Jet HR

2026

Addio Excel: come scegliere il software HR giusto per la tua PMI

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	Quando Excel smette di bastare	3
2	Le funzioni che contano davvero	5
3	Software e consulente: come integrarli	7
4	Come scegliere senza sbagliare	9

1

Quando Excel smette di bastare

La maggior parte delle PMI italiane comincia a gestire le risorse umane con strumenti già disponibili: un foglio Excel, un gruppo WhatsApp, qualche email. Funziona, all'inizio. Il problema è che nessuno si accorge del momento esatto in cui smette di funzionare, finché non si trova davanti a un dipendente pagato male, a un'assenza non registrata o a una contestazione sul banco. Capire per tempo quando il sistema ha raggiunto i suoi limiti è il primo passo per non trovarsi in difficoltà.

IN SINTESI

- Excel non è un problema finché sei sotto i 10 dipendenti e la gestione è semplice: oltre quella soglia, gli errori si moltiplicano e il tempo perso diventa significativo.
- I segnali che indicano che è ora di cambiare sono concreti: ferie calcolate male, presenze gestite via chat, cedolini che non quadrano con le ore lavorate.
- Un software HR non sostituisce il consulente del lavoro, ma elimina il lavoro manuale e riduce gli errori che nascono tra un foglio e l'altro.
- Le funzioni davvero utili per una PMI sono poche e specifiche: scegliere uno strumento troppo complesso è uno degli errori più costosi.
- Integrare software e consulenza è possibile e conveniente: il Partner Network di Jet HR è pensato esattamente per questo.

I segnali che non puoi ignorare

Questi sono i campanelli d'allarme più frequenti nelle PMI che gestiscono le risorse umane senza strumenti dedicati.

- Hai più di 10 dipendenti e tieni le ferie su un foglio Excel che aggiorna solo una persona: se quella persona è assente, nessuno sa dove si trova il dato.
- Le richieste di permesso arrivano via WhatsApp o email e non hai mai la certezza che siano state registrate correttamente.
- A fine mese devi raccogliere le presenze da fonti diverse (foglio, email, calendario) prima di passare i dati al consulente del lavoro: perdi ore ogni volta.
- Hai avuto almeno un caso in cui un dipendente ha contestato le ore lavorate o i giorni di ferie residui, e non hai avuto modo di dimostrare i dati in tempo reale.
- Il cedolino contiene errori che si scoprono solo quando il dipendente chiama per segnalarli.
- Non sai in questo momento quanti giorni di ferie ha maturato ciascun dipendente senza aprire un file.

Il costo nascosto dell'Excel

Gestire le risorse umane con Excel non è gratis: ha un costo, solo che non appare in nessuna fattura. Il tempo che una persona dedica ogni mese ad aggiornare fogli, rispondere a richieste, raccogliere dati e trasmetterli al consulente è lavoro sottratto ad attività più utili.

In una PMI con 15-20 dipendenti, questo tempo può arrivare facilmente a 4-8 ore al mese solo per la gestione delle presenze e delle ferie. Sommaci gli errori: una feria sbagliata, un permesso non registrato, un orario trasmesso in ritardo. Ogni correzione richiede tempo extra e, nei casi peggiori, genera una nota di credito sul cedolino o una contestazione formale.

Il punto non è che Excel sia sbagliato in assoluto: è sbagliato quando l'organizzazione cresce e la complessità supera quello che un foglio può gestire in modo affidabile.

Quante aziende usano ancora Excel

Un quadro concreto del problema nelle PMI italiane, basato su dati di settore.

