Jet HR

2026

Onboarding digitale: come eliminare moduli cartacei e perdite di tempo

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	Perché l'onboarding va spesso storto	3
2	Raccolta documenti e contratto online	5
3	Attivazione operativa dal primo giorno	7
4	I primi 7 giorni: cosa fare quando	9

1

Perché l'onboarding va spesso storto

L'onboarding è il momento in cui il nuovo dipendente si forma la prima impressione sulla tua azienda. Eppure nella maggior parte delle PMI italiane si riduce a una pila di moduli, una mattinata di attese e credenziali che arrivano con giorni di ritardo. Il risultato è un inizio caotico che abbassa la motivazione e, nei casi peggiori, porta a errori amministrativi che emergono mesi dopo in busta paga.

IN SINTESI

- Un onboarding digitale elimina la carta e riduce gli errori di inserimento dati: i dati vengono raccolti una volta sola e fluiscono automaticamente verso presenze, busta paga e fascicolo dipendente.
- Digitalizzare non significa solo firmare online: significa anche consegnare le dotazioni in modo tracciato, attivare ferie e permessi dal giorno uno e dare al dipendente un accesso ordinato ai propri dati.
- Il consulente del lavoro resta indispensabile per la parte normativa (comunicazioni obbligatorie, CCNL, contributi): la tecnologia non lo sostituisce, lo affianca e gli toglie il lavoro manuale di bassa qualità.
- Con un piano strutturato e uno strumento adatto, i primi 7 giorni di onboarding diventano un'esperienza professionale invece di un rito burocratico.

Il costo nascosto dell'onboarding cartaceo

Ogni volta che assumi qualcuno, un HR manager o un imprenditore spende in media 3-4 ore solo per raccogliere documenti, far firmare il contratto e inserire i dati nei sistemi. Se aggiungi il tempo del consulente del lavoro per le comunicazioni obbligatorie e l'attivazione della busta paga, stai parlando di mezza giornata lavorativa per una singola assunzione.

Il problema non è solo il tempo: è che dati inseriti a mano in più posti generano errori. Un codice fiscale sbagliato, una data di assunzione non allineata tra il gestionale HR e il software paghe, un livello CCNL trascritto male. Questi errori non saltano subito all'occhio, ma si manifestano nella prima busta paga o, peggio, durante una verifica ispettiva.

Infine c'è l'impressione che dai al nuovo dipendente. Arrivare il primo giorno e passare due ore a compilare moduli cartacei non è esattamente il segnale che vuoi mandare. Le persone giudicano la qualità di un'azienda anche da come gestisce i dettagli operativi.

I tre errori più comuni

Questi sono i punti in cui l'onboarding si inceppa più spesso nelle aziende italiane.

- I dati del dipendente vengono inseriti a mano in almeno due sistemi diversi (gestionale HR e software paghe), con rischio di disallineamento fin dal primo giorno.

- Il contratto viene stampato, firmato a mano e poi scansionato: un processo che richiede presenza fisica e rende difficile archiviare correttamente i documenti.
- Le dotazioni aziendali (PC, badge, accessi software) vengono consegnate senza tracciatura scritta, creando problemi quando il dipendente lascia l'azienda.
- Ferie e permessi vengono attivati con giorni di ritardo perché la comunicazione tra HR e consulente del lavoro non è automatica.
- Nessuno ha una visione completa di cosa manca: il nuovo dipendente non sa a chi rivolgersi, l'HR non sa cosa è già stato fatto.

Cosa significa davvero onboarding digitale

Digitalizzare l'onboarding non vuol dire solo mandare il contratto via email invece che stamparlo. Significa costruire un flusso in cui ogni dato viene inserito una sola volta e poi distribuito automaticamente dove serve: anagrafica dipendente, busta paga, gestione presenze, calcolo ferie.

Significa anche che il dipendente può completare la propria parte prima ancora di arrivare in ufficio: caricare i documenti richiesti, firmare digitalmente il contratto, prendere visione del regolamento aziendale. Il giorno uno è dedicato alle persone, non alla carta.

