Jet HR

2026

Payroll senza stress: come gestire le buste paga in modo semplice e puntuale

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	**Il ciclo paghe: perché è caotico**	3
2	**Raccogliere i dati giusti**	5
3	**Il calendario del mese paghe**	7
4	**Software e consulente: lavorare insieme**	9

1

Il ciclo paghe: perché è caotico

Il payroll è uno di quei processi che sembra semplice finché non lo fai davvero. La verità è che la maggior parte delle aziende lo gestisce in modo reattivo: si raccolgono i dati quando si riesce, si invia tutto al consulente in blocco, e si spera che i cedolini escano in tempo. Questo approccio funziona finché non arriva un errore, un dato mancante o una scadenza ravvicinata, e allora il rischio di ritardi e di errori in busta paga diventa concreto.

IN SINTESI

- Il ciclo paghe mensile è prevedibile: puoi strutturarlo con scadenze fisse e ridurre il lavoro dell'ultimo minuto quasi a zero.
- La maggior parte degli errori nasce dalla raccolta disorganizzata dei dati: presenze, variabili e voci ricorrenti devono arrivare al consulente in un formato concordato e nei tempi giusti.
- Usare un software gestionale integrato con la consulenza del lavoro dimezza i passaggi manuali e riduce le rilavorazioni sui cedolini.
- Il consulente del lavoro non è solo chi elabora le buste paga: se lo coinvolgi in modo proattivo, diventa un presidio sulla compliance CCNL, INPS e INAIL che ti evita sanzioni.

Le vere cause del caos

Il problema non è che il payroll è difficile. È che viene gestito senza un processo definito. I dati arrivano da fonti diverse: il gestionale presenze, i fogli Excel dei responsabili, le email con le note spese, i messaggi WhatsApp con le variazioni dell'ultimo minuto. Ognuna di queste fonti ha i suoi tempi, i suoi formati, i suoi errori.

Quando tutto confluisce sul consulente del lavoro a ridosso della scadenza, il risultato è quasi sempre lo stesso: richieste di chiarimento, dati da correggere, cedolini in ritardo. E il mese successivo si ricomincia da capo.

La soluzione non è lavorare più velocemente, ma strutturare il processo in modo che ogni fase abbia una scadenza chiara, un responsabile definito e un formato di consegna concordato.

Cosa rallenta davvero il payroll

Questi sono i colli di bottiglia più comuni nelle PMI italiane:

- Le presenze vengono inviate al consulente in ritardo o in formati diversi ogni mese (Excel, PDF, foglio carta).
- Le variabili mensili (straordinari, premi, rimborsi, indennità) non hanno una raccolta centralizzata e arrivano a pezzi.
- Le comunicazioni di assunzione, proroga o cessazione vengono gestite all'ultimo momento, senza buffer per la verifica.

- Non esiste un elenco aggiornato delle voci ricorrenti (indennità fisse, benefit, detrazioni particolari) che il consulente deve applicare ogni mese.
- Il consulente non viene informato per tempo dei cambiamenti (nuovo dipendente, cambio livello, passaggio part-time) e deve recuperare le informazioni in corsa.

Quante fasi ha il ciclo paghe

Il ciclo paghe di un mese standard si sviluppa in tre macro-fasi: raccolta dei dati, elaborazione e controllo, distribuzione dei cedolini e adempimenti. Ognuna dipende dalla precedente: se la raccolta è lenta, l'elaborazione è in ritardo; se l'elaborazione è in ritardo, i cedolini escono tardi e le scadenze di versamento all'INPS diventano un problema.

Strutturare queste fasi con scadenze interne al mese, concordate tra te e il consulente, è il primo passo per uscire dalla logica dell'emergenza.

2

Raccogliere i dati giusti

La qualità del cedolino dipende dalla qualità dei dati che arrivano al consulente. Un dato mancante o sbagliato non si vede subito: emerge in fase di controllo, oppure viene scoperto dal dipendente quando riceve la busta paga. A quel punto la correzione costa tempo, richiede un cedolino rettificato e, in alcuni casi, può generare problemi con i versamenti già effettuati.

Le tre categorie di dati

Per gestire il payroll in modo ordinato, conviene separare i dati in tre categorie con processi di raccolta diversi:

- Dati fissi: quelli che non cambiano da un mese all'altro (livello contrattuale, RAL, part-time, detrazioni fisse, benefit ricorrenti). Vanno censiti una volta e aggiornati solo quando cambia qualcosa.
- Dati variabili mensili: presenze, assenze, ferie e permessi goduti, straordinari, premi, rimborsi spese, indennità occasionali. Devono essere raccolti entro una data fissa ogni mese.
- Dati di evento: comunicazioni legate a un fatto specifico come una nuova assunzione, una proroga, una cessazione, un cambio di mansione o di orario. Devono essere gestiti appena l'evento è certo, non a fine mese.

Presenze e variabili: il nodo centrale

Le presenze sono il dato che più spesso causa ritardi. Il problema è che in molte aziende la rilevazione è decentralizzata: ogni responsabile tiene il proprio registro, in formato diverso, e lo invia quando può. Il risultato è che il consolidamento richiede ore di lavoro manuale ogni mese.

