Jet HR

2026

Come chiudere il ciclo paghe in 2 ore: il playbook per HR e amministrativi

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1. Perché il ciclo paghe rallenta 3

2. Quanto tempo stai perdendo 6

3. Il playbook in tre principi 10

4. Implementazione: da zero a regime 14

Jet HR

1

Perché il ciclo paghe rallenta

La maggior parte delle PMI italiane sottovaluta quanto tempo viene perso nella fase di preparazione dati per la busta paga. Non è la complessità normativa il problema principale: è il modo in cui le informazioni vengono raccolte, corrette e trasmesse. Un processo frammentato trasforma un'operazione routinaria in un cantiere aperto ogni fine mese.

Le tre radici del problema

Il rallentamento del ciclo paghe ha quasi sempre le stesse cause, indipendentemente dal settore o dalla dimensione dell'azienda.

- I dati sulle presenze vengono raccolti a consuntivo, il che significa che a fine mese devi recuperare informazioni sparse nelle ultime quattro settimane.
- Ferie, permessi e straordinari vengono comunicati via email o su carta: ogni richiesta è un documento separato che qualcuno deve rileggere, verificare e trascrivere.
- Non esiste un formato unico per trasmettere i dati al consulente del lavoro: ogni mese si rinegozia informalmente cosa mandare e come.
- Le eccezioni (malattie, infortuni, variazioni contrattuali) non hanno un percorso definito e finiscono per bloccare tutto il processo in attesa di chiarimenti.

Il costo nascosto del 'lo facciamo sempre così'

Quando il processo funziona 'più o meno', nessuno lo mette in discussione. Il cedolino arriva, i dipendenti vengono pagati, la vita continua. Ma il costo reale non è solo il tempo di chi prepara i dati: è anche il tempo del consulente che li riceve incompleti, li corregge e torna da te con domande.

Ogni correzione post-trasmissione allunga il ciclo di 24-48 ore. In un'azienda con turnover frequente o molti contratti part-time, questo può voler dire cedolini in ritardo, errori nei conteggi delle ferie maturate e tensioni con i dipendenti.

Il punto di svolta non è acquistare un software: è ridisegnare il flusso di dati prima di automatizzarlo. Chi automatizza un processo caotico ottiene solo caos più veloce.

Quando il problema diventa urgente

Ci sono segnali precisi che indicano che il tuo ciclo paghe ha bisogno di una revisione immediata.

- Dedichi più di 4 ore al mese a raccogliere dati di presenza per meno di 20 dipendenti.
- Il consulente del lavoro ti ricontatta più di una volta al mese per dati mancanti o incongruenti.
- Hai avuto almeno un cedolino errato negli ultimi sei mesi che hai dovuto correggere con nota credito o conguaglio.
- I dipendenti ti chiedono conferma del saldo ferie perché non sanno quante ne hanno ancora disponibili.
- A fine anno il calcolo delle ferie residue richiede più di mezza giornata di lavoro.

2

Quanto tempo stai perdendo

Prima di cambiare qualcosa, è utile misurare la situazione attuale. La maggior parte degli HR manager e responsabili amministrativi non ha mai quantificato il tempo reale dedicato al ciclo paghe: lo percepisce come 'tanto', ma non sa esattamente dove va. Questo capitolo ti dà i numeri di riferimento per capire dove si posiziona la tua azienda.

Dove va davvero il tuo tempo

Analizzando i processi paghe nelle PMI italiane, il tempo si distribuisce in modo abbastanza costante su queste attività.

• Raccolta presenze e verifica dei fogli firma o timbrature (30-40% del tempo totale): è la voce più alta perché si fa a consuntivo e con dati non omogenei.

• Gestione delle eccezioni (malattie, permessi, infortuni, variazioni orarie): assorbe il 25-35% e cresce in modo sproporzionato se non hai un processo di notifica definito.

• Riconciliazione tra ferie richieste, approvate e effettivamente fruite: spesso sottostimata, vale il 15-20% del tempo totale.

• Preparazione e trasmissione del file o della comunicazione al consulente del lavoro: in teoria dovrebbe essere il momento finale, ma in realtà si trasforma in un secondo giro di correzioni che vale il 10-15% del tempo.

Il costo reale in euro

Se trasformi le ore perse in costo aziendale, il problema diventa ancora più concreto. Esempio con un responsabile HR o amministrativo con RAL di 35.000 euro (costo orario aziendale lordo indicativo, contributi INPS inclusi).