Dimensione azienda	Gestione HR prevalente	Rischio principale
1-5 dipendenti	Foglio Excel o carta	Nessuna tracciabilità formale
6-15 dipendenti	Excel + email/chat	Dati frammentati, errori frequenti
16-30 dipendenti	Excel + tool parziali	Ore perse, discrepanze cedolini
31-50 dipendenti	Mix non strutturato	Rischio legale e di compliance

Quando ha senso il passaggio

Non esiste una soglia universale, ma ci sono alcune condizioni che rendono il passaggio a un software HR non solo utile ma necessario. La prima è la crescita del team: sopra i 10-12 dipendenti, la gestione manuale delle presenze e delle ferie inizia a occupare un tempo sproporzionato rispetto al valore che produce.

La seconda condizione è la complessità contrattuale: se in azienda convivono più tipi di contratto (full-time, part-time, a chiamata, apprendisti) oppure orari su più turni, Excel non è in grado di gestire le regole di calcolo in modo automatico e affidabile.

La terza condizione è la crescita della responsabilità: quando le ferie e le presenze influenzano direttamente il cedolino e il consulente del lavoro dipende da quei dati per fare i conteggi, un errore nel foglio diventa un errore nel pagamento.

2

Le funzioni che contano davvero

Il mercato dei software HR è affollato di strumenti che promettono di fare tutto: organigrammi, performance review, piani di carriera, sondaggi interni. Per una PMI, la maggior parte di queste funzioni è inutile nel breve periodo e aggiunge solo complessità e costo. Quello che serve davvero è un insieme ristretto di funzionalità che risolvono i problemi quotidiani: gestione delle presenze, ferie e permessi, connessione con la busta paga e qualche report che ti dia visibilità reale sul tuo team.

Le quattro aree che fanno la differenza

Queste sono le funzionalità che una PMI deve valutare per prime, prima di guardare qualsiasi altra cosa.

- Gestione delle presenze in tempo reale: i dipendenti registrano entrate, uscite e pause direttamente dal software (o da un'app), senza passaggi manuali intermedi.
- Richiesta e approvazione di ferie e permessi: il dipendente fa la richiesta, il manager la approva o rifiuta dalla stessa piattaforma, e il saldo si aggiorna automaticamente.
- Calcolo automatico delle ore e dei ratei: il sistema calcola le ore lavorate, le ferie maturate, i permessi residui e i ratei mensili secondo le regole del CCNL applicato.
- Connessione con la busta paga: i dati di presenze e assenze devono arrivare al consulente del lavoro (o al gestionale paghe) in modo strutturato, senza che tu debba esportare e riformattare file ogni mese.
- Report e storico accessibile: poter vedere in qualsiasi momento quanti giorni di ferie ha ogni dipendente, quante ore di straordinario sono state fatte nel mese, quali assenze si sono accumulate.

Presenze e ferie: i dettagli che fanno la differenza

Non tutti i moduli di gestione presenze sono uguali: questi sono gli aspetti tecnici a cui prestare attenzione nella valutazione.

- Il software deve supportare più tipi di orario (giornaliero fisso, turni, part-time orizzontale e verticale) senza richiedere configurazioni manuali continue.
- Le causali di assenza devono essere personalizzabili e allineate al CCNL applicato: malattia, permesso ROL, ex festività, permesso legge 104, aspettativa.
- Il calcolo del rateo ferie deve essere automatico e aggiornato mensilmente, visibile sia al dipendente che al responsabile.
- Le richieste di assenza devono generare automaticamente una notifica al responsabile e, una volta approvate, aggiornare il saldo senza intervento manuale.
- Lo storico delle presenze deve essere consultabile per almeno 5 anni (è il periodo minimo utile in caso di contestazione o verifica ispettiva).

Report: cosa chiedere al software

I report minimi che un software HR deve saper generare per essere davvero utile a una PMI.

