

IL LAVORO IN CHIARO

*Circolare mensile di aggiornamento
per imprese e studi professionali*

FASCICOLO N. 7

4 ARTICOLI • 7 SCADENZE

USO RISERVATO AI CLIENTI

DIRITTO DEL LAVORO • PAGHE • ADEMPIMENTI

IL LAVORO IN CHIARO

La circolare dello Studio Paghe MF per i suoi clienti

AGOSTO 2026

Studio Paghe MF • Consulenti del Lavoro

L'editoriale del mese

A CURA DELLO STUDIO

I SOMMARIO

IN QUESTO NUMERO

01 Gestire i turni notturni: oltre la semplice copertura operativa

ORGANIZZAZIONE • LAVORO-NOTTURNO

02 La rottura definitiva: come gestire i comportamenti che rendono impossibile il lavoro

RAPPORTO DI LAVORO • LICENZIAMENTO-GIUSTA-CAUSA

03 La trasparenza come scudo: perché l'informativa iniziale è il primo passo per una gestione serena

ADEMPIMENTI • TRASPARENZA

04 Oltre la semplice assenza: come gestire la continuità operativa durante i congedi parentali

ASSENZE E CONGEDI • MATERNITA-PATERNITA

AGENDA	Le scadenze di Agosto
NOVITÀ	Aggiornamenti normativi in sintesi
SCHEDA	Contratto collettivo
SPORTELLLO	La domanda del mese

01

DI 04

ORGANIZZAZIONE

Gestire i turni notturni: oltre la semplice copertura operativa

PAROLE CHIAVE: LAVORO-NOTTURNO



Fig. 1 — Organizzazione

Per un'azienda che opera su più turni, la gestione del lavoro notturno non è solo una questione di logistica o di continuità produttiva, ma rappresenta una vera e propria sfida di conformità e responsabilità sociale. Un errore nella pianificazione dei turni o una gestione superficiale delle fasce orarie può trasformarsi rapidamente in un rischio legale o in un aumento dei costi non previsti. Capire come bilanciare le necessità operative con i limiti imposti dalla tutela della salute e dai vincoli contrattuali è fondamentale per garantire la sostenibilità del modello di business nel lungo periodo.

Uno degli aspetti più critici riguarda la protezione delle fasce più vulnerabili, in particolare i lavoratori più giovani. È fondamentale che la programmazione dei turni escluda categoricamente l'impiego di minori nelle ore notturne, salvo situazioni di estrema emergenza non prevedibili. Per l'azienda, questo significa che la pianificazione del personale deve essere rigorosa fin dalla fase di selezione e assegnazione: un errore in questo senso non solo espone l'impresa a sanzioni, ma mina la credibilità della gestione delle risorse umane. Verificare costantemente l'età e la tipologia di mansione assegnata è il primo passo per una gestione sicura.

Un altro punto di attenzione riguarda l'integrazione di lavoratori esterni o somministrati. Spesso le aziende si concentrano sulla reperibilità immediata, dimenticando che esistono tetti massimi alla quota di personale esterno che può essere impiegata in ogni unità produttiva. Se l'azienda supera queste soglie, rischia di invalidare la conformità del rapporto di lavoro. Un esempio pratico è quello di un magazzino logistico che, per gestire un picco di ordini notturni, decide di affidarsi esclusivamente a personale esterno senza verificare se tale quota ecceda la percentuale consentita rispetto ai dipendenti interni. La soluzione è monitorare costantemente il "mix" di lavoratori in forza per evitare che la flessibilità diventi un rischio di inadempienza.

Infine, è essenziale considerare come la struttura del personale influenzi la possibilità di utilizzare contratti a termine per coprire le necessità notturne. Esistono limiti quantitativi precisi che variano in base alla dimensione dell'azienda. Ad esempio, una piccola realtà con pochi dipendenti fissi ha margini di manovra molto più ristretti rispetto a una grande industria. Un errore comune è assumere lavoratori a termine per turni notturni senza calcolare correttamente la base di dipendenti a tempo indeterminato presente al momento dell'assunzione. Per evitare problemi, è opportuno pianificare le assunzioni temporanee tenendo conto delle eccezioni, come le sostituzioni o le attività di avvio di nuove linee produttive, che possono offrire maggiore flessibilità.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a gestire il turno notturno come una semplice "estensione" della giornata lavorativa. Create una matrice di pianificazione che incroci tre variabili fondamentali: l'età del lavoratore, la tipologia contrattuale (interno vs esterno) e il numero di contratti a termine attivi. Verificare questi parametri prima di ogni nuova assunzione o cambio di turno vi permetterà di mantenere la produzione fluida senza incorrere in sanzioni o intoppi amministrativi.