Una soluzione è scegliere un unico formato di consegna, concordato con il consulente, e imporre una scadenza ferma: per esempio, le presenze del mese precedente devono arrivare entro il 5 del mese corrente.

Per le variabili mensili vale lo stesso principio: definisci un modello standard (anche un semplice foglio Excel con le colonne giuste) e usalo ogni mese senza eccezioni. La standardizzazione riduce gli errori di trascrizione e accelera il lavoro del consulente.

Esempio: schema dati mensili

Questo schema mostra come organizzare la consegna mensile dei dati al consulente, con responsabile e scadenza per ciascuna categoria.

Categoria	Cosa include	Chi raccoglie	Scadenza interna
Presenze	Ore lavorate, ferie godute, permessi, malattie	Responsabile di area / HR	5 del mese

Variabili mensili	Straordinari, premi, rimborsi, indennità occasionali	HR / Amministrazione	5 del mese
Dati di evento	Assunzioni, proroghe, cessazioni, variazioni contrattuali	HR	Appena confermato l'evento
Dati fissi (aggiornamenti)	Variazioni RAL, cambio livello, modifica benefit	HR / Direzione	Prima del mese in cui ha effetto

Gli errori più costosi

Alcuni errori nella raccolta dei dati hanno conseguenze che vanno oltre il singolo cedolino:

- Non comunicare una cessazione in tempo comporta che il consulente elabori un cedolino per un dipendente che non lavora più, con conseguente necessità di rettifica e possibili complicazioni sui versamenti.
- Dimenticare di segnalare un cambio di livello o di orario significa che il cedolino viene calcolato sulla base del dato vecchio, e la differenza deve essere recuperata nei mesi successivi.
- Inviare i rimborsi spese senza distinguere tra quelli esenti e quelli soggetti a tassazione crea problemi fiscali che emergono solo a fine anno, in sede di conguaglio.
- Non aggiornare il consulente sulle detrazioni spettanti al dipendente (per esempio un figlio a carico nato durante l'anno) porta a trattenute IRPEF superiori al necessario, con conguaglio a fine anno che il dipendente percepisce come un errore dell'azienda.

3

Il calendario del mese paghe

Avere un calendario del mese paghe non significa aggiungere burocrazia: significa sapere in anticipo cosa succede quando, chi deve fare cosa e quali sono i margini di errore. Un calendario ben costruito trasforma il payroll da emergenza ricorrente a processo prevedibile.

Le scadenze fisse che non puoi ignorare

Il mese paghe è strutturato attorno a scadenze esterne che non si possono spostare. La principale è il versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi INPS, che avviene entro il 16 del mese successivo a quello di competenza (con possibilità di proroga al giorno lavorativo seguente se il 16 cade di sabato o in un giorno festivo).

A queste si aggiungono le scadenze legate agli istituti previdenziali e assicurativi: la denuncia mensile all'INPS tramite il flusso Uniemens va trasmessa entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza. Per l'INAIL i versamenti del premio seguono invece una cadenza diversa, annuale o semestrale a seconda della rata scelta.

Conoscere queste scadenze ti permette di lavorare a ritroso: se il consulente ha bisogno dei tuoi dati entro il 5 per elaborare i cedolini entro il 12, sai che la raccolta deve chiudersi il 5, non il 10.

Calendario tipo: settimana per settimana

Questo schema mostra come distribuire le attività del ciclo paghe nell'arco del mese, con le azioni concrete per azienda e consulente.

Periodo	Attività azienda	Attività consulente
1-5 del mese	Raccolta presenze, variabili e comunicazioni di evento del mese precedente. Invio al consulente entro il 5.	Ricezione dati, verifica completezza, richiesta di eventuali integrazioni.
6-10 del mese	Risposta a eventuali richieste di chiarimento dal consulente. Conferma dei dati inviati.	Elaborazione dei cedolini. Calcolo delle voci variabili e verifica delle voci fisse.
11-13 del mese	Controllo bozze cedolini (se previsto nel flusso di lavoro). Approvazione o segnalazione di anomalie.	Invio bozze cedolini all'azienda per controllo. Correzione di eventuali errori.
14-15 del mese	Distribuzione cedolini ai dipendenti (o invio tramite portale).	Predisposizione F24 per versamento ritenute e contributi. Invio all'azienda o pagamento diretto.
16 del mese	Versamento F24: ritenute IRPEF e contributi INPS (scadenza tassativa).	Trasmissione Uniemens entro fine mese. Archiviazione documentazione.

20-30 del mese	Raccolta eventuali dati di evento già certi per il mese corrente (assunzioni, variazioni). Invio preventivo al consulente.	Predisposizione comunicazioni obbligatorie (Unilav, variazioni). Aggiornamento anagrafiche.

I mesi con più variabili

Alcuni mesi dell'anno hanno una complessità maggiore per via di voci ricorrenti o scadenze particolari: conviene prepararsi in anticipo.