Report	A cosa serve	Frequenza utile
Ferie residue per dipendente	Pianificare le chiusure, evitare accumuli eccessivi	Mensile
Straordinari per dipendente e periodo	Controllare i costi e rispettare i limiti contrattuali	Mensile
Assenze per causale	Individuare pattern di assenteismo, gestire le pratiche INPS	Mensile/trimestrale
Presenze per progetto o commessa	Allocare i costi del personale per centro di costo	Su richiesta
Riepilogo mensile per il consulente	Trasmettere i dati per l'elaborazione dei cedolini senza errori	Mensile

3

Software e consulente: come integrarli

Uno degli equivoci più comuni è pensare che il software HR sostituisca il consulente del lavoro. Non è così, e non deve esserlo. Il consulente del lavoro gestisce gli adempimenti con INPS e INAIL, tiene i rapporti con gli enti e ti guida sulle decisioni normative. Il software HR fa altro: raccoglie i dati, li organizza e li rende disponibili in modo affidabile. Il problema nasce quando i due mondi non si parlano, e i dati viaggiano su email o file Excel tra la tua azienda e lo studio del consulente.

Il punto di contatto tra software e paghe

Il passaggio di dati tra il gestionale HR e il consulente del lavoro è il momento più critico dell'intero processo. Se i dati di presenze e assenze arrivano allo studio in un formato che richiede una rielaborazione manuale, il rischio di errore si moltiplica e i tempi si allungano.

Verifica sempre, prima di scegliere uno strumento, come avviene concretamente il passaggio dati: chi lo fa, in che formato, con quale frequenza e chi si occupa di correggere eventuali discrepanze.

I rischi di un'integrazione assente

Quando software e consulente non sono allineati, questi sono i problemi che si presentano con più frequenza.

- I dati di presenza vengono esportati manualmente ogni mese, con il rischio che qualcosa vada perso o venga trascritto in modo errato.
- Le causali di assenza usate nel software non corrispondono a quelle riconosciute dal gestionale paghe del consulente, creando disallineamenti che si scoprono solo sul cedolino.
- Il consulente riceve le informazioni in ritardo e deve elaborare i cedolini in fretta, aumentando la probabilità di errori.
- In caso di contestazione da parte di un dipendente, non c'è un unico sistema di riferimento: i dati del software e quelli del consulente non coincidono.
- Le variazioni contrattuali (cambio orario, passaggio di livello, indennità nuove) vengono comunicate via email e non sempre vengono registrate correttamente in entrambi i sistemi.

Come funziona il network di Consulenti del lavoro partner di Jet HR

Il modello più efficace per una PMI non è scegliere il software e poi sperare che il consulente si adatti: è partire da un ecosistema in cui software e consulenza sono già pensati per lavorare insieme. Questo è il principio alla base del Partner Network di Jet HR, che collega la piattaforma a studi di consulenza del lavoro che conoscono già il sistema e possono ricevere i dati in modo strutturato e automatico.

Il vantaggio pratico è che non devi fare da traduttore tra il tuo software e il tuo consulente: il flusso di dati è predefinito, le causali sono allineate, il passaggio mensile avviene senza riformattazioni manuali.

Per la tua azienda questo significa meno tempo perso, meno errori sui cedolini e la certezza che le due parti del processo, quella gestionale e quella normativa, siano sempre sincronizzate.

Cosa chiedere al tuo attuale consulente

Prima di scegliere un software HR, fai queste domande al tuo consulente del lavoro: le risposte ti diranno subito quanto sarà facile o difficile l'integrazione.

- In quale formato preferisce ricevere i dati di presenze e assenze ogni mese, e con quale strumento li elabora?
- Usa già un gestionale paghe compatibile con qualche software HR di mercato, o preferisce ricevere un file in un formato specifico?
- Come gestisce le variazioni contrattuali in corso d'anno (cambio di livello, nuovo elemento retributivo, passaggio da full-time a part-time)?
- Ha già esperienze di integrazione con software HR? Se sì, quali problemi ha incontrato e come li ha risolti?
- In caso di errore sul cedolino, qual è la procedura per la correzione e quanto tempo richiede?