02

DI 04

RAPPORTO DI LAVORO

La rottura definitiva: come gestire i comportamenti che rendono impossibile il lavoro

PAROLE CHIAVE: LICENZIAMENTO-GIUSTA-CAUSA



Fig. 2 — Rapporto di lavoro

Gestire un collaboratore che viola i principi fondamentali della fiducia non è solo una sfida gestionale, ma un rischio che può paralizzare l'azienda. Quando il comportamento di un dipendente diventa così grave da rendere impossibile la prosecuzione del rapporto, anche per un solo giorno, il datore di lavoro deve agire con estrema precisione. Capire il confine tra una mancanza disciplinare comune e una condotta che giustifica la cessazione immediata è la chiave per proteggere l'azienda da contenziosi lunghi e costosi, garantendo al contempo la sicurezza del clima lavorativo interno.

Il punto di svolta risiede nella lesione irreversibile del rapporto di fiducia. Non parliamo di un errore tecnico o di una scivolata momentanea, ma di azioni che colpiscono il cuore della collaborazione professionale. Per essere legittimo, il provvedimento deve basarsi su fatti talmente gravi da rendere il proseguimento del lavoro insostenibile. In queste situazioni, la tempestività è tutto: l'azienda deve intervenire non appena viene a conoscenza del fatto, poiché un ritardo ingiustificato può essere interpretato come una sorta di tolleranza, indebolendo la posizione del datore di lavoro in caso di verifica esterna.

Un errore frequente che vediamo spesso è la confusione tra una mancanza grave e una condotta che richiede la rottura immediata. Molte aziende, per timore di sbagliare, preferiscono optare per percorsi che prevedono comunque un periodo di preavviso, anche se la gravità del fatto sembra suggerire il contrario. Tuttavia, se la condotta del lavoratore è tale da non permettere nemmeno una giornata di sospensione o di transizione, la scelta deve essere netta. Un esempio concreto è il furto di proprietà aziendale o la divulgazione intenzionale di segreti industriali: in questi casi, la fiducia è distrutta istantaneamente e il rapporto non può essere "riparato" con una semplice ammonizione.

Per evitare errori procedurali, è fondamentale documentare ogni passaggio con estrema accuratezza. Ogni sospetto deve essere supportato da prove solide e ogni azione deve essere coerente con la gravità del fatto contestato. Se l'azienda non riesce a dimostrare che il comportamento del dipendente ha reso impossibile la collaborazione, il provvedimento rischia di essere riconsiderato e trasformato in una procedura meno severa, con conseguenti obblighi economici di indennizzo. La chiarezza nella distinzione tra una mancanza che "danneggia" e una che "distrugge" il rapporto è il pilastro su cui costruire una difesa solida.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Di fronte a comportamenti gravi, non agite d'impulso. Prima di procedere alla risoluzione immediata, verificate internamente se la condotta ha effettivamente reso impossibile la prosecuzione del rapporto anche per un breve periodo. Se avete il minimo dubbio sulla gravità irreversibile del fatto, valutate sempre la strada del licenziamento per giustificato motivo soggettivo: vi permette di allontanare il collaboratore problematico mantenendo una posizione legale molto più protetta e meno rischiosa per l'azienda.