- Gennaio: conguaglio fiscale di fine anno (IRPEF), che può generare rimborsi o trattenute aggiuntive sui cedolini di dicembre o gennaio a seconda del flusso concordato con il consulente.
- Giugno-luglio: erogazione della quattordicesima nei CCNL che la prevedono (es. CCNL Terziario - Confcommercio, CCNL Studi Professionali). Non è un costo aggiuntivo rispetto alla RAL, ma è un picco di cassa da pianificare.
- Dicembre: tredicesima in tutti i CCNL, conguaglio fiscale nei CCNL con 13 mensilità (es. CCNL Industria Metalmeccanica - Federmeccanica). Anche qui vale lo stesso principio: la tredicesima è già dentro la RAL, è semplicemente la mensilità aggiuntiva prevista dal CCNL.
- Ogni mese con nuove assunzioni: le prime buste paga richiedono più tempo perché il consulente deve caricare l'anagrafica, verificare la correttezza del livello contrattuale e impostare le voci fisse. Comunica le assunzioni il prima possibile, non il giorno prima.
- I mesi con scadenze INAIL (di solito febbraio e agosto per il premio) richiedono una verifica del numero di dipendenti e delle ore lavorate: coordina questa raccolta in anticipo.

Tredicesima e picchi di cassa

Un punto che genera spesso confusione riguarda la tredicesima e, nei CCNL che la prevedono, la quattordicesima. Non sono costi aggiuntivi per l'azienda: sono frazionamenti della RAL. Se un dipendente ha una RAL di 36.000 euro in un CCNL con 13 mensilità, ogni mese riceve 36.000 / 13 = circa 2.769 euro lordi, e a dicembre riceve la stessa cifra come tredicesima. L'azienda spende esattamente 36.000 euro di RAL all'anno, non di più.

Quello che cambia è il flusso di cassa: in certi mesi l'importo netto sul conto del dipendente è più alto, e questo richiede una pianificazione della liquidità. Ma non è una sorpresa contabile: è una distribuzione dei pagamenti che puoi prevedere con mesi di anticipo, semplicemente sapendo quali CCNL applichi.

4

Software e consulente: lavorare insieme

Il payroll funziona meglio quando software gestionale e consulente del lavoro lavorano in modo integrato, con ruoli chiari e un flusso di dati definito. Il rischio più comune è che i due mondi rimangano separati: da un lato il gestionale aziendale con le presenze e le anagrafiche, dall'altro il software del consulente dove vengono elaborati i cedolini. Il risultato è un doppio inserimento dati, con tutti gli errori che ne conseguono.

Cosa fa il software, cosa fa il consulente

Capire la divisione di ruoli evita sovrapposizioni e buchi di processo:

- Il software gestionale (o HR platform) raccoglie e organizza i dati: presenze, ferie, permessi, anagrafiche, benefit. È il punto di raccolta centralizzato che sostituisce Excel e le email.
- Il consulente del lavoro può elaborare i cedolini (ma può farlo anche il datore di lavoro) e gestisce gli adempimenti verso INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate.
- Un software HR come che permette all'azienda di elaborarsi direttamente i cedolini elimina il doppio inserimento e il rischio di errori. Se poi il consulente del lavoro ha accesso alla piattaforma, si eliminano anche scambi via e-mail inutili, perché HR e consulente guardano gli stessi dati, senza bisogno di scambiarsi file.
- In alternativa, quando l'integrazione non è tecnologica, serve almeno un formato di scambio concordato: un file Excel strutturato, un PDF standardizzato, qualsiasi cosa che il consulente possa leggere senza dover riformattare i dati ogni mese.

Come scegliere il modello di collaborazione

Non esiste un modello unico. La scelta dipende dalla dimensione della tua azienda, dalla complessità del payroll e da quante risorse interne dedichi all'HR. Naturalmente, per aziende con 30-100 dipendenti un software HR che centralizza la raccolta dati diventa quasi necessario: il tempo risparmiato nella raccolta giustifica ampiamente il costo dello strumento.

Il network di consulenti del lavoro partner che collaborano con Jet HR lavora in modo integrato con la piattaforma: consulente può accedere ai dati che gli servono in piattaforma, senza passaggi manuali. Questo riduce i tempi di elaborazione e abbassa il rischio di errori legati al doppio inserimento.

Qualunque sia il modello che scegli, la regola di base è sempre la stessa: definisci in anticipo chi fa cosa, entro quando e in quale formato. Un flusso concordato vale più di qualsiasi strumento.

Costo del disordine vs. costo del processo

Ecco un confronto concreto tra la gestione payroll non strutturata e quella con processo e strumenti definiti, su base annua per una PMI con 20 dipendenti.

Scenario	Ore HR/mese spese sul payroll	Errori medi/anno (cedolini rettificati)	Stima costo gestione annuo
Gestione non strutturata (email, Excel sparsi, nessuna scadenza fissa)	12-15 ore	8-12	~4.500-6.000 €
Gestione strutturata (scadenze fisse, formato concordato, software HR)	4-6 ore	1-2	~1.500-2.500 €
Risparmio stimato	6-9 ore/mese	6-10 errori in meno	~2.000-3.500 €/anno

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