei (preferibilmente in Italia o nell'UE), non su infrastrutture extra-europee senza garanzie adeguate.
- Il fornitore firma il contratto di responsabile del trattamento (DPA) previsto dal GDPR: se non lo propone spontaneamente, richiedilo tu.
- I permessi di accesso sono granulari: un manager di reparto vede solo i dati dei suoi dipendenti, non quelli di tutta l'azienda.
- L'autenticazione a due fattori (2FA) è disponibile e attivabile, soprattutto per gli utenti con accesso ai dati retributivi.
- Esiste una procedura documentata per l'export e la cancellazione dei dati in caso di fine contratto con il fornitore.

4

Migrazione e avvio

La migrazione dei dati è la fase che spaventa di più, e spesso a ragione: è qui che i progetti di digitalizzazione HR si inceppano. Sottovalutare questo passaggio significa trovarsi con dati incompleti, storici sbagliati o dipendenti senza accesso nei primi mesi critici. Un piano di migrazione chiaro è parte della scelta del fornitore, non un dettaglio da definire dopo.

Da dove si parte: i dati da portare

Prima di iniziare qualsiasi migrazione, fai un inventario di quello che hai. I dati da trasferire in un nuovo software HR sono tipicamente questi:

- Anagrafica dipendenti: nome, codice fiscale, data di assunzione, inquadramento, livello CCNL, tipo di contratto.
- Storico ferie e permessi: saldi residui e consumi degli anni precedenti. Senza questi, i dipendenti non possono vedere il loro monte ore corretto.
- Buste paga storiche: almeno gli ultimi 12 mesi, in formato scaricabile dal dipendente. Spesso vengono semplicemente caricate come PDF.
- Turni e orari di lavoro: schemi orari assegnati a ciascun dipendente o gruppo.
- Documenti contrattuali: lettere di assunzione, accordi individuali, informative sulla privacy già firmate.
- Eventuali piani welfare o benefit attivi: importi, beneficiari, scadenze.

Excel vs gestionale precedente: due problemi diversi

Se parti da Excel, il problema principale è la struttura dei dati: i fogli di calcolo crescono in modo disorganico, con colonne che cambiano nome, logiche inconsistenti tra un file e l'altro, e versioni diverse in giro per l'azienda. Prima di migrare, devi pulire e standardizzare i dati. Questo richiede tempo, spesso più di quanto stimato.

Se invece stai migrando da un gestionale esistente, il problema è diverso: i dati sono strutturati, ma nel formato del vecchio sistema. La domanda da fare al nuovo fornitore è se accetta import dal tuo gestionale attuale e in quale formato. Alcuni software hanno connettori pre-costruiti per i gestionali più comuni (Zucchetti, Teamsystem, SAP); per gli altri, serve un export manuale e una mappatura dei campi.

In entrambi i casi, non fare la migrazione a luglio o dicembre, quando i picchi operativi (quattordicesima, tredicesima) rendono tutto più caotico. Il momento migliore è gennaio, dopo la chiusura dell'anno, quando gli archivi sono aggiornati e i saldi ferie sono stati azzerati o riportati.

Gli errori più comuni nella fase di avvio

Chi ha già vissuto un cambio di software HR sa che certi errori si ripetono sempre. Ecco i più frequenti e come evitarli:

- Non coinvolgere il consulente del lavoro fin dall'inizio: lui deve validare i dati importati e confermare che i calcoli del nuovo sistema siano allineati ai suoi. Scoprirlo solo al primo cedolino è troppo tardi.
- Sottostimare i tempi di formazione: i dipendenti e i manager devono imparare a usare il portale self-service. Senza formazione adeguata, continuano a chiamare l'HR per ogni richiesta.
- Attivare tutto insieme dal primo giorno: meglio iniziare con presenze e ferie, stabilizzare quei flussi, e solo dopo attivare payroll o welfare.
- Non fare un periodo di doppio binario: per almeno un mese, tieni attivo anche il vecchio sistema in parallelo. Ti permette di verificare che i dati siano coerenti prima di spegnere definitivamente il vecchio strumento.
- Dimenticare di aggiornare i profili di accesso: chi approva le ferie nel nuovo sistema? Chi vede i cedolini? Chi può modificare gli orari? Definirlo prima evita confusione e accessi non corretti.

Cosa deve garantire il fornitore nell'avvio

Un buon fornitore di software HR non ti lascia solo nella fase di implementazione. Deve offrirti un piano di onboarding strutturato, con un referente dedicato che ti accompagna dalla configurazione iniziale al go-live. Chiedi esplicitamente quante ore di supporto sono incluse nel contratto di avvio e cosa succede se superi quel limite.

