

2026

Commercio all'ingrosso: come gestire le timbrature anche con più punti vendita

Cosa trovi in questa guida

1	Il problema delle timbrature disperse	3
2	Dipendenti su più sedi	5
3	Consolidamento mensile senza Excel	7
4	Metodo in 3 fasi	9

Il problema delle timbrature disperse

Quando un'azienda cresce e apre nuove sedi, il sistema di rilevazione presenze di solito non cresce insieme. Ogni sede si organizza come può: chi ha un badge fisico, chi usa un foglio carta, chi un'app diversa. Il risultato è che l'amministrazione centrale riceve ogni mese dati in formati incompatibili e deve fare da sola il lavoro di assemblaggio, con il rischio concreto di errori che poi finiscono in busta paga.

IN SINTESI

- Con più sedi che usano sistemi diversi, il consolidamento mensile diventa un lavoro manuale che può richiedere ore e genera errori difficili da tracciare.
- I dipendenti che si spostano tra sedi nella stessa settimana sono il punto più critico: le ore rischiano di essere doppie, mancanti o attribuite alla sede sbagliata.
- Unificare le timbrature su un'unica piattaforma riduce il rischio di errori, velocizza la chiusura mensile e rende ogni anomalia visibile in tempo reale, non a fine mese.
- Il metodo in 3 fasi di questa guida ti permette di passare da sistemi separati a un'unica fonte di dati in modo progressivo, senza bloccare l'operatività delle sedi durante la transizione.

Quanti sistemi stai davvero usando?

La maggior parte delle aziende del commercio all'ingrosso con 3 o più sedi scopre, quando lo conta davvero, di avere almeno 3-4 sistemi di rilevazione diversi in parallelo. Non per scelta, ma perché ogni sede è stata aperta in momenti diversi, con responsabili diversi, e ognuno ha risolto il problema con quello che aveva a disposizione.

Il magazzino principale magari ha un terminale con badge. La filiale commerciale usa un foglio firme o un'app sul tablet del responsabile. Lo showroom, aperto l'anno scorso, ha un sistema cloud che l'addetto alle vendite ha installato da solo. L'ufficio acquisti in sede centrale, infine, non timbra affatto perché "tanto siamo qui".

Questo scenario non è un'eccezione: è la norma. E funziona, finché non devi fare la busta paga e ti accorgi che i dati non tornano.

I costi nascosti del fai-da-te

Ogni mese, gestire presenze con sistemi separati genera costi che non appaiono mai in una voce di budget, ma esistono eccome.

- L'amministrazione passa in media 3-6 ore al mese solo a raccogliere, convertire e unificare i file delle diverse sedi, prima ancora di iniziare a verificarli.
- Le anomalie (ore mancanti, doppie timbrature, assenze non giustificate) si scoprono a fine mese, quando è troppo tardi per chiedere chiarimenti al responsabile di sede in modo tempestivo.

- Un dipendente che ha timbrato in due sedi lo stesso giorno per uno spostamento viene contato due volte se i sistemi non comunicano, oppure viene perso se il sistema della sede di destinazione non registra l'ingresso.
- Gli errori che finiscono in busta paga generano richieste di rettifica, note di credito e, nei casi più gravi, contestazioni formali da parte del dipendente.
- In caso di controllo ispettivo, non avere un registro presenze unificato e consultabile è una vulnerabilità concreta, indipendentemente dal fatto che i dati reali siano corretti.

Il confronto tra due scenari

Ecco cosa cambia, in termini pratici, tra un'azienda con sistemi separati e una con un'unica piattaforma centralizzata.

Aspetto	Sistemi separati (scenario attuale)	Piattaforma unica (scenario obiettivo)
Tempo consolidamento mensile	3-6 ore per l'amministrazione	Sotto 30 minuti
Anomalie rilevate	A fine mese, durante il consolidamento	In tempo reale, appena si verificano
Dipendenti multi-sede	Tracciati manualmente o persi	Visibili su ogni sede con un unico profilo
Formato dati per il consulente del lavoro	Export multipli da riconciliare	Un unico export strutturato
Accessibilità per i responsabili di sede	Solo locale, nessuna visione trasversale	Dashboard condivisa da tutte le sedi

Dipendenti su più sedi

Nel commercio all'ingrosso è frequente che uno stesso dipendente lavori in sedi diverse nell'arco della stessa settimana: un magazziniere che copre due depositi, un agente commerciale che alterna filiale e showroom, un responsabile che supervisiona più punti. Questo tipo di flessibilità operativa è un punto di forza per l'azienda, ma diventa un problema amministrativo se il sistema di rilevazione presenze non è pensato per gestirlo.

