



# Più collaborazione tra HR e Finance

## la tua checklist in 9 passaggi

Risorse Umane e Finance condividono lo stesso obiettivo: far crescere l'azienda. Tuttavia, secondo le ricerche, meno della metà (45%) dei responsabili HR definisce come "produttiva" la propria relazione con il Finance, e solo un quarto (25%) ritiene di "collaborare in modo efficace" con il Finance.

Per entrambi i reparti, i risultati più rapidi arrivano grazie a definizioni chiare, legami più solidi con i flussi di spesa e tool che eliminano il lavoro amministrativo superfluo.

Scopri i 9 step di questa checklist per costruire un rapporto migliore tra HR e Finance.

1

### Standardizza il lessico sui dati

Mantieni un glossario conciso utilizzato da entrambi i team. Concorda cosa si intende per organico, se si tratta di una media o del valore a fine mese. Separa gli FTE (Full-Time Equivalents) dai collaboratori esterni e registra il turnover sia come totale sia come "volontario".

Quando le parole corrispondono ai numeri, si semplificano le chiusure di fine mese e si riduce la varianza delle previsioni.



### 2 Crea una scheda di valutazione condivisa

Numeri chiari riducono le discussioni e traducono qualsiasi decisione in euro e giornate.

Scegli pochi indicatori chiave e collega ciascuno di essi a un risultato finanziario specifico, ad esempio il tasso di turnover al costo di sostituzione o la qualità delle assunzioni al tempo necessario per raggiungere la produttività.

Scrivi le formule in linguaggio semplice, assegna un responsabile e rivedile come parte del ciclo di chiusura mensile.

2

3

### 3 Pianifica con un unico calendario

Meno sorprese significano meno revisioni delle previsioni.

Organizza una singola sessione trimestrale per valutare la pipeline delle assunzioni, il rischio di turnover, le competenze a disposizione e il tasso di spesa per retribuzioni.

Mantieni un piano del personale con aggiornamenti delle assunzioni pianificate e delle previsioni di cassa.



4

### 4 Controlla la spesa mentre avviene

I controlli al momento del pagamento evitano errori, riducono l'amministrazione e rendono la chiusura mensile più prevedibile.

Applica le tue policy ai pagamenti invece di correggere a posteriori.

Utilizza carte aziendali con regole chiare e budget incorporati, così le spese ricorrenti vengono registrate correttamente fin dal primo momento.

Raccogli le ricevute al momento del pagamento e applica automaticamente l'IVA, riducendo le eccezioni e risparmiando indagini al Finance.

Soldo fa tutto questo automaticamente, garantendo a tutti dati puliti e una chiusura mensile più fluida.



### 5 Collega i sistemi ed elimina i fogli di calcolo

Sincronizza l'HRIS con l'ERP e con la piattaforma di gestione delle spese: ogni cambiamento sarà effettivo ovunque.

Se gli strumenti comunicano, i report coincidono.

Conserva pure i file CSV e i fogli Excel come storico, ma non per l'attività quotidiana.

5

6

### 6 Automatizza le modifiche su ingressi, uscite e mobilità interna

Le persone cambiano ruolo? Anche i loro accessi e limiti di spesa dovrebbero aggiornarsi automaticamente, senza ticket IT.

In questo modo si risparmiano tempo e rischi. Integra il tuo HRIS per aggiornare automaticamente carte aziendali, budget e approvazioni quando qualcuno entra, cambia ruolo o lascia l'azienda.



7

### 7 Rendi prevedibili turnover e posizioni vacanti

Il rischio legato alle persone è di tipo economico, quindi bisogna valutare le uscite e le posizioni scoperte in termini di costi settimanali per chiarire le priorità.

Usa dati reali sui tempi di inserimento per confrontare un'assunzione esterna con una mobilità interna e mostra il valore di ciascuna opzione.

Evidenzia ogni mese i costi più significativi dovuti alle posizioni vacanti e al turnover, e adatta i piani senza far slittare le scadenze.



### 8 Revisiona tutto da una dashboard unica e in tempo reale

Una vista unica elimina le discussioni sui numeri e trasforma gli aggiornamenti in decisioni.

Guarda la riconciliazione dell'organico, le assunzioni rispetto al budget, il tasso di spesa per retribuzioni, il tempo di produttività, la mobilità interna e le spese per centro di costo in tempo reale.

Mantieni la dashboard essenziale, in modo da coprire tutto in un'unica riunione, e chiudi tutto secondo le scadenze, per un'attività più snella e controllata.

8

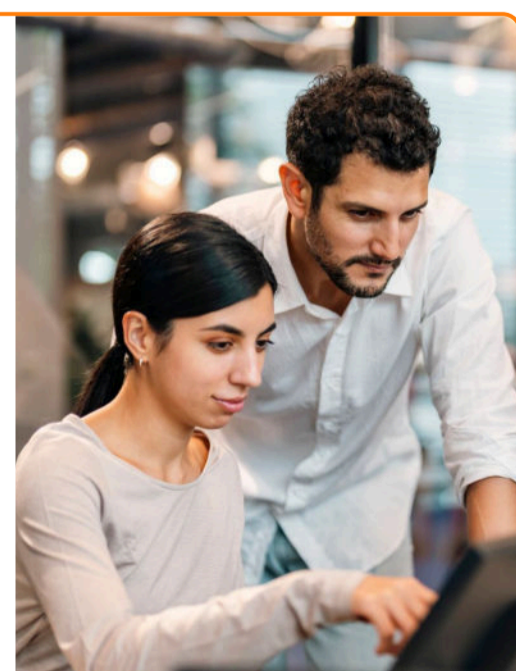
9

### 9 Collega le retribuzioni ai numeri condivisi

Le persone si concentrano sulle attività per cui vengono retribuite, quindi collega una piccola parte degli incentivi agli indicatori concordati.

Questo mantiene vive le priorità tra una riunione e l'altra e motiva i responsabili a concentrarsi sui numeri che contano davvero.

Inizia con obiettivi chiari per la retention nei ruoli strategici, il tasso di copertura interna, il tempo di produttività e la conformità alle policy di spesa.



## Soldo aiuta le Risorse Umane e il Finance a collaborare al meglio. Come?

Soldo fornisce a ogni dipendente o team carte aziendali conformi alle regole dell'azienda, wallet dedicati per attività come la formazione e integrazioni con HRIS ed ERP.

Il Finance potrà seguire le spese in tempo reale e l'HR riscontrerà meno eccezioni e una chiusura di mese più fluida.

Inizia in piccolo e mantieni un approccio a misura d'uomo: definizioni chiare, metriche condivise facili da ricordare, un calendario unico, policy applicate al momento della spesa e una dashboard operativa.

Se queste basi sono solide, le Risorse Umane e il Finance cominceranno davvero a funzionare come un unico team.

Scoprire come Soldo aiuta l'HR a costruire un rapporto più solido con il Finance.

Prenota una demo