Verifica anche come funziona il supporto a regime: c'è un numero di telefono o solo un ticket system? I tempi di risposta sono garantiti contrattualmente? In caso di blocco del sistema durante l'elaborazione delle buste paga, qual è il livello di priorità del tuo caso?

L'assistenza è uno degli aspetti che si trascurano di più nella valutazione, e uno dei primi che si rimpiangono quando qualcosa va storto. Chiedi referenze di aziende simili alla tua che usano già la piattaforma da almeno un anno: è il modo più efficace per capire come funziona davvero il supporto post-vendita.

5

Domande al fornitore

Ogni fornitore di software HR sa presentare bene il proprio prodotto. Il tuo compito non è ascoltare la demo, ma fare le domande che mettono in difficoltà. Quelle che seguono sono le domande che separano un fornitore solido da uno che ti venderà promesse non mantenute.

Domande su funzionalità e conformità

Inizia dalla sostanza del prodotto: cosa fa davvero e quanto è aggiornato:

- "Quali CCNL sono coperti in modo completo, con tabelle retributive aggiornate e gestione automatica degli scatti?" Chiedi la lista esatta, non una risposta generica.
- "Come gestite le novità normative? Ad esempio, la regola sul TFR in automatico ai fondi pensione per le nuove assunzioni dal 1° luglio 2026 è già recepita nel sistema?"
- "Il calcolo degli straordinari segue le regole del mio CCNL o applica una logica generica?"
- "La gestione dei buoni pasto distingue tra elettronici (10 euro di esenzione) e cartacei (4 euro)? Come si aggiorna se cambiano i limiti di legge?"

Domande su integrazione e dati

Qui si capisce se il software funziona davvero nel tuo contesto operativo:

- "Avete un'integrazione diretta con il gestionale del mio consulente del lavoro? Se sì, nativa o tramite terze parti?"
- "In quale formato esportate i dati presenze per il consulente? Posso vederlo con un esempio reale?"
- "Chi firma il contratto GDPR come responsabile del trattamento e dove sono fisicamente conservati i dati?"
- "Cosa succede ai miei dati se decido di non rinnovare il contratto? Entro quanto tempo posso esportarli e in quale formato?"

Domande su costi e contratto

I contratti dei software HR nascondono spesso costi che emergono solo dopo la firma:

- "Il canone è fisso o varia al crescere del numero di dipendenti? Da quale soglia scatta il livello successivo?"
- "Gli aggiornamenti dei CCNL e delle normative sono inclusi o hanno un costo aggiuntivo?"
- "Quante ore di supporto all'avvio sono incluse? Cosa si paga oltre?"
- "C'è un costo per la migrazione dei dati dal mio sistema attuale? Come si calcola?"
- "Qual è la durata minima del contratto e con quanti giorni di preavviso si può disdire?"

Come leggere le risposte

Un fornitore solido risponde alle domande sui CCNL con la lista precisa dei contratti coperti e mostra la data dell'ultimo aggiornamento. Se la risposta è "copriamo tutti i principali CCNL", chiediti perché non ti dà i nomi: probabilmente la copertura è parziale.

Sulle domande normative, un fornitore aggiornato sa già cosa hai chiesto e ti mostra dove si trova quella funzionalità nel sistema. Uno che non conosce la novità sul TFR dal luglio 2026 probabilmente è indietro anche su altre questioni.

Sui costi, qualsiasi risposta vaga è un segnale: il prezzo finale di un software HR dipende da numero di dipendenti, moduli attivi, supporto, formazione e costi di avvio. Chiedi il dettaglio completo per iscritto prima di qualsiasi impegno. Se il fornitore non lo vuole mettere nero su bianco, è già una risposta.

Confronto tra profili di fornitore

Come distinguere i segnali positivi da quelli di allerta nelle risposte del fornitore:

Aspetto	Segnale positivo	Segnale di allerta
CCNL coperti	Lista nominativa con date di aggiornamento	"Copriamo tutti i principali CCNL" senza dettagli
Aggiornamenti normativi	Registro aggiornamenti pubblico, tempi certi	"Ci aggiorniamo periodicamente" senza scadenze
Integrazione consulente	Nome del gestionale, formato export dimostrato	"Possiamo esportare in Excel"
Costi	Offerta dettagliata per iscritto con tutte le voci	Prezzo "a partire da" senza breakdown
Supporto	SLA scritti nel contratto, referente dedicato	"Siamo sempre disponibili" senza garanzie
Migrazione dati	Piano strutturato con responsabilità chiare	"La migrazione è semplice, non ci vuole nulla"

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