03

DI 04

ADEMPIMENTI

La trasparenza come scudo: perché l'informativa iniziale è il primo passo per una gestione serena

PAROLE CHIAVE: TRASPARENZA



Fig. 3 — Adempimenti

Molte aziende considerano la consegna dei documenti informativi come un mero adempimento burocratico, un "check" da spuntare all'atto dell'assunzione per evitare sanzioni. In realtà, la trasparenza verso il lavoratore rappresenta una delle fondamenta della sicurezza giuridica aziendale. Fornire informazioni chiare e complete non serve solo a rispettare le regole, ma agisce come un potente strumento di prevenzione dei contenziosi: un lavoratore che comprende esattamente i confini del proprio ruolo, le modalità di retribuzione e le dinamiche del contratto è un collaboratore più consapevole e meno propenso a sollevare dubbi o contestazioni future.

Il cuore della questione risiede nella tempestività e nella completezza. L'azienda ha il compito di consegnare al neoassunto un documento scritto che riassume tutti gli elementi essenziali del rapporto di lavoro. Questo non deve avvenire "quando possibile", ma entro una finestra temporale molto stretta che scatta dal primo giorno di attività. Se l'informativa viene consegnata in ritardo o è incompleta, l'azienda si espone a critiche e potenziali contestazioni, poiché la trasparenza deve essere immediata per permettere al lavoratore di orientarsi correttamente fin dal primo momento della collaborazione.

Un errore comune che osserviamo spesso riguarda la frammentazione delle informazioni. Spesso le aziende forniscono dettagli tecnici sul ruolo, ma dimenticano di specificare chiaramente gli elementi che definiscono la struttura del contratto o le modalità di gestione del tempo e delle prestazioni. Ad esempio, in un contesto di smart working o di collaborazioni etero-organizzate, non specificare correttamente le modalità di coordinamento o i criteri di valutazione può creare zone d'ombra pericolose. La soluzione pratica è creare un modello di informativa standardizzato, ma flessibile, che copra ogni tipologia di contratto, assicurandosi che ogni punto chiave sia esplicitato in modo semplice e non ambiguo.

Prendiamo il caso di un'azienda che assume un collaboratore per un progetto specifico con modalità di lavoro flessibili. Se l'informativa non chiarisce con precisione come verranno misurate le prestazioni o quali siano i limiti della flessibilità, il lavoratore potrebbe percepire una mancanza di tutela o, al contrario, l'azienda potrebbe trovarsi in difficoltà nel gestire le aspettative del dipendente. Per evitare questo, è fondamentale che il documento non sia solo una lista di "cosa fare", ma una guida chiara su "come" il rapporto di lavoro sarà gestito quotidianamente, includendo anche le modalità di comunicazione e i canali ufficiali di interazione.

Non limitatevi a consegnare un foglio generico. Create un protocollo interno di "Onboarding Informativo" in cui la consegna del documento di trasparenza sia accompagnata da una breve spiegazione verbale. Questo approccio garantisce che il lavoratore abbia effettivamente compreso i contenuti e vi permette di documentare con certezza che l'obbligo informativo è stato assolto correttamente e tempestivamente, blindando la posizione dell'azienda.

04

DI 04

ASSENZE E CONGEDI

Oltre la semplice assenza: come gestire la continuità operativa durante i congedi parentali

PAROLE CHIAVE: MATERNITÀ-PATERNITÀ



Fig. 4 — Assenze e congedi

Per un imprenditore, la gestione di un dipendente in maternità o paternità non è solo una questione di adempimenti burocratici o di calcolo delle indennità, ma una sfida di pianificazione strategica. Quando un elemento chiave del team si assenta per diversi mesi, l'azienda deve garantire che la produttività non subisca scossoni e che il carico di lavoro venga redistribuito senza generare stress eccessivo agli altri collaboratori. Una gestione fluida di queste assenze non è solo un obbligo di tutela, ma un segnale di solidità organizzativa che contribuisce a trattenere i talenti e a costruire un clima di fiducia reciproca.

Il primo passo fondamentale riguarda la flessibilità dei periodi di astensione. Sebbene la struttura standard preveda una suddivisione specifica tra i mesi precedenti e successivi alla nascita, oggi è possibile optare per una distribuzione diversa, come un mese prima e quattro dopo il parto. Questa scelta, spesso dettata dalle esigenze logistiche della famiglia, deve essere coordinata con l'azienda con largo anticipo. È essenziale che il datore di lavoro sappia esattamente quando inizierà il distacco per poter attivare i piani di sostituzione o di delega delle responsabilità, evitando che il lavoro "si accumuli" o venga gestito in modo emergenziale.

