

2026

Guida all'hiring massivo: come gestire l'onboarding quando assumi molte persone in poco tempo

Cosa trovi in questa guida

1	Perché l'onboarding scalabile è diverso	3
2	Il metodo in fasi	5
3	Contratti, compliance e sicurezza	8
4	Monitorare senza perdere pezzi	10

Perché l'onboarding scalabile è diverso

Quando assumi una persona alla volta, i problemi si nascondono bene: un'email dimenticata, un contratto firmato in ritardo, una visita medica programmata all'ultimo minuto. Quando assumi venti persone nello stesso mese, quegli stessi problemi diventano venti emergenze contemporanee. Il punto non è lavorare più velocemente: è cambiare il modo in cui il processo è costruito.

IN SINTESI

- L'onboarding massivo richiede un processo standardizzato e parallelizzabile, non una versione accelerata di quello individuale.
- I colli di bottiglia più comuni sono tre: contrattualistica non pronta in anticipo, adempimenti per la sicurezza gestiti in ordine sparso, accessi ai sistemi aziendali attivati a persona già entrata.
- Con un metodo strutturato in fasi, puoi gestire decine di ingressi in parallelo mantenendo il controllo su ognuno senza aumentare il carico amministrativo in modo proporzionale.
- Monitorare lo stato di avanzamento di ogni neo-assunto richiede uno strumento condiviso e aggiornabile in tempo reale, non un foglio Excel o una cartella email.

Il problema con il processo uno-a-uno

Il processo di onboarding tradizionale è pensato per funzionare in sequenza: prima raccogli i documenti, poi prepari il contratto, poi prenoti la visita medica, poi attivi gli accessi. Funziona discretamente quando hai tempo tra un ingresso e l'altro. Quando gli ingressi si sovrappongono, ogni passaggio diventa un collo di bottiglia che blocca quello successivo.

Il problema più frequente non è la mancanza di volontà o di organizzazione: è che il processo non è mai stato progettato per essere eseguito in parallelo su più persone. Mancano template pronti, mancano scadenze prestabilite, manca una visione d'insieme su dove si trova ogni persona nel percorso.

Il risultato è che alcuni nuovi ingressi arrivano il primo giorno senza contratto firmato, altri senza visita medica completata, altri ancora senza accesso agli strumenti di lavoro. E tu passi la settimana a rincorrere i pezzi mancanti invece di concentrarti sull'integrazione delle persone.

Tre scenari in cui l'onboarding massivo emerge

Non tutti i picchi di assunzioni si assomigliano. Capire in quale scenario ti trovi ti aiuta a pianificare in anticipo.

- Stagionalità: ingressi concentrati in poche settimane (ristorazione, turismo, logistica, grande distribuzione). Il vincolo principale è il tempo: hai una finestra stretta e non puoi permetterti ritardi.
- Apertura di nuove sedi: devi replicare l'organizzazione esistente in un nuovo luogo, spesso con figure diverse da assumere tutte entro la stessa data di apertura.

- **Scaleup:** la crescita aziendale porta a ondate di assunzioni su più funzioni contemporaneamente. Il rischio è che ogni team gestisca il proprio onboarding in modo diverso, creando disomogeneità e duplicando il lavoro HR.
- **Progetti a termine o commesse:** assunzioni legate a un contratto specifico, con data di inizio fissa e spesso figure molto simili tra loro, il che rende la standardizzazione più semplice ma la velocità ancora più critica.

Quanto costa un onboarding disorganizzato

Ogni inefficienza nel processo ha un costo concreto, sia in tempo che in rischio legale.