Per farlo nel rispetto delle norme italiane (comunicazioni al centro per l'impiego, gestione CCNL, adempimenti INPS e INAIL) serve un mix di strumento software e consulente del lavoro. I due non si escludono: il software gestisce il flusso operativo, il consulente presidia la compliance.

2

Raccolta documenti e contratto online

La fase pre-assunzione è quella in cui si accumula più burocrazia. Carta d'identità, codice fiscale, documento di laurea, modulo per la scelta del TFR, firma del contratto: tutto questo può avvenire digitalmente, prima che il dipendente metta piede in azienda. Questa fase è anche la più critica per la compliance: un contratto firmato in ritardo o una comunicazione obbligatoria mancata possono costare sanzioni.

Documenti da raccogliere prima del giorno uno

Questi sono i documenti che devi avere in mano prima dell'inizio del rapporto di lavoro, o entro le prime ore del primo giorno.

- Documento d'identità in corso di validità (carta d'identità o passaporto).
- Codice fiscale (tessera sanitaria o certificato dell'Agenzia delle Entrate).
- Permesso di soggiorno, se il dipendente è cittadino extracomunitario: va verificato prima dell'assunzione.
- Coordinate bancarie (IBAN) per l'accredito dello stipendio.
- Eventuale documentazione di titoli di studio o abilitazioni, se richieste dal ruolo o dal CCNL applicato.
- Modulo per la scelta della destinazione del TFR: il dipendente ha 6 mesi di tempo per decidere se tenere il TFR in azienda o versarlo a un fondo pensione. Dal 1° luglio 2026, per le nuove assunzioni il TFR va in automatico al fondo pensione previsto dal CCNL se il dipendente non esprime una scelta entro 60 giorni.

La firma digitale del contratto

Il contratto di lavoro può essere firmato digitalmente in Italia: non serve la firma autografa su carta. La firma elettronica avanzata (FEA) o la firma elettronica qualificata (FEQ) hanno pieno valore legale. Per la maggior parte delle assunzioni standard è sufficiente una firma con OTP (un codice inviato via SMS), purché la piattaforma garantisca identificazione del firmatario e immodificabilità del documento.

Il vantaggio pratico è evidente: il contratto viene preparato dal consulente del lavoro o dall'HR, inviato al dipendente via link, firmato da smartphone o PC, e archiviato automaticamente nel fascicolo digitale. Niente stampe, niente scansioni, niente spedizioni. La versione firmata è disponibile immediatamente per entrambe le parti.

Attenzione: la lettera di assunzione deve comunque rispettare i contenuti obbligatori previsti dalla normativa vigente (tipo di contratto, CCNL applicato, livello di inquadramento, sede di lavoro, orario). Questo è il punto in cui il consulente del lavoro è indispensabile: il formato è digitale, ma i contenuti devono essere corretti.

Comunicazioni obbligatorie: cosa non puoi rimandare

Queste sono le comunicazioni obbligatorie legate a ogni nuova assunzione, con i tempi da rispettare.

Adempimento	Chi lo fa	Scadenza

Comunicazione Obbligatoria al Centro per l'Impiego (CO)	Consulente del lavoro o azienda	Entro il giorno precedente l'inizio del lavoro
Denuncia di nuovo rapporto di lavoro all'INAIL	Consulente del lavoro	Entro il giorno precedente l'inizio del lavoro
Iscrizione INPS (se non già presente)	Consulente del lavoro	Contestuale alla CO
Consegna copia contratto al dipendente	Azienda	All'atto della firma, prima dell'inizio
Informativa sulla destinazione del TFR	Azienda	Entro 30 giorni dall'assunzione

Il flusso documentale digitale in pratica

Un flusso digitale ben costruito funziona così: appena decidi di assumere, la piattaforma genera una richiesta automatica al nuovo dipendente con l'elenco dei documenti da caricare. Il dipendente li carica da mobile o PC, senza dover venire in ufficio. L'HR o il consulente del lavoro riceve una notifica, verifica i documenti e procede con la preparazione del contratto.

Il contratto viene generato (o importato dal gestionale paghe), inviato per la firma digitale, firmato, e archiviato automaticamente. I dati anagrafici del dipendente, già raccolti in questa fase, vengono trasferiti direttamente al software paghe senza una seconda digitazione manuale.