Scenario	Ore/mese perse	Costo mensile stimato	Costo annuo stimato
PMI 10-15 dipendenti, processo manuale	5 ore	circa 110 €	circa 1,3K €
PMI 25-30 dipendenti, processo manuale	10 ore	circa 220 €	circa 2,6K €

Scenario	Ore/mese perse	Costo mensile stimato	Costo annuo stimato
PMI 40-50 dipendenti, processo manuale	18 ore	circa 400 €	circa 4,8K €
Qualsiasi dimensione, processo ottimizzato	1-2 ore	circa 22-44 €	circa 260-530 €

Il moltiplicatore nascosto

Il calcolo qui sopra considera solo il tempo di chi prepara i dati. Non include il tempo del consulente del lavoro per gestire dati incompleti (che spesso si traduce in parcella più alta o in ritardi), né il tempo dei manager di linea che devono rispondere a domande su presenze e ferie dei loro collaboratori.

In un'azienda con tre reparti e altrettanti responsabili, il costo reale del ciclo paghe manuale può essere 2-3 volte quello che hai appena calcolato. Questo non significa che devi spendere di più per risolverlo: significa che il ritorno sull'investimento di un processo ottimizzato è molto più alto di quanto sembri.

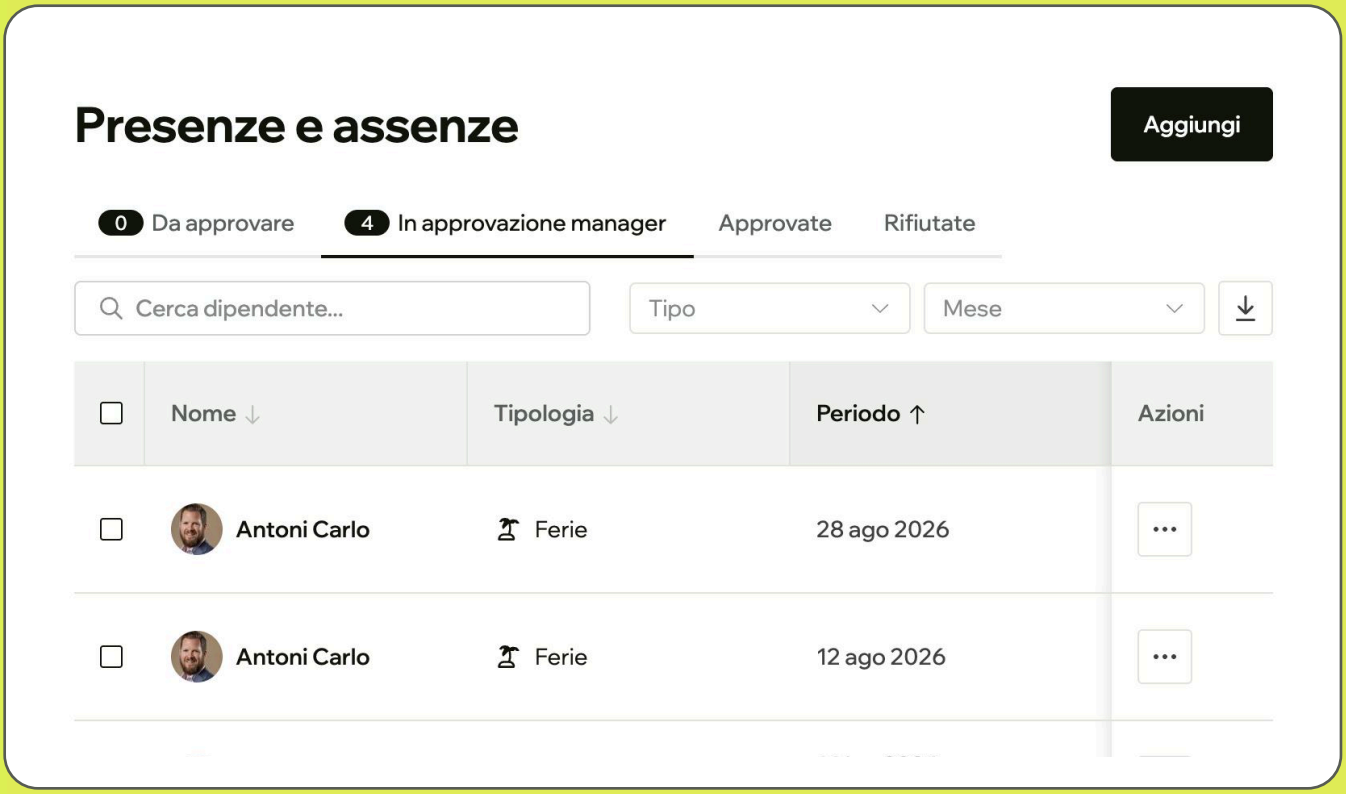
Il passo successivo non è scegliere uno strumento, ma capire quali dei tre principi operativi del prossimo capitolo si applicano alla tua situazione.