Problema	Conseguenza concreta	Impatto stimato
Contratto non pronto al primo giorno	Il dipendente lavora senza contratto firmato, esposizione a contestazioni	Rischio legale + ritardo nella comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego
Visita medica non prenotata in tempo	Il dipendente non può iniziare a lavorare in mansioni con sorveglianza sanitaria obbligatoria	Stop all'operatività fino a visita completata
Formazione sicurezza saltata o postposta	Violazione degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro	Sanzione amministrativa + responsabilità in caso di infortuni
Accessi ai sistemi attivati in ritardo	Il nuovo assunto non è produttivo nei primi giorni, con costo diretto sulle ore perse	2-5 giorni di produttività persa per persona
Documenti raccolti via email senza tracciabilità	Difficoltà a dimostrare la completezza degli adempimenti in caso di ispezione	Audit interno e ispezioni che richiedono ore di ricerca documentale

La differenza tra scalare e moltiplicare

Scalare un processo di onboarding non significa fare le stesse cose più in fretta. Significa costruire un sistema in cui ogni passaggio può essere eseguito su più persone contemporaneamente, con le stesse garanzie di qualità e completezza.

In pratica: un template contrattuale standard che richiede solo la compilazione dei dati variabili, una convocazione di gruppo per la formazione sicurezza invece di appuntamenti individuali, un kit di documenti pre-onboarding inviato in automatico a tutti i nuovi assunti appena firmata l'offerta.

Questo capitolo ha fissato il problema. Nei prossimi trovi il metodo per risolverlo.

Il metodo in fasi

Un onboarding massivo ben gestito si divide in tre momenti distinti: quello che fai prima che le persone arrivino, quello che accade il giorno dell'ingresso, e quello che costruisce l'integrazione nelle prime settimane. La maggior parte degli errori si concentra nella prima fase, quella pre-ingresso, che spesso viene compressa o saltata del tutto perché sembra che ci sia ancora tempo. Non c'è.

Fase 1: Pre-ingresso (da -30 a -5 giorni)

Tutto ciò che puoi fare prima che la persona entri in azienda libera tempo e riduce il rischio il giorno dell'ingresso.

- Invia il kit pre-onboarding entro 48 ore dalla firma del contratto: modulo raccolta dati anagrafici, richiesta documenti (codice fiscale, carta d'identità, coordinate bancarie per la busta paga, eventuale documentazione per detrazioni fiscali), informativa sulla privacy.
- Prepara il contratto utilizzando un template standard con i soli campi variabili da compilare (nome, mansione, livello CCNL, data inizio, RAL). Se hai dieci persone con lo stesso profilo, il contratto dovrebbe richiedere meno di cinque minuti per ogni persona.
- Prenota le visite mediche pre-assuntive in sessioni di gruppo dove possibile: il medico competente può calendarizzare più visite nella stessa mattina, riducendo i costi e semplificando la logistica.
- Pianifica la formazione obbligatoria sulla sicurezza in sessioni collettive: la formazione generale può essere erogata a gruppi anche ampi, quella specifica per mansione va organizzata per figure omogenee.
- Attiva le richieste di accesso ai sistemi aziendali (email, gestionale, badge) con almeno una settimana di anticipo: i tempi tecnici dell'IT sono spesso il collo di bottiglia più sottovalutato.
- Comunica al responsabile diretto la data di ingresso, il profilo e il programma del primo giorno: senza questo passaggio, il nuovo assunto arriva e non sa dove andare, e il team non sa chi arriva.

Fase 2: Ingresso (giorni 1-3)

Il primo giorno è il momento ad alta visibilità: tutto ciò che è stato preparato male emerge qui. L'obiettivo non è fare orientamento, è fare in modo che ogni persona possa iniziare a lavorare senza intoppi amministrativi.

Per ingressi multipli nello stesso giorno, organizza una sessione di benvenuto collettiva: presentazione dell'azienda, consegna dei dispositivi, firma dei documenti che non erano stati firmati digitalmente in anticipo. Questo concentra in un'ora quello che altrimenti richiederebbe una giornata di appuntamenti individuali.

In questa fase completa gli adempimenti che non potevano essere gestiti a distanza: firma del contratto se non avvenuta prima, consegna delle informative sicurezza, assegnazione del responsabile di riferimento per le prime settimane.