Un aspetto spesso sottovalutato riguarda la gestione del congedo di paternità e le sue varianti. Oltre ai giorni obbligatori per il padre, esistono scenari specifici in cui il congedo può essere esteso o sostituito in caso di

necessità particolari della madre. Per l'azienda, questo significa dover monitorare non solo la durata standard, ma anche le possibili proroghe legate a eventi imprevisti. Un errore comune è considerare questi periodi come statici: invece, è necessario prevedere una comunicazione costante tra il dipendente e il responsabile di funzione per aggiornare il piano di continuità operativa in tempo reale.

Prendiamo il caso di un ufficio commerciale dove una figura chiave si assenta per il congedo di maternità. Invece di limitarsi a "coprire" le sue mansioni, l'azienda dovrebbe identificare i processi critici e assegnare deleghe temporanee chiare. Ad esempio, se la dipendente gestisce i principali clienti, è utile nominare un referente interno che abbia accesso alle informazioni necessarie prima dell'inizio dell'astensione. Questo approccio evita che i clienti percepiscano un vuoto comunicativo e permette alla lavoratrice di godersi il periodo di riposo senza la preoccupazione di lasciare "pendenze" irrisolte, migliorando la qualità del servizio offerto.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a gestire la pratica amministrativa del congedo. Create un "protocollo di passaggio di consegne" obbligatorio che venga attivato almeno un mese prima dell'inizio dell'astensione. Questo documento deve elencare i progetti in corso, le scadenze imminenti e i contatti chiave, permettendo a chi sostituisce di inserirsi fluidamente e garantendo che il ritorno della lavoratrice avvenga in un ambiente ordinato e non sovraccarico.

III AGENDA

SCADENZE DI AGOSTO

17 AGO	■ Versamento contributi CISOA eventi meteo Agricoli ■ Denuncia mensile EBAV ■ Versamento F24 ■ Versamento Premio INAIL
20 AGO	■ Pagamento contributi Fasc
25 AGO	■ Pagamento Bollettino Filcoop ■ Pagamento Enpaia

Le date che cadono di sabato o in giorno festivo slittano al primo giorno lavorativo utile.

IV NOVITÀ NORMATIVE

IN SINTESI

01 Trasparenza retributiva per imprese sotto i 50 dipendenti

La circolare 3/26 della Fondazione Studi analizza il D.Lgs. n. 96/26 che recepisce la nuova direttiva UE. La normativa introduce obblighi di trasparenza retributiva specifici per le imprese con meno di 50 dipendenti. Il testo fornisce allegati operativi e un fac-simile dell'informativa annuale per i datori di lavoro.

COSA FARE

Verificare i requisiti per la redazione e la consegna dell'informativa annuale secondo i nuovi modelli forniti.

[FONTE UFFICIALE →](#)

02 Aumenti CCNL e maggiorazioni nel 2026

La circolare n. 2 della Fondazione Studi analizza gli effetti degli aumenti dei CCNL e delle maggiorazioni sulle buste paga del 2026. Il documento include analisi, esempi e simulazioni di calcolo per valutare l'impatto concreto delle agevolazioni nel cedolino. Le novità riguardano la gestione dei costi e dei pagamenti per i lavoratori.

COSA FARE

Effettuare le simulazioni di calcolo per aggiornare correttamente i cedolini paga e valutare l'impatto dei nuovi costi.

[FONTE UFFICIALE →](#)

03 Incentivo stabilizzazione giovani under 35

Dal 1° agosto al 31 dicembre 2026 è previsto un esonero del 100% dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro. L'incentivo è limitato a un massimo mensile di 500 euro e scatta in caso di trasformazione a tempo indeterminato di rapporti a termine con giovani under 35. La misura mira a favorire la stabilizzazione dei lavoratori giovani.

COSA FARE

Verificare la possibilità di accedere all'esonero contributivo per le trasformazioni di contratti a termine di giovani under 35 entro il 31 dicembre 2026.

[FONTE UFFICIALE →](#)

V SCHEDA CONTRATTO

FOCUS DEL MESE

Focus contratto — dipