Jet HR

2026

Digitalizzare l'HR: da Excel a un'unica piattaforma, senza nuove assunzioni

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1. Perché l'HR manuale non scala 3

2. I processi da digitalizzare subito 8

3. Piano operativo in 4 fasi 10

4. Misurare il ROI della digitalizzazione 13

Jet HR

1

Perché l'HR manuale non scala

In sintesi

- **Con processi manuali, il tempo HR cresce in modo proporzionale al numero di dipendenti**: digitalizzando, puoi gestire il doppio delle persone con lo stesso team.
- I **processi da attaccare per primi sono quelli ad alta frequenza e alto tasso di errore:** presenze, ferie, buste paga e onboarding.
- La **digitalizzazione HR non richiede un grande budget iniziale né competenze tecniche avanzate:** i moderni software HR italiani si configurano in poche settimane.
- Il **ROI si misura in ore risparmiate, errori evitati e costo per assunzione: i** numeri diventano visibili già nei primi 3 mesi.
- Un r**eparto HR strutturato non significa più persone**, ma processi chiari, dati centralizzati e automazioni che lavorano al posto tuo.

Il problema di scala che nessuno calcola

Ogni processo manuale ha un costo nascosto che si vede solo quando le cose vanno storte: una busta paga sbagliata, una ferie non approvata in tempo, un documento contrattuale perso. Con 10 dipendenti questi errori costano qualche ora. Con 50 dipendenti costano giorni interi di lavoro e, a volte, sanzioni da parte degli enti previdenziali.

Il punto critico non è l'errore occasionale, ma la struttura che lo rende inevitabile. Se il processo dipende dalla memoria di una persona o da un file che solo lei sa dove trovare, il problema non è la persona: è il processo. E un processo fragile non scala.

La buona notizia è che la maggior parte di questi processi è ripetitiva e standardizzabile. Tutto ciò che è ripetitivo e standardizzabile si può automatizzare. E automatizzare significa liberare tempo per il lavoro che davvero richiede giudizio umano.

Quanto tempo si perde davvero

Stima del tempo medio settimanale su attività amministrative HR in una PMI da 40 dipendenti con processi manuali.

Processo HR	Prima (ore/sett.)	Dopo (ore/sett.)	Risparmio
Presenze e timbrature	4-6 ore	0,5 ore	~5 ore/sett.
Ferie e permessi	2-3 ore	0,5 ore	~2 ore/sett.
Buste paga	5-8 ore	1-2 ore	~5 ore/sett.
Onboarding documenti	3-4 ore/ assunzione	0,5 ore	~3 ore/assunzione
Reportistica CFO	2-3 ore/mese	15 min/mese	~2,5 ore/mese

L'equivoco più comune sulle PMI

- **"Siamo troppo piccoli per un software HR"**: non esiste una soglia minima. Anche con 15 dipendenti, un sistema digitale ripaga in pochi mesi solo sulla gestione delle buste paga.
- "**Abbiamo già il commercialista che fa le paghe":** il commercialista elabora le buste paga, ma non gestisce ferie, presenze, onboarding e documenti. Queste attività rimangono in capo all'azienda.
- **"Costa troppo"**: i software HR moderni partono da poche centinaia di euro al mese. Il confronto va fatto con il costo orario di chi fa le stesse attività a mano.
- **"Non abbiamo tempo per implementarlo"**: è un paradosso reale, ma la fase di setup dura settimane, non mesi. I processi manuali continuano a costare ogni giorno.

2

I processi da digitalizzare subito

Presenze e timbrature

La gestione delle presenze è il processo più frequente e quello con il più alto tasso di errore manuale. Ogni giorno, per ogni dipendente, c'è un dato da raccogliere, verificare e trasmettere. Con foglio Excel o fogli cartacei, il rischio di discrepanze tra ore dichiarate e ore effettive è costante, e le conseguenze arrivano direttamente in busta paga.

Un sistema digitale di rilevazione presenze elimina la raccolta manuale dei dati: il dipendente timbra da app o totem, il dato entra in automatico nel sistema e viene già collegato al calcolo delle ore lavorate, degli straordinari autorizzati e dei permessi. L'HR non deve più rincorrere nessuno a fine mese.

Un dettaglio importante: gli straordinari non sono autorizzabili a posteriori solo perché il sistema li registra. Il lavoratore non può fare ore extra di propria iniziativa. Il software deve riflettere questo: le ore oltre l'ordinario devono essere pre-autorizzate, non solo tracciate.

Ferie e permessi

• Il dipendente fa la richiesta da app o portale self-service: niente email, niente messaggi su WhatsApp.

• Il responsabile riceve una notifica e approva o rifiuta con un clic, con visibilità sul calendario del team per non scoprire coperture.

• Il saldo ferie si aggiorna in automatico: il dipendente vede sempre quanti giorni ha ancora a disposizione, senza dover chiedere.

• L'azienda ha uno storico completo e auditabile di tutte le richieste, utile anche in caso di controversie.

• I permessi ROL, le assenze per malattia e le aspettative vengono gestiti con flussi separati, ciascuno con le proprie regole contrattuali.

Onboarding e gestione documenti

L'onboarding è il processo che più di ogni altro riflette il livello di struttura di un reparto HR. Se il primo giorno di un nuovo dipendente prevede una pila di moduli da compilare a mano, documenti da firmare in presenza e attrezzatura richiesta a voce, il segnale è chiaro: il processo non è strutturato.

Digitalizzare l'onboarding significa preparare un percorso standard che ogni nuovo assunto attraversa in modo autonomo: firma digitale del contratto, raccolta del documento d'identità e del codice fiscale, invio della policy aziendale, accesso ai sistemi. Tutto tracciato, tutto archiviato, nessun foglio perso.

La firma digitale dei documenti, in particolare, elimina la necessità della presenza fisica per gli adempimenti contrattuali. Per le aziende con sedi multiple o con assunzioni da remoto, questo da solo vale il costo dello strumento.

Buste paga e payroll

• I dati di presenze, ferie e straordinari fluiscono direttamente verso il software paghe, senza reinserimento manuale: si eliminano gli errori di trascrizione.

• Il cedolino viene generato e distribuito al dipendente in formato digitale, con accesso dal portale self-service: niente stampe, niente spedizioni.

• Le variabili mensili (malattie, maternità, note spese) vengono gestite con flussi preimpostati che rispettano le regole del CCNL applicato.

• Il CFO ha accesso in tempo reale al costo del personale per centro di costo, senza aspettare il report mensile del consulente del lavoro.

• Le comunicazioni obbligatorie agli enti (INPS, INAIL) vengono preparate con dati già validati, riducendo il rischio di omissioni.

Compliance e archiviazione

Ogni azienda italiana è obbligata a conservare una serie di documenti del personale per periodi definiti: contratti, cedolini, comunicazioni agli enti, documenti di sicurezza. Con un archivio cartaceo o un sistema di cartelle condivise non strutturate, trovare un documento specifico in caso di ispezione o contenzioso può diventare un problema serio.

Un sistema HR digitale centralizza tutti i documenti per dipendente, con accesso controllato per ruolo. L'HR vede tutto, il responsabile vede i documenti del suo team, il dipendente vede solo i propri. I permessi sono tracciati, i documenti sono versionati e non si possono cancellare accidentalmente.

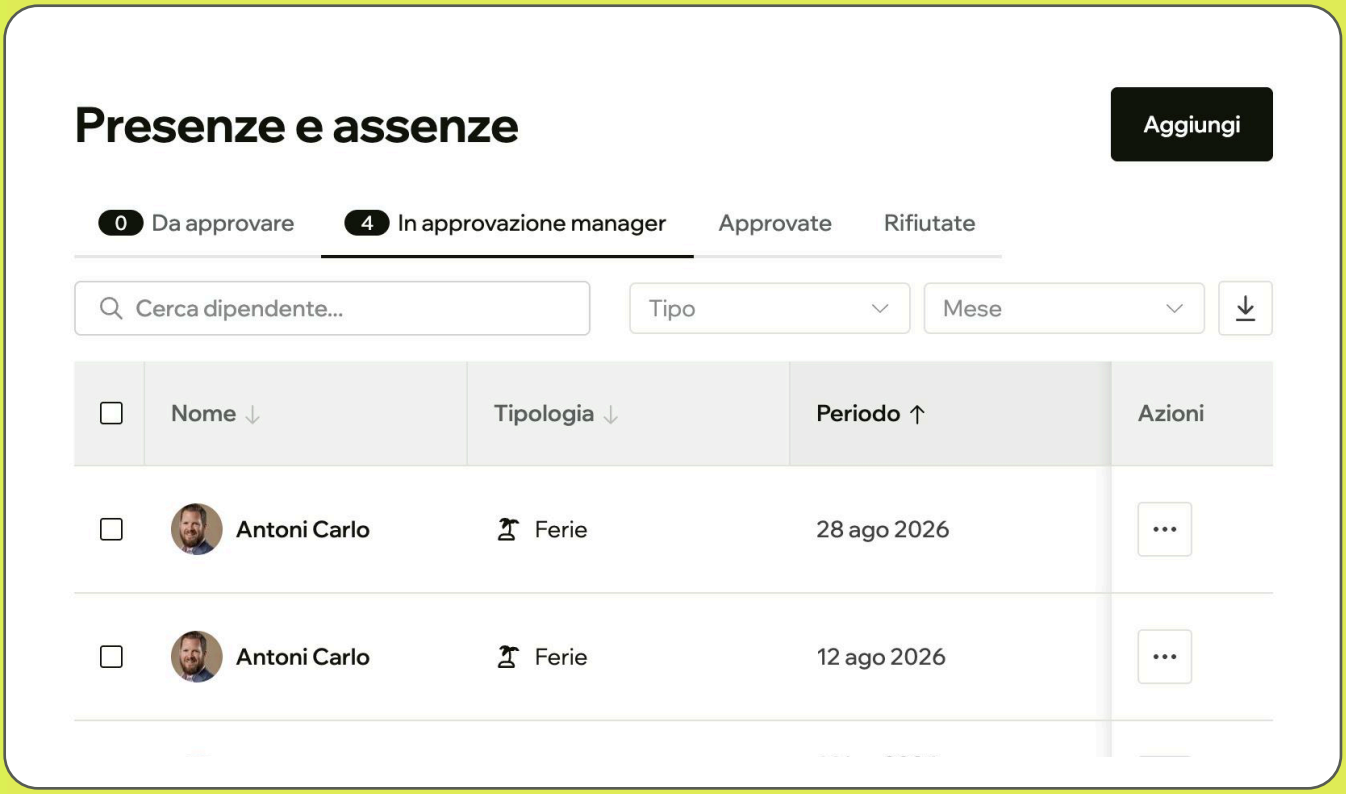
La compliance CCNL, in particolare, richiede di tenere traccia di scadenze contrattuali, aumenti periodici di anzianità, periodicità delle visite mediche obbligatorie e comunicazioni sindacali. Un sistema digitale può generare alert automatici prima che una scadenza arrivi, invece di scoprirlo dopo.

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

Piano operativo in 4 fasi

Fase 1: assessment dei processi attuali

Prima di scegliere qualsiasi strumento, devi capire dove stai. L'assessment non deve essere un progetto di consulenza da sei mesi: bastano due settimane di osservazione sistematica. Per ogni processo HR, rispondi a tre domande: chi lo fa, quanto tempo ci vuole, e quante volte al mese si ripete. Il risultato è una mappa del carico di lavoro HR reale, spesso molto diversa da quello che si immagina.

In questa fase, coinvolgi chi fa il lavoro sul campo: il responsabile HR, chi elabora le paghe, chi gestisce le note spese. Loro sanno dove il processo si inceppa. Una mappatura onesta rivela quasi sempre tre o quattro colli di bottiglia che da soli giustificano l'investimento nella digitalizzazione.

Uscita dalla fase 1: una lista prioritizzata dei processi per impatto (tempo e rischio di errore), che diventa la base per scegliere gli strumenti giusti.

Fase 2: scegliere gli strumenti giusti

- Il software deve gestire i CCNL italiani nativamente: non basta che sia configurabile, deve già conoscere le regole contrattuali principali (ROL, scatti di anzianità, tredicesima, quattordicesima).

- L'integrazione con il software paghe del consulente del lavoro è spesso più importante di qualsiasi funzionalità avanzata: verifica la compatibilità prima di firmare.

• Il portale self-service per i dipendenti deve essere usabile da smartphone senza formazione: se ha bisogno di un manuale, i dipendenti non lo useranno.

• La firma digitale dei documenti deve essere conforme alla normativa italiana (almeno firma elettronica semplice per i documenti interni, qualificata per i contratti).

• Il supporto in italiano e la conoscenza della normativa italiana non sono optional: in caso di aggiornamenti normativi, hai bisogno di un fornitore che li recepisce in automatico.

• Valuta un sistema unico che copra più processi (presenze, ferie, documenti, payroll) invece di strumenti scollegati: l'integrazione tra sistemi diversi è spesso il punto di fallimento.

Fase 3: implementazione progressiva

L'errore più comune nell'implementazione è voler partire con tutto insieme. Un go-live totale su presenze, ferie, onboarding e payroll nello stesso momento genera confusione, resistenza e, quasi sempre, un ritorno ai vecchi metodi dopo qualche settimana.

L'approccio che funziona è sequenziale: inizia con il processo a più alto impatto e più bassa complessità (di solito la gestione ferie e permessi), stabilizza, poi aggiungi il successivo. Ogni fase di rollout include tre momenti: configurazione del sistema con i dati reali, test con un gruppo pilota di 5-10 persone, e poi estensione a tutto il team.