Fase 3: Integrazione (settimane 2-8)

L'integrazione è la fase più trascurata nell'hiring massivo, perché una volta che le persone sono entrate l'attenzione HR si sposta sul prossimo gruppo da onboardare.

- Programma check-in strutturati alla fine della prima settimana, al primo mese e al secondo mese: bastano 15 minuti con il responsabile diretto per identificare blocchi e malintesi prima che diventino problemi.
- Completa la formazione specifica per mansione nei tempi previsti dal piano formativo: la formazione obbligatoria per la sicurezza deve essere completata prima di assegnare mansioni che la richiedono, non dopo.
- Verifica che tutti gli adempimenti amministrativi siano chiusi: comunicazione al centro per l'impiego, iscrizione al fondo pensione (con le nuove regole sul TFR in vigore dal 1° luglio 2026, ogni nuova assunzione ha 60 giorni per scegliere dove destinare il TFR, altrimenti va automaticamente al fondo pensione previsto dal CCNL), iscrizione ai fondi sanitari e assistenziali previsti dal contratto.
- Raccogli un feedback strutturato a 30 giorni: non solo per migliorare il processo, ma perché le persone che ricevono attenzione nella fase iniziale hanno tassi di permanenza significativamente più alti.

Esempio: onboarding di 25 persone in 3 settimane

Un caso concreto per capire come distribuire le attività nel tempo con ingressi scaglionati su tre settimane.

Settimana	Attività pre-ingresso	Attività in ingresso	Note operative
Settimana -3 (3 sett. prima) ×	Invia kit pre-onboarding a tutti i 25. Avvia richieste accessi IT.	n/a	Più tempo dai per raccogliere documenti, meno rincorse nell'ultima settimana.
Settimana -2	Prepara i 25 contratti su template standard. Prenota visite mediche in sessioni di gruppo (es. 3 sessioni da 8-9 persone).	n/a	Sessioni visita medica di gruppo riducono il tempo logistico del 60-70% rispetto agli appuntamenti individuali.
Settimana -1	Invia contratti per firma digitale. Conferma accessi IT con il team tecnico. Invia programma primo giorno ai responsabili diretti.	n/a	Controlla chi non ha ancora restituito i documenti e sollecita.
Giorno 1	n/a	Sessione benvenuto collettiva (2h): presentazione azienda, firma documenti mancanti, consegna dispositivi, distribuzione badge.	Dividi in gruppi se le figure sono molto diverse (es. magazzino separato da uffici).
Settimane 1-2	n/a	Formazione sicurezza in sessioni collettive per mansioni omogenee.	Verifica completamento e archivia attestati.

Fine mese 1

n/a

Check-in individuali con i responsabili diretti.
Verifica scelta TFR entro 60 giorni.

Chi non ha scelto il fondo entro 60 giorni: il TFR va automaticamente al fondo CCNL.

Contratti, compliance e sicurezza

Gli adempimenti obbligatori non scalano da soli: ogni nuova assunzione porta con sé una serie di passaggi che devono essere completati nei tempi previsti, indipendentemente da quante persone stai assumendo contemporaneamente. Il modo per gestirli senza impazzire è prepararli in anticipo come un sistema, non come una serie di attività da fare caso per caso.

Contrattualistica: standard ma non generica

Il contratto individuale di lavoro deve rispettare il CCNL applicato dalla tua azienda, che determina il livello di inquadramento, la retribuzione minima, le ore di lavoro, i periodi di prova e una serie di altri istituti. Se assumi decine di persone con profili simili, puoi costruire un template per ogni tipo di figura che richiede solo la compilazione dei dati variabili: nome, codice fiscale, mansione specifica, livello, RAL concordata, data di inizio.

Attenzione: il contratto deve essere consegnato prima o al momento dell'inizio del rapporto di lavoro. La comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego va fatta entro il giorno precedente l'inizio del lavoro. In caso di assunzioni di massa, organizzati per fare le comunicazioni in batch, non una alla volta.

