



GUIDA ALL'ACQUISTO · EDIZIONE 2026

Software gestione ferie: la checklist per l'acquisto

Sette passi per valutare, giustificare e avviare un gestionale ferie e permessi

Come usare questa checklist

Stampala, portala a ogni demo e prova, e spunta ogni domanda quando un fornitore ti ha dato una risposta convincente. Alla fine valuta gli strumenti in lista con la scorecard. La versione online, con spiegazioni e prezzi aggiornati, è all'indirizzo qui sotto.

La guida in 60 secondi

- Un software ferie si ripaga su tre cose: saldi corretti, approvazioni rapide e una vista unica di chi è assente. Giudica ogni strumento prima di tutto su queste.
- Sono i dipendenti a decretare il successo di uno strumento. Se chiedere un giorno di ferie dal telefono richiede più di qualche secondo, si torna ai messaggi e il foglio Excel sopravvive.
- Le regole del paese sono il punto in cui gli strumenti economici cedono: minimi di legge, mezze giornate, ferie residue, festività locali e saldi specifici come ROL ed ex-festività in Italia, RTT in Francia o i giorni da convenio in Spagna.
- Confronta il costo totale su tre anni, non il prezzo di listino: numero minimo di utenti, moduli a pagamento, costi di attivazione e le ore che il tuo team passa sull'amministrazione contano tutti.
- Un buon gestionale si attiva in giornata. Fai una prova vera con le tue persone e il tuo anno di ferie prima di firmare qualsiasi cosa.

<https://www.bueggiohr.eu/it/guida-acquisto-software-gestione-ferie> · Aggiornata il 28 ottobre 2026

PASSO 1 DI 7

Fotografa come gestite le ferie oggi

Prima di confrontare i software, metti per iscritto quanto ti costa il sistema attuale. Conta le ore passate a rispondere a « quanti giorni mi restano? », a correggere formule sbagliate e a rincorrere approvazioni in chat, ed elenca gli incidenti dell'ultimo anno: due persone in ferie nella stessa settimana critica, un saldo contestato, un giorno di malattia mai registrato.

- ☐ Chi tiene oggi il registro di ferie e permessi, e quante ore al mese ci dedica?
- ☐ Come si chiedono le ferie: email, WhatsApp, modulo cartaceo, calendario condiviso?
- ☐ Quante volte negli ultimi dodici mesi i saldi sono risultati sbagliati o contestati?
- ☐ Un responsabile vede chi altro è assente prima di dire sì?
- ☐ Che fine fanno i dati quando chi gestisce il foglio Excel è in ferie?

Come risponde Bueggio HR

Bueggio HR sostituisce il foglio Excel, le catene di email e il calendario condiviso con un unico flusso: richiesta, approvazione, planning. I saldi sono calcolati, mai digitati a mano, e ogni richiesta conserva lo storico di chi ha fatto cosa e quando.

Note

PASSO 2 DI 7

Elenca le funzioni indispensabili (e quelle superflue)

La maggior parte delle aziende compra più del necessario. Separa le funzioni che userai ogni settimana da quelle che fanno solo bella figura in una demo. Per la gestione ferie, l'elenco delle indispensabili è breve e molto concreto.

- ☐ Possiamo configurare le nostre tipologie di assenza (ferie, malattia, smart working, permesso non retribuito) con colori e regole proprie?
- ☐ Le ferie maturano pro rata per chi entra in corso d'anno, e le ferie residue vengono riportate con una data di scadenza?
- ☐ Si possono prendere mezze giornate, e i part-time possono avere la propria settimana lavorativa?
- ☐ Una tipologia di assenza può richiedere un allegato, come il certificato medico, quando serve?
- ☐ Possiamo limitare quante persone dello stesso reparto sono assenti nello stesso giorno, o bloccare le date critiche?

Come risponde Bueggio HR

Tutto questo è incluso nel piano unico: tipologie di assenza personalizzate con emoji e colori, pro rata, riporto delle ferie residue con scadenza, mezze giornate, settimana lavorativa personale, allegati obbligatori, tetto di assenze per reparto e blocco date. Cosa non fa, per scelta: buste paga, fogli ore, turni o valutazioni delle prestazioni.