Perché i sistemi classici non reggono

Un sistema di timbratura tradizionale è pensato per un dipendente con una sede fissa: entra, timbra in entrata, timbra in uscita, fine. Quando lo stesso dipendente lavora lunedì al magazzino di Milano, martedì alla filiale di Monza e mercoledì di nuovo a Milano, il sistema classico non sa come attribuire le ore e spesso registra la presenza solo nella sede dove il dipendente ha il badge attivo.

Il risultato è che le ore delle giornate in sede diversa spariscono, vengono annotate su un foglio cartaceo dal responsabile locale oppure vengono inserite a mano dall'amministrazione a fine mese sulla base di email o messaggi WhatsApp. Nessuno di questi tre approcci è affidabile, e nessuno è tracciabile in caso di contestazione.

La soluzione non è complicata: serve un sistema dove il dipendente ha un profilo unico, indipendentemente dalla sede in cui timbra, e dove ogni timbratura viene associata sia al dipendente che alla sede di riferimento in quel giorno.

Come funziona la timbratura multi-sede

Un sistema di rilevazione presenze pensato per strutture multi-sede funziona in modo diverso da uno locale.

- Ogni dipendente ha un profilo unico sulla piattaforma, non legato a una singola sede: può timbrare da qualsiasi punto dell'azienda e il dato viene registrato correttamente.
- La timbratura può avvenire tramite app mobile con geolocalizzazione (utile per chi si sposta tra sedi in giornata), badge fisico associato al profilo cloud, o QR code fisso in ogni sede.
- Ogni timbratura registra automaticamente: chi ha timbrato, quando, e in quale sede. Questo permette di sapere esattamente quante ore un dipendente ha lavorato in ciascuna sede nel mese.
- Il responsabile di ogni sede vede solo i dipendenti presenti nella sua sede in quel giorno, mentre l'amministrazione centrale vede il quadro completo di tutte le sedi in un'unica schermata.
- Se un dipendente dimentica di timbrare in una sede, l'anomalia è visibile subito al responsabile locale, che può autorizzare una correzione manuale con tracciabilità dell'intervento.

Orari e contratti: cosa cambia con più sedi

Nel settore del commercio all'ingrosso il contratto di riferimento più comune è il CCNL Terziario, distribuzione e servizi - Confcommercio. Questo CCNL prevede un orario normale di 40 ore settimanali e disciplina in

modo specifico le modalità di distribuzione dell'orario, le pause e le maggiorazioni per lavoro straordinario.

Quando un dipendente lavora su più sedi nella stessa settimana, l'orario si somma comunque: non esistono "ore filiale" e "ore magazzino" come contenitori separati. Sono semplicemente ore di lavoro ordinario dello stesso dipendente, che il sistema deve saper aggregare correttamente a prescindere da dove sono state effettuate.

Il rischio pratico è che, senza un sistema unificato, le ore straordinarie vengano sottostimate (le ore della sede secondaria non vengono contate) oppure sovrastimate (vengono contate due volte per un errore di doppia registrazione). Entrambi gli scenari creano problemi: nel primo caso il dipendente non viene pagato correttamente, nel secondo l'azienda paga ore che non esistono.

Esempio concreto: settimana tipo multi-sede

Questo è come si presenta la settimana di un dipendente che lavora su due sedi, con un sistema unificato che registra correttamente ogni timbratura.