Se stai assumendo con contratto a tempo determinato per ragioni di stagionalità o picco di attività, verifica che la causale sia correttamente indicata nel contratto: è un requisito formale che in caso di contestazione fa la differenza.

Sicurezza sul lavoro: cosa non puoi postporre

La normativa sulla sicurezza sul lavoro prevede adempimenti precisi che devono essere completati prima che il lavoratore inizi la mansione, non nei giorni successivi.

- La visita medica pre-assuntiva è obbligatoria per tutte le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria (lavoro notturno, videoterminali oltre le 20 ore settimanali, uso di agenti chimici, movimentazione manuale di carichi, e altre). Se non è completata prima dell'inizio, il lavoratore non può svolgere quella mansione.
- La formazione generale sulla sicurezza (rischi generali, diritti e doveri, procedure di emergenza) va completata al momento dell'assunzione o, al massimo, entro i primissimi giorni. Per gruppi omogenei, una sessione collettiva in aula o e-learning è la soluzione più efficiente.
- La formazione specifica per mansione segue le tempistiche previste dal settore ATECO e dal tipo di rischio. Per mansioni a basso rischio sono sufficienti poche ore; per mansioni ad alto rischio (es. lavoro in quota, uso di attrezzature specifiche) le ore salgono e devono essere erogate prima dell'inizio dell'attività.
- La consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) deve essere documentata con firma di ricevuta. In caso di assunzioni di gruppo, organizza la distribuzione come un'attività strutturata, non come un passaggio informale.
- Il medico competente deve aggiornare il registro della sorveglianza sanitaria per ogni nuovo lavoratore. Coordinati per fornire i dati in anticipo e non creare code nel suo calendario.

TFR e fondi: le nuove regole 2026

Dal 1° luglio 2026 è entrata in vigore una modifica importante: per ogni nuova assunzione, il TFR va automaticamente al fondo pensione previsto dal CCNL se il lavoratore non esprime una scelta diversa entro 60 giorni dall'assunzione. Se il CCNL prevede più fondi, il TFR va a quello con più iscritti; se non ce ne sono, a un fondo residuale di legge. Questo significa che in un hiring massivo devi gestire attivamente la raccolta delle scelte dei nuovi assunti entro i 60 giorni, non aspettare che ci pensino da soli.

Se la tua azienda ha più di 60 dipendenti (calcolati come media dell'anno precedente), il TFR che i lavoratori scelgono di tenere in azienda va versato al Fondo di Tesoreria INPS. Questa soglia scenderà a 40 dipendenti nel 2032. Tienilo presente se le tue assunzioni massive ti portano vicino a queste soglie.

Sui contributi INPS: per ogni dipendente, il costo contributivo a carico dell'azienda è circa il 30% della RAL. Il TFR aggiunge circa il 7,7%. Questi sono i due elementi che portano il costo reale del dipendente oltre la RAL. La tredicesima (e la quattordicesima, nei CCNL che la prevedono) non è un costo aggiuntivo: è già dentro la RAL, distribuita su più mensilità invece di dodici.

Costo reale di un'assunzione massiva: esempio concreto

Esempio con 20 assunzioni a tempo determinato, RAL media 28.000 euro, CCNL Terziario - Confcommercio (14 mensilità, mensilità lorda = RAL/14).

Voce di costo	Per singolo dipendente/anno	Per 20 dipendenti/anno
RAL	28.000 €	560.000 €
Contributi INPS azienda (~30%)	8.400 €	168.000 €
TFR (~7,7%)	2.156 €	43.120 €
INAIL (stima 1%, varia per settore)	280 €	5.600 €
Costo totale azienda	38.836 €	776.720 €

Monitorare senza perdere pezzi

Con dieci o venti ingressi in parallelo, il rischio non è dimenticarsi una persona: è dimenticarsi un passaggio per una persona. E quella persona arriva al primo giorno senza visita medica, o arriva al terzo mese con il TFR ancora non assegnato. Il monitoraggio non è un'attività extra: è la struttura che tiene insieme tutto il resto.