Note

PASSO 3 DI 7

Verifica le regole del paese e le festività

In Italia le ferie non si esauriscono in «X giorni l'anno»: c'è il minimo legale di 4 settimane (D.Lgs. 66/2003), ci sono ROL ed ex-festività previsti dal CCNL, e la malattia va collegata al numero di protocollo del certificato INPS. Un gestionale che conosce solo un monte giorni rimanda i casi difficili al foglio Excel. Se hai persone anche all'estero (Francia, Spagna, Regno Unito), verifica le regole di ogni paese in cui lavorano.

- ☐ Le festività nazionali e locali sono già incluse per ciascuno dei nostri paesi?
- ☐ Ogni persona può seguire le festività del proprio paese nello stesso account?
- ☐ Lo strumento conta correttamente i giorni lavorativi, escludendo weekend e festivi?
- ☐ Gestisce i saldi locali (ROL ed ex-festività in Italia, RTT e jours ouvrables in Francia, giorni da convenio in Spagna)?
- ☐ I minimi di legge sono rispettati senza configurazioni (4 settimane in Italia, 30 giorni in Francia e Spagna, 5,6 settimane nel Regno Unito)?

Come risponde Bueggio HR

Le festività di oltre 45 paesi sono già incluse, con calendari regionali e chiusure aziendali, e ogni persona può avere il proprio paese di riferimento. Italia, Francia e Spagna hanno le regole più approfondite: saldi orari di ROL ed ex-festività con numero del certificato INPS sulla malattia, jours ouvrables o ouvrés con RTT e fractionnement, extra da convenio e giorni di libre disposición.

Note

PASSO 4 DI 7

Verifica le integrazioni con gli strumenti che usate già

Il miglior software ferie è quello che nessuno deve aprire. Richieste e approvazioni devono avvenire dove il team lavora già, e le assenze devono comparire nei calendari che le persone guardano davvero.

- ☐ Chi approva può decidere da email, Slack o Microsoft Teams senza fare login?
- ☐ Le assenze approvate compaiono in automatico su Google Calendar o Outlook?
- ☐ Si può accedere con l'account Google o Microsoft?
- ☐ Possiamo inviare le assenze del mese al consulente del lavoro come file?
- ☐ Esistono API documentate e webhook per le personalizzazioni?

Come risponde Bueggio HR

Slack (richieste, approvazioni, riepilogo quotidiano degli assenti, stato fuori ufficio automatico), card Microsoft Teams con approvazione in un clic, sincronizzazione con Google Calendar e Outlook, feed iCal, accesso con Google e Microsoft, export mensile per le paghe (CSV o PDF), API REST con webhook e un server MCP per assistenti AI come Claude.

Note

PASSO 5 DI 7

Controlla sicurezza e GDPR con l'IT

I dati su ferie e assenze sono dati personali, e la malattia può rivelare informazioni sulla salute. Il responsabile IT o il DPO chiederà dove sono conservati i dati, chi può vederli e come recuperarli. Fai queste domande prima della prova, non dopo il contratto.

- ☐ Dove sono ospitati i dati, ed escono mai dall'UE?
- ☐ Esiste un accordo sul trattamento dei dati (DPA) e un elenco pubblico dei sub-responsabili?
- ☐ È disponibile l'autenticazione a due fattori, e possiamo renderla obbligatoria per tutti?
- ☐ Possiamo esportare tutti i nostri dati e cancellare quelli di una persona su richiesta?
- ☐ Possiamo limitare chi vede le assenze di chi?

Come risponde Bueggio HR

Dati ospitati a Francoforte, nell'UE, cifrati in transito e a riposo. Un DPA con ogni cliente e un elenco pubblico dei sub-responsabili. Autenticazione a due fattori obbligatoria per tutta l'azienda se vuoi, registro degli accessi, regole di visibilità sul planning e strumenti GDPR integrati: export completo in JSON e cancellazione con anonimizzazione in un clic. I certificati medici sono trattati come categorie particolari di dati.

Note

PASSO 6 DI 7

Calcola il costo su tre anni

I prezzi di listino nascondono il conto vero. Chiedi il totale per il tuo numero di dipendenti, compresi il minimo di utenti, i moduli necessari, i costi di attivazione o onboarding e l'aumento di prezzo dopo il primo anno. Poi aggiungi il tempo di amministrazione che risparmierai, o che continuerai a spendere.

- ☐ Qual è il prezzo mensile totale per il nostro organico, minimo di utenti compreso?
- ☐ La gestione ferie è inclusa o è un modulo a pagamento sopra un piano base?
- ☐ Ci sono costi di attivazione, onboarding o integrazioni a pagamento?
- ☐ Paghiamo anche per chi ha lasciato l'azienda o è stato disattivato?
- ☐ Come si disdice, e con quanto preavviso?