4

Come scegliere senza sbagliare

Scegliere un software HR è una decisione che condiziona il lavoro quotidiano di chi gestisce il personale, il tempo dei dipendenti e la qualità dei dati che arrivano al consulente. Eppure molte aziende la prendono guardando solo il prezzo o il numero di funzioni elencate in una demo. Gli errori più costosi non sono quelli tecnici: sono quelli che si scoprono dopo tre mesi di utilizzo, quando ci si accorge che il sistema non si adatta al proprio CCNL o che l'assistenza sparisce dopo l'acquisto.

I criteri che contano davvero

Questi sono i fattori su cui concentrare la valutazione, in ordine di priorità per una PMI.

- Compatibilità con il CCNL applicato: il software deve gestire correttamente le regole del tuo contratto collettivo specifico (es. CCNL Terziario - Confcommercio, CCNL Metalmeccanici Industria, CCNL Studi Professionali) senza richiedere configurazioni manuali per ogni calcolo.
- Semplicità di adozione per i dipendenti: se lo strumento richiede una formazione lunga o un'interfaccia complicata, i dipendenti non lo useranno e tornerai a gestire tutto via email e chat.
- Integrazione con il consulente del lavoro: verifica che il software esporti i dati in un formato utile per il tuo studio paghe, o che sia già integrato con il gestionale che usano.
- Assistenza reale e accessibile: non basta un chatbot. Devi poter parlare con qualcuno quando qualcosa non funziona, soprattutto nei giorni che precedono l'elaborazione dei cedolini.
- Sicurezza e GDPR: i dati dei dipendenti sono dati personali sensibili. Il fornitore deve garantire hosting in Europa, cifratura dei dati e un registro dei trattamenti disponibile.

Confronto tra approcci di gestione

Un confronto concreto tra i tre approcci più comuni nelle PMI italiane, con i rispettivi costi indicativi e i rischi principali.

Approccio	Costo mensile indicativo (15 dip.)	Ore HR perse al mese	Rischio principale
Solo Excel + email	0 €	8-12 ore	Errori cedolini, nessuna tracciabilità
Software HR base (solo presenze)	80-150 €	3-5 ore	Dati non integrati col consulente
Software HR integrato con consulenza	150-300 €	1-2 ore	Costo fisso, ma ROI positivo da mese 2-3

Gli errori più comuni nella scelta

Il primo errore è scegliere il software più economico senza verificare se supporta il CCNL corretto. Un sistema che non calcola correttamente i ratei ferie o i permessi ROL secondo le regole del tuo contratto

collettivo ti crea problemi che costano molto di più del risparmio mensile sul canone.

Il secondo errore è non coinvolgere il consulente del lavoro nella scelta. Il software che usi tu deve poter dialogare con quello che usa lui: se lo scopri dopo l'acquisto, ti trovi a gestire due sistemi separati che non si parlano, esattamente come prima.

Il terzo errore è sovrastimare l'adozione interna. Un software con troppe funzioni o un'interfaccia poco intuitiva viene abbandonato dopo poche settimane. Scegli qualcosa che i tuoi dipendenti useranno davvero, anche quelli meno digitali.

I segnali che il momento è adesso

Se almeno tre di queste situazioni descrivono la tua azienda oggi, il passaggio a un software HR non è più rimandabile.

- Hai un dipendente che gestisce le presenze manualmente ogni mese e non ha backup: se è assente, il processo si ferma.
- Hai ricevuto almeno una contestazione scritta da un dipendente su ferie, permessi o ore lavorate negli ultimi 12 mesi.
- Il tuo consulente del lavoro ti ha segnalato errori nei dati che gli hai trasmesso almeno due volte nell'ultimo anno.
- Non sai in questo momento il saldo ferie aggiornato di tutti i tuoi dipendenti senza aprire un file o chiamare qualcuno.
- Stai per assumere nuove persone e sai già che il tuo sistema attuale non reggerà il carico aggiuntivo.
- Hai dipendenti con orari o contratti diversi (part-time, apprendisti, lavoratori su turni) e il tuo Excel non li gestisce correttamente.

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