Costruire un sistema di tracciamento efficace

Un sistema di tracciamento per l'hiring massivo deve rispondere a tre domande in meno di trenta secondi: a che punto è questa persona nel processo? Cosa manca ancora? Chi è responsabile di quel passaggio?

La risposta non può essere 'guarda nella cartella email' o 'chiedi a Giulia'. Deve essere un sistema condiviso, aggiornato in tempo reale, accessibile a tutti i soggetti coinvolti (HR, responsabile diretto, IT, medico competente se necessario). Che sia un gestionale HR, un project management tool configurato per lo scopo, o anche un foglio condiviso ben strutturato dipende dalle dimensioni e dalla complessità delle tue assunzioni. Ma deve esistere.

Ogni nuovo assunto deve avere una scheda con le fasi del processo e lo stato di ciascuna: non completata, in corso, completata, bloccata (con nota sul motivo del blocco). Lo stato deve essere aggiornato da chi esegue il passaggio, non solo dall'HR.

Le fasi da tracciare per ogni persona

Questo è l'insieme minimo di passaggi da monitorare per ogni nuovo assunto in un processo di hiring massivo.

- Kit pre-onboarding inviato e documenti ricevuti completi.
- Contratto preparato, inviato e firmato (data firma da conservare).
- Comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego effettuata (deve precedere il primo giorno di lavoro).
- Visita medica pre-assuntiva prenotata, svolta e con giudizio di idoneità ricevuto.
- Formazione sicurezza generale completata con attestato archiviato.
- Formazione sicurezza specifica per mansione completata (con data e ore documentate).
- DPI consegnati con firma di ricevuta.
- Accessi ai sistemi aziendali attivati e testati prima del primo giorno.
- Scelta destinazione TFR raccolta (o scadenza 60 giorni monitorata).
- Iscrizione ai fondi sanitari e assistenziali previsti dal CCNL completata.
- Check-in a 30 giorni programmato con il responsabile diretto.

Delegare senza perdere il controllo

In un hiring massivo, l'HR non può essere l'unico esecutore di ogni passaggio. La formazione sicurezza la eroga il formatore (interno o esterno). Gli accessi IT li attiva il team tecnico. La visita medica la gestisce il medico competente. Il check-in a 30 giorni lo fa il responsabile diretto.

Il ruolo dell'HR in questo contesto è di proprietario del processo, non esecutore. Significa definire le scadenze per ogni passaggio, assegnare chi è responsabile di eseguirlo, e ricevere conferma dell'avvenuto completamento. Non seguire ogni singola attività in prima persona.

Questo funziona solo se il sistema di tracciamento è accessibile a tutti i soggetti coinvolti e se le responsabilità sono chiarite prima dell'avvio del processo, non durante.

Segnali di allarme da non ignorare

Alcune situazioni ricorrenti in un hiring massivo indicano che il processo ha un problema strutturale, non solo un ritardo occasionale.

- Più del 20% dei nuovi assunti non ha restituito i documenti del kit pre-onboarding entro una settimana dall'invio: il kit è troppo complicato o non arriva nel canale giusto.
- Le visite mediche vengono spesso spostate o cancellate: non hai concordato sessioni di gruppo in anticipo e stai gestendo appuntamenti individuali in un calendario già pieno.
- Gli accessi IT non sono pronti il primo giorno: la richiesta viene fatta troppo tardi o non c'è un processo formale di attivazione. Stabilisci una procedura standard con il team IT che parte automaticamente quando il contratto è firmato.
- I responsabili diretti non sanno chi arriva o quando: manca la comunicazione strutturata tra HR e linea. Un'email automatica con i dettagli del nuovo ingresso, inviata al responsabile diretto una settimana prima, risolve il problema alla radice.
- I check-in a 30 giorni non vengono fatti perché 'non c'è tempo': se i check-in sono facoltativi, vengono saltati. Devono essere calendarizzati in anticipo come appuntamenti fissi, non lasciati all'iniziativa del responsabile.

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