Giorno	Sede	Ore lavorate	Note
Lunedì	Magazzino Milano	8h	Turno ordinario
Martedì	Filiale Monza	8h	Trasferta giornaliera
Mercoledì	Magazzino Milano	8h	Turno ordinario
Giovedì	Showroom Sesto	9h	1h straordinario autorizzato
Venerdì	Magazzino Milano	7h	Uscita anticipata concordata
Totale settimana	3 sedi	40h ordinarie + 1h straordinario	Tutto visibile su un unico profilo

Consolidamento mensile senza Excel

La chiusura mensile delle presenze è il momento in cui tutti i problemi accumulati durante il mese diventano visibili tutti insieme, nel peggior momento possibile. Chi ha un sistema unificato arriva alla chiusura con i dati già verificati e le anomalie già risolte. Chi usa sistemi separati arriva con un mosaico da ricostruire ogni volta, sotto pressione.

Come si presenta il consolidamento oggi

Lo scenario tipico nell'azienda con più sedi e sistemi separati è questo: intorno al 25-27 del mese, l'amministrazione inizia a contattare i responsabili di ogni sede per ricevere i report presenze. Chi risponde subito manda un file Excel, chi risponde in ritardo manda un PDF, chi non risponde viene sollecitato due o tre volte fino a inviare i dati via WhatsApp.

Una volta raccolti tutti i file, inizia il lavoro vero: copiare i dati in un foglio Excel master, verificare che i nomi corrispondano ("Marco Rossi" su una sede, "M. Rossi" su un'altra), confrontare le ore con le buste paga del mese precedente, identificare chi è stato assente e se l'assenza era giustificata. Solo a questo punto si può passare i dati al consulente del lavoro o all'ufficio paghe.

Questo processo funziona, ma è lento, dipende dalle singole persone e non scala. Con 5 sedi, richiede ore. Con 10 sedi, può occupare un giorno intero di lavoro dell'amministrazione.

Cosa automatizza una piattaforma unificata

Quando tutte le timbrature confluiscono su un unico sistema, la chiusura mensile cambia completamente.

- Le presenze di tutte le sedi sono già aggregate in un'unica vista: nessun file da raccogliere, nessun dato da copiare da una fonte all'altra.
- Le anomalie (timbratura mancante, orario fuori soglia, assenza non giustificata) vengono segnalate automaticamente non appena si verificano, non a fine mese.
- I responsabili di sede possono approvare o correggere le anomalie direttamente dalla piattaforma, con tracciabilità di chi ha fatto cosa e quando.
- A fine mese, l'export per il consulente del lavoro o il sistema paghe è un file unico, già strutturato nel formato richiesto, senza necessità di rielaborazione manuale.
- Le ferie e i permessi approvati durante il mese sono già integrati nel registro presenze: non serve riconciliarli separatamente con i fogli presenze.

Le anomalie più comuni e come gestirle

Queste sono le anomalie che compaiono più spesso nella chiusura mensile di un'azienda con più sedi, con il modo corretto di gestirle.

Anomalia	Causa tipica	Come gestirla con un sistema unificato
----------	--------------	--

Timbratura mancante	Dipendente dimenticato o badge non funzionante	Alert automatico al responsabile di sede il giorno stesso, correzione con approvazione tracciata
Ore doppie su due sedi	Doppia registrazione durante uno spostamento	Il sistema aggrega per profilo dipendente e segnala sovrapposizioni di orario
Straordinari non autorizzati	Dipendente rimasto oltre l'orario senza richiesta formale	Soglia di alert configurabile (es. oltre 8h giornaliere) che notifica il responsabile
Assenza non giustificata	Dipendente assente senza comunicazione preventiva	Segnalazione automatica entro la stessa giornata, non a fine mese
Ferie non agganciate al registro	Richiesta approvata su un sistema, presenze su un altro	Ferie e presenze sullo stesso sistema: l'assenza è già giustificata automaticamente

Il tempo risparmiato ogni mese

Il beneficio più immediato di un sistema unificato non è la tecnologia in sé: è il tempo che l'amministrazione recupera ogni mese. Con 3-5 sedi, si tratta di 3-5 ore al mese di lavoro a basso valore (raccolta dati, riconciliazione, ricerca anomalie) che diventano meno di 30 minuti di verifica finale.

Questo tempo si traduce direttamente in capacità di fare altro: seguire le pratiche di assunzione con più cura, gestire meglio le richieste dei dipendenti, o semplicemente chiudere prima la busta paga senza weekend di recupero. Non è un risparmio teorico, è un cambiamento concreto nel modo in cui si lavora ogni mese.