Ferie e permessi in automatico nei cedolini

Con Jet HR non perdi tempo ogni mese a riconciliare ferie e permessi:

- i dipendenti accedono in piattaforma e fanno in autonomia le loro richieste
- i manager di team vedono e approvano
- ferie e permessi sono pensati per la normativa italiana (es: permessi studio, ecc.)
- una volta approvati, entrano direttamente nei cedolini.

Basta far girare file Excel per raccogliere le richieste dei dipendenti e basta scambi di e-mail con il consulente del lavoro.



3

Il playbook in tre principi

Esistono decine di software per la gestione delle paghe, ma la maggior parte delle PMI che li adotta continua a perdere ore ogni mese. Il motivo è semplice: hanno comprato uno strumento senza cambiare il processo. Questo capitolo ti dà i tre principi operativi che rendono efficiente qualsiasi ciclo paghe, con o senza software avanzato.

Principio 2: riconciliazione settimanale

La riconciliazione mensile è il vero collo di bottiglia. Passare a una logica settimanale trasforma una maratona di fine mese in quattro sprint brevi.

- Ogni venerdì mattina (o il primo giorno lavorativo utile) il responsabile HR o il team leader valida i dati della settimana appena chiusa: presenze, ore extra, assenze giustificate o non.
- Le anomalie vengono segnalate entro 48 ore, quando chi deve rispondere ricorda ancora cosa è successo: non tre settimane dopo a fine mese.
- A fine mese la chiusura del ciclo diventa una conferma di dati già validati, non una raccolta da zero: bastano 30-60 minuti per consolidare quattro settimane già pulite.
- Le ferie maturate e residue si aggiornano in tempo reale, eliminando le domande dei dipendenti e i calcoli manuali a fine anno.
- Le variazioni contrattuali (cambi orario, nuove assunzioni, fine rapporto) vengono inserite nel sistema entro il giorno stesso, non accumulate per il mese successivo.

Principio 3: standardizzazione totale

Ogni mese, il tuo consulente del lavoro riceve dati in un formato leggermente diverso? Questo è il segnale che non hai ancora standardizzato il processo. La standardizzazione significa creare un modello fisso per la trasmissione dei dati e non derogare mai da esso.

Come implementarlo:

Crea un file modello (Excel, CSV o il formato richiesto dal tuo gestionale paghe) con colonne fisse: nome dipendente, codice fiscale, ore lavorate, ore di straordinario, giorni di ferie fruite, giorni di permesso, assenze per malattia, eventuali note. Invia sempre quel file, sempre entro la stessa data del mese (es. il 25 di ogni mese). Non aggiungere colonne extra, non cambiare l'ordinamento, non inviare dati separati via email.

Principio 3: standardizzazione totale

Strumenti consigliati per la standardizzazione:

Un template Excel condiviso su Google Drive o SharePoint con protezione delle colonne chiave funziona bene fino a 20 dipendenti. Oltre quella soglia, un software HR con export pre-configurato verso il gestionale del consulente elimina il passaggio manuale di compilazione e riduce gli errori di trascrizione.

Errori da evitare:

Non inviare dati parziali con la promessa di completarli dopo: il consulente deve poter elaborare tutto in un'unica sessione. Non cambiare il formato senza allinearlo prima con il consulente. Non mischiare dati di mesi diversi nello stesso file di trasmissione.

Confronto tra strumenti di tracciamento

Quale strumento si adatta meglio alla tua PMI? Ecco un confronto pratico sui criteri che contano davvero per chi deve scegliere senza un budget IT dedicato.

Strumento	Adatto fino a	Costo indicativo mensile	Curva di apprendimento	Integrazione con gestionale paghe	Limite principale
Foglio Excel / Google Sheets condiviso	15 dipendenti	0 €	Bassa (già noto)	Manuale (export CSV)	Nessun alert automatico, errori di compilazione frequenti
App di timbratura base (es. Clockify, Toggl Track)	25-30 dipendenti	0-10 € per utente	Bassa-media	Limitata, spesso solo CSV	Non gestisce ferie, permessi e straordinari in modo integrato

Confronto tra strumenti di tracciamento

Quale strumento si adatta meglio alla tua PMI? Ecco un confronto pratico sui criteri che contano davvero per chi deve scegliere senza un budget IT dedicato.