Il risultato è che quando il dipendente arriva il primo giorno, la parte burocratica è già chiusa. L'HR può dedicare quella mattina all'accoglienza, alla presentazione del team e alla consegna delle dotazioni, non a far compilare moduli.

3

Attivazione operativa dal primo giorno

Raccogliere i documenti e far firmare il contratto è solo la metà del lavoro. L'altra metà è assicurarsi che dal giorno uno il dipendente abbia tutto quello che gli serve per lavorare: accesso ai sistemi, badge, dotazioni, presenze attivate. Questa fase viene spesso gestita in modo frammentato, con conseguenze pratiche: il dipendente aspetta il PC per tre giorni, non sa come registrare le ferie, e nessuno sa esattamente cosa gli è stato consegnato.

Attivare presenze e ferie subito

Uno degli errori più comuni è attivare il modulo presenze e ferie solo dopo qualche giorno dall'assunzione, spesso perché l'HR deve prima terminare l'inserimento anagrafico o attendere la conferma dal consulente del lavoro. Nel frattempo il dipendente non sa come registrare le proprie ore o richiedere un permesso, e l'azienda accumula giorni non tracciati.

Con un onboarding digitale strutturato, l'attivazione delle presenze avviene in automatico non appena i dati del dipendente sono inseriti nella piattaforma. Il dipendente riceve le credenziali dell'app di timbratura (o del portale presenze) già prima del primo giorno, con istruzioni chiare su come funziona.

Il montante ferie e permessi viene calcolato automaticamente in base al CCNL applicato e alla data di assunzione, senza che l'HR debba fare calcoli manuali. Ogni CCNL ha regole diverse su maturazione e fruizione: il software le applica automaticamente, riducendo il rischio di errori che emergono solo a fine anno.

Consegna dotazioni in modo tracciato

Ogni dotazione consegnata al dipendente deve essere documentata per iscritto, anche in formato digitale. Questo vale sia per proteggere l'azienda che per dare chiarezza al dipendente.

- PC aziendale, telefono o tablet: numero seriale, data di consegna, responsabilità per custodia e restituzione.
- Accessi software e credenziali aziendali: l'elenco dei sistemi attivati va documentato, non comunicato solo a voce.
- Indumenti da lavoro o DPI (dispositivi di protezione individuale), se previsti dal ruolo: anche qui serve una ricevuta firmata.
- Eventuali benefit aziendali attivati (buoni pasto elettronici, auto aziendale): la documentazione è utile anche per la gestione fiscale corretta.

Accesso ai sistemi aziendali

Un piano di attivazione accessi per tipo di sistema, con indicazione di chi è responsabile e quando deve essere pronto.

Sistema	Responsabile attivazione	Quando deve essere pronto

Email aziendale	IT / responsabile sistemi	Giorno 1, ore 9:00
Gestionale HR / portale dipendente	HR manager	Prima del giorno 1 (invio credenziali via email)
Strumenti di comunicazione (es. Slack, Teams)	IT / team manager	Giorno 1
Software specifici del ruolo (CRM, ERP, ecc.)	IT / responsabile di area	Giorno 1 o Giorno 2 con sessione di formazione
Buoni pasto elettronici (carta o app)	HR / payroll	Entro Giorno 3, attivati per il primo pasto in ufficio

L'informativa sicurezza e privacy

Due consegne obbligatorie che vengono spesso posticipate o gestite male: l'informativa sulla sicurezza sul lavoro e l'informativa privacy. Entrambe devono essere consegnate e firmate prima o all'inizio dell'attività lavorativa, non settimane dopo.

L'informativa sicurezza riguarda i rischi specifici del luogo di lavoro e del ruolo. Se il dipendente lavorerà anche in smart working, dal 2026 è richiesta un'informativa specifica sui rischi legati al lavoro da remoto: non basta la generica informativa per la sede aziendale.

Entramente le informative possono essere inviate digitalmente e firmate con la stessa procedura usata per il contratto, archiviandole nel fascicolo digitale del dipendente. In caso di ispezione o contenzioso, avere tutto in formato digitale e datato è un vantaggio enorme rispetto a cercare la carta giusta in uno schedario.

4

I primi 7 giorni: cosa fare quando

Anche con un processo digitalizzato, i primi 7 giorni richiedono attenzione. Non per la burocrazia, che a questo punto è già gestita, ma per assicurarsi che il dipendente sia davvero operativo e non si senta abbandonato dopo il primo giorno. Questa fase è spesso la più trascurata, con il risultato che il dipendente impiega settimane invece di giorni per diventare produttivo.

Prima del giorno uno: pre-onboarding

Le azioni da completare prima che il dipendente arrivi in azienda, idealmente nei 3-5 giorni precedenti.

- Inviare il link per il caricamento dei documenti e la firma digitale del contratto almeno 48 ore prima dell'inizio.
- Attivare le credenziali del portale HR e dell'app presenze, con istruzioni chiare su come accedere.
- Preparare la postazione di lavoro e verificare che PC e accessi software siano pronti.
- Comunicare al team l'arrivo del nuovo collega: nome, ruolo, primo giorno. Evita che il dipendente si presenti a persone che non sapevano nemmeno che stesse arrivando.
- Inviare un'email di benvenuto con informazioni pratiche: orario, dove parcheggiare o come arrivare, chi incontrare il primo giorno.

Giorno 1-3: inserimento operativo

Il primo giorno deve essere dedicato alle persone, non alla carta. Se il pre-onboarding è andato bene, la firma del contratto e la raccolta documenti sono già chiuse. L'HR può concentrarsi sulla presentazione del team, sul tour degli spazi e sulla consegna delle dotazioni, con la relativa firma digitale di presa in carico.

Nel secondo e terzo giorno l'obiettivo è rendere il dipendente operativo sui sistemi. Ogni tool che usa richiede almeno una breve sessione di orientamento: non dare per scontato che sappia usare il portale presenze, richiedere ferie o inserire una nota spese. 15 minuti di spiegazione il giorno due evitano settimane di domande e richieste di correzione.

In questi giorni il responsabile diretto dovrebbe fare almeno un check-in breve (15-20 minuti) per rispondere a domande pratiche e verificare che il dipendente abbia tutto il necessario. Non un colloquio formale, ma un segnale che qualcuno sta prestando attenzione.

Giorno 4-7: verifica e aggiustamenti

Una panoramica delle azioni da verificare entro la fine della prima settimana, con chi è responsabile.

Azione	Responsabile	Stato atteso a fine settimana 1
Documenti completi nel fascicolo digitale	HR manager	100% caricati e verificati

Comunicazione Obbligatoria inviata al Centro per l'Impiego	Consulente del lavoro	Già fatta prima del giorno 1
Presenze attive e correttamente registrate	HR / dipendente	Ogni giorno tracciato dal sistema
Dotazioni consegnate con firma digitale	HR / IT	Registro completo e firmato
Informativa sicurezza e privacy firmate	HR	Archiviate nel fascicolo
Check-in con responsabile diretto	Team manager	Almeno uno entro giorno 3, uno entro giorno 7
Scelta TFR comunicata o deadline ricordata	HR	Modulo inviato, scadenza 60 giorni monitorata

Un onboarding ben fatto porta risultati misurabili

Le aziende che strutturano l'onboarding in modo ordinato registrano meno errori in busta paga nei primi tre mesi, meno domande ripetitive all'HR e una maggiore soddisfazione del dipendente nei sondaggi di ingresso. Non è un effetto collaterale: è una diretta conseguenza del fatto che il dipendente ha capito come funziona l'azienda, sa dove trovare le informazioni e non si è sentito abbandonato dopo il primo giorno.

Dall'altra parte, un onboarding caotico lascia tracce concrete: dati anagrafici inseriti due volte con errori diversi, ferie maturate ma non visibili in sistema, dotazioni consegnate senza traccia scritta. Problemi piccoli che diventano grandi quando si moltiplicano per ogni nuova assunzione.

Il punto di arrivo non è la perfezione burocratica: è un processo che funziona ogni volta senza dipendere dall'esperienza di una singola persona dell'HR. Che il processo lo gestisca un professionista esperto o una persona nuova nel ruolo, il risultato deve essere lo stesso.

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