Durante l'implementazione, mantieni il vecchio processo in parallelo per almeno due o quattro settimane. Non per paura del cambiamento, ma per avere un piano B se emergono problemi di configurazione. La migrazione dei dati storici (contratti, storico presenze, saldi ferie) va pianificata con cura: è spesso il passaggio che richiede più tempo.

Fase 4: rollout e adozione

• Comunica il cambio con anticipo, spiegando il beneficio per i dipendenti prima ancora di quello per l'azienda: visualizzare il saldo ferie in autonomia, scaricare il cedolino, chiedere un permesso senza email.

• Forma i responsabili di team per primi: sono loro che rispondono alle domande dei collaboratori, e se non sanno usare lo strumento il rollout si blocca a cascata.

• Designa un referente HR interno come punto di contatto per i problemi tecnici nelle prime settimane: una persona che conosce sia il sistema che i processi aziendali accelera la curva di adozione.

• Monitora le metriche di utilizzo nelle prime quattro settimane: quanti dipendenti hanno fatto login, quante richieste ferie sono passate dal sistema, quante buste paga scaricate digitalmente.

• Raccogli feedback attivamente dopo il primo mese: le resistenze non dette diventano aggiramento del sistema, quelle dette diventano opportunità di miglioramento.

4

Misurare il ROI della digitalizzazione

I KPI che contano davvero

KPI	Come si misura	Benchmark
Ore HR amministrative	Ore/sett. su presenze, ferie, payroll	–50-60% rispetto al baseline
Tempo di onboarding	Giorni dalla firma al primo giorno	Da 5-7 a 1-2 giorni
Errori in busta paga	Cedolini corretti / totale emessi	Dall'85% al 99%+
Approvazione ferie	Ore dalla richiesta all'approvazione	Da 24-48 ore a <4 ore
Costo HR per dipendente	Budget HR totale / n. dipendenti	–20-35% a parità di servizio
Tempo report costo personale	Ore per report mensile completo	Da 3-5 ore a <30 min

Come calcolare il risparmio concreto

Il metodo più semplice per calcolare il ROI è partire dal costo orario del tempo HR attualmente sprecato. Prendi le ore settimanali che il tuo team dedica ad attività amministrative manuali (raccolta presenze, gestione richieste via email, preparazione dati per le paghe), moltiplicale per il costo orario della persona che le svolge, e ottieni il costo attuale del processo.

Confrontalo con il costo mensile del software. Se oggi stai spendendo 15 ore al mese a raccogliere e verificare presenze, e il costo orario del tuo HR manager è di 25 euro l'ora, stai spendendo 375 euro al mese solo su quel processo. Un software che lo automatizza e costa 200 euro al mese si ripaga da solo, anche prima di considerare la riduzione degli errori.

Il secondo livello del calcolo include il costo evitato degli errori: una busta paga sbagliata richiede una correzione da 1 a 3 ore di lavoro, più il rischio di contenzioso. Un onboarding non tracciato che porta a un documento mancante può generare sanzioni. Questi costi sono meno visibili ma spesso superiori al costo delle attività ordinarie.

Scalare senza aumentare il team

- Con processi automatizzati, passare da 40 a 80 dipendenti non raddoppia il carico HR: le attività ripetitive scalano con il sistema, non con il team.
- Il self-service dei dipendenti riduce le richieste in entrata all'HR: meno interruzioni, meno email, meno messaggi per sapere quante ferie restano o dove trovare il cedolino.
- I dati centralizzati permettono al CFO di avere visibilità sul costo del personale in tempo reale, senza dover aspettare report elaborati a fine mese.
- L'HR manager può spostare il proprio tempo da attività operative ad attività a valore aggiunto: gestione dei talenti, analisi del turnover, supporto ai responsabili.
- La compliance CCNL e previdenziale viene gestita con alert automatici sulle scadenze: meno rischio di sanzioni, meno dipendenza da controlli manuali.

Il punto di pareggio in numeri reali

Esempio concreto di ROI per una PMI da 50 dipendenti con un HR manager dedicato che implementa un software HR completo.

Voce	Situazione attuale	Con software HR
Ore/mese su attività HR	60-80 ore	20-25 ore
Costo mensile tempo HR sprecato	1.500 – 2.000 €	500 – 625 €
Costo mensile software HR	0 €	200 – 400 €
Errori buste paga (stima)	150 – 300 €/mese	20 – 50 €/mese
Costo totale mensile processo	1.650 – 2.300 €	720 – 1.075 €
Risparmio netto mensile	—	930 – 1.225 €/mese

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