Strumento	Adatto fino a	Costo indicativo mensile	Curva di apprendimento	Integrazione con gestionale paghe	Limite principale
Software HR all-in-one italiano (es. Jet HR)	10-200+ dipendenti	da 4-8 € per dipendente	Media (1-2 settimane)	Diretta o via file standard per i principali studi paghe italiani	Richiede onboarding iniziale dei dipendenti
Gestionale paghe del consulente con portale HR	Qualsiasi	Variabile (incluso nella parcella o extra)	Media-alta	Nativa (stesso sistema)	Dipendi dai tempi e dalla disponibilità del consulente per ogni modifica
ERP aziendale con modulo HR (es. SAP, Zucchetti)	50+ dipendenti	Da 15 € per utente in su	Alta (formazione necessaria)	Nativa e completa	Costo e complessità eccessivi per PMI sotto i 50 dipendenti

4

Implementazione: da zero a regime

Sapere cosa fare è utile. Sapere da dove iniziare è quello che fa davvero la differenza. Molte PMI non hanno ancora alcun processo strutturato: le presenze vivono in un foglio Excel condiviso, le richieste di ferie arrivano via WhatsApp, e il consulente riceve ogni mese un'email con allegati diversi. Questo capitolo è pensato esattamente per quella situazione.

Il modello di maturità del ciclo paghe

A quale livello si trova oggi la tua azienda? Questo schema ti aiuta a capire il punto di partenza e il passo successivo concreto.

Livello	Situazione tipica	Tempo mensile perso	Passo successivo
Livello 0: nessun processo	Email, WhatsApp, carta. Ogni mese si ricomincia da capo.	15-40 ore	Creare il template standard e le regole minime (settimane 1-2 del piano sopra)
Livello 1: processo informale	Un Excel condiviso, ma senza regole di compilazione né validazione.	8-15 ore	Aggiungere validazione settimanale e formato fisso per la trasmissione al consulente
Livello 2: processo definito	Template fisso, trasmissione regolare, ma raccolta ancora a consuntivo.	4-8 ore	Passare al tracciamento in tempo reale con notifiche giornaliere
Livello 3: processo ottimizzato	Tracciamento quotidiano, riconciliazione settimanale, formato standard.	1-2 ore	Automatizzare con un software HR per eliminare il residuo manuale

Gestire la resistenza interna

Il cambiamento di processo trova quasi sempre resistenza, soprattutto dai responsabili di reparto che devono validare le presenze dei loro team. Queste sono le obiezioni più comuni e come rispondervi.

• 'Non ho tempo per validare ogni settimana': la validazione settimanale richiede 10-15 minuti se i dati sono già stati registrati in tempo reale. Il problema non è la frequenza, ma la mancanza di dati aggiornati. Risolvi prima il tracciamento quotidiano e la validazione settimanale diventa quasi automatica.

• 'I miei dipendenti non usano lo strumento': questo succede quando lo strumento è complesso o non accessibile da mobile. Scegli una soluzione che i dipendenti possano usare dal telefono in 30 secondi al giorno, senza formazione.

• 'Il consulente non vuole cambiare': nella maggior parte dei casi il consulente accoglie positivamente un file standard ben fatto. Se c'è resistenza, proponi un periodo di prova di tre mesi con il nuovo formato in parallelo al vecchio.

I tre numeri da monitorare ogni mese

Una volta avviato il nuovo processo, tieni traccia di questi indicatori per verificare che il miglioramento si mantenga nel tempo.

• Ore dedicate alla preparazione dati paghe: registrale ogni mese. Se risalgono, c'è un'eccezione non gestita o una regola non rispettata da qualcuno nel flusso.

• Numero di richieste di chiarimento ricevute dal consulente dopo la trasmissione: dovrebbe scendere a zero o quasi nei primi tre mesi. Se rimane alto, il problema è nel template o nella qualità dei dati alla fonte.

• Percentuale di dipendenti con saldo ferie aggiornato in tempo reale: nelle prime settimane sarà bassa. Tenerla sopra il 90% è il segnale che il tracciamento quotidiano funziona davvero.

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