Come risponde Bueggio HR

Un solo piano con tutto incluso: 1,30 € per utente al mese, o 1,105 € con fatturazione annuale. Nessun minimo di utenti, nessun costo di attivazione, nessun modulo extra, e si pagano solo gli utenti attivi. Un team di 10 persone paga 13 € al mese. Puoi disdire via email almeno 14 giorni prima del rinnovo, senza penali.

Note

PASSO 7 DI 7

Fai una prova vera, poi avvia

Le demo mostrano solo il percorso ideale. Una prova con le tue persone, il tuo anno di ferie e un caso difficile (un part-time, qualcuno in un altro paese, ferie residue dall'anno prima) ti dice di più in una settimana di qualsiasi chiamata commerciale.

- ☐ Possiamo provare tutte le funzioni senza carta di credito?
- ☐ Come inseriamo le persone: una a una, import CSV o migrazione dallo strumento attuale?
- ☐ Possiamo caricare i saldi iniziali, così nessuno perde un giorno nel passaggio?
- ☐ Quanto tempo passa prima che i dipendenti possano chiedere ferie?
- ☐ Chi ci aiuta se ci blocchiamo, e in quali lingue?

Come risponde Bueggio HR

Un mese di prova gratuita con tutte le funzioni e senza carta di credito. Invita le persone via email o CSV, imposta i saldi iniziali con le rettifiche del monte ferie, oppure usa la procedura guidata di migrazione da Timetastic. La maggior parte dei team inizia a chiedere ferie il giorno stesso. Assistenza umana in italiano, inglese, francese e spagnolo.

Note

AVVIO TIPICO

Dalla decisione alla prima richiesta

Partire da zero

Operativi in giornata

1. 5 minuti

Crea l'azienda

Nome dell'azienda e paese: tipologie di assenza e festività sono già precompilate.

2. 30 minuti

Sistema monte ferie e approvatori

Imposta il monte ferie annuale, i reparti e chi approva cosa.

3. In giornata

Invita il team

Via email o CSV. Le persone chiedono ferie dal telefono da subito.

Passare da un altro strumento

Operativi entro una settimana

1. Giorni 1-3

Prova con un team pilota

Ricrea le tue tipologie di assenza e testa i casi difficili con persone reali.

2. Giorno 3

Importa persone e saldi

Import CSV con i saldi iniziali, oppure la procedura guidata di migrazione da Timetastic.

3. Giorno 4

Collega i tuoi strumenti

Slack o Teams, sincronizzazione del calendario, accesso con Google o Microsoft.

4. Giorni 5-7

Annuncia il passaggio e spegni il vecchio sistema

Tutti chiedono ferie su Bueggio HR; tieni il vecchio file in sola lettura come riferimento.

Tempi tipici per team da 5 a 100 persone; dipendono da quante regole sulle assenze devi ricreare.

SCORECARD

Valuta ogni strumento in lista con lo stesso metro

Dai a ogni strumento un voto da 0 a 5, moltiplica per il peso, somma e dividi per 5: il risultato è un punteggio su 100.

Criterio	Peso	Strumento 1	Strumento 2	Strumento 3
Facilità d'uso per i dipendenti Si può chiedere un giorno di ferie dal telefono in meno di 30 secondi, senza formazione?	20			
Monte ferie e regole del paese Saldi, mezze giornate, ferie residue e regole dei tuoi paesi sono corretti senza stratagemmi?	20			
Approvazioni e visibilità I responsabili possono approvare in un clic e vedere prima le sovrapposizioni?	15			
Sicurezza e GDPR Hosting nell'UE, DPA, 2FA, export e cancellazione?	15			
Integrazioni Funziona dentro gli strumenti che usate già?	10			
Costo totale su tre anni Tutti gli utenti, i moduli e i costi inclusi?	10			
Attivazione e migrazione Si parte in pochi giorni, con i saldi intatti?	10			
Punteggio ponderato	100			

Pronto per il passo 7?

Bueggio HR: richiesta, approvazione, planning. 1,30 € per utente al mese, tutto incluso, dati nell'UE. Gratis per un mese, senza carta di credito.

<https://www.bueggiohr.eu/it/guida-acquisto-software-gestione-ferie>