C'è anche un beneficio meno evidente: quando i dati sono affidabili e verificati in tempo reale, il consulente del lavoro lavora su una base pulita e il rischio di errori in busta paga si riduce significativamente.

Metodo in 3 fasi

Passare da sistemi separati a un'unica piattaforma non richiede di bloccare le operazioni o di fare tutto in una volta. Il metodo giusto è progressivo: si parte da una sede pilota, si verifica che il sistema funzioni, poi si estende alle altre sedi una alla volta. Ogni fase ha un obiettivo chiaro e produce risultati visibili prima di passare alla successiva.

Fase 1: mappare e scegliere

Prima di scegliere una piattaforma, devi sapere esattamente cosa hai. Questo significa censire ogni sede, il sistema di timbratura che usa oggi, il numero di dipendenti coinvolti e le eventuali specificità (turni variabili, dipendenti part-time, orari su più fasce). Non serve un'analisi elaborata: basta un foglio con le sedi in riga e le informazioni chiave in colonna.

Sulla base di questo censimento, puoi valutare quale piattaforma si adatta alla tua struttura. I criteri principali sono: supporto alla timbratura multi-sede con profilo dipendente unico, possibilità di configurare orari diversi per sede o per dipendente, export compatibile con il tuo sistema paghe o consulente del lavoro, e accessibilità per i responsabili di sede senza richiedere formazione tecnica.

In questa fase individua anche la sede pilota per il test: idealmente quella con più dipendenti che si spostano tra sedi, così il sistema viene subito messo alla prova sul caso più complesso.

Fase 2: sede pilota e verifica

La sede pilota serve a verificare che il sistema funzioni nella tua realtà prima di estenderlo ovunque. Questa fase dura di solito 4-6 settimane.

- Configura la sede pilota sulla piattaforma: dipendenti, orari, regole di straordinario secondo il CCNL Terziario, distribuzione e servizi - Confcommercio applicato.
- Forma il responsabile di sede sul flusso di approvazione anomalie: deve sapere come verificare le timbrature del giorno, come gestire le correzioni e come leggere il report settimanale.
- Per le prime due settimane, mantieni in parallelo il vecchio sistema: confronta i dati delle due fonti e identifica eventuali discrepanze da correggere nella configurazione.
- Dopo due settimane senza discrepanze significative, spegni il vecchio sistema in quella sede e procedi solo con la piattaforma unificata.
- A fine mese, esegui la prima chiusura reale con i dati della piattaforma e confronta con la chiusura del mese precedente: se i totali tornano, la sede è pronta.

Fase 3: estensione e regime

Una volta validato il sistema sulla sede pilota, l'estensione alle altre sedi è molto più rapida: la configurazione di base è già pronta, il flusso di approvazione è già testato, e hai un responsabile che può fare da punto di riferimento per i colleghi delle altre sedi.

Estendi una sede alla volta, con intervalli di almeno due settimane tra una e l'altra. Questo ti permette di assorbire le domande dei nuovi responsabili senza sovraccaricare l'amministrazione centrale e di gestire eventuali casi particolari (dipendenti con orari atipici, sedi con turni notturni o weekend) prima di passare alla sede successiva.

Quando tutte le sedi sono attive, l'ultimo passaggio è definire il calendario di chiusura mensile: una data entro cui tutti i responsabili devono aver approvato le anomalie aperte, e una data entro cui l'amministrazione esegue l'export per il consulente del lavoro. Con un sistema unificato, questo calendario è rispettabile senza sforzo straordinario.

Tempi e risultati attesi per fase

Ecco una stima realistica dei tempi e dei risultati per ciascuna fase del metodo.

Fase	Durata tipica	Risultato concreto
Fase 1: mappare e scegliere	1-2 settimane	Censimento sedi completato, piattaforma scelta, sede pilota identificata
Fase 2: sede pilota e verifica	4-6 settimane	Prima sede in regime, flusso di approvazione validato, prima chiusura mensile pulita
Fase 3: estensione progressiva	2 settimane per sede	Tutte le sedi attive, consolidamento mensile centralizzato, nessun file da raccogliere manualmente
Totale (es. 4 sedi)	3-4 mesi	Da 4 sistemi separati a un'unica piattaforma, chiusura mensile sotto 30 minuti

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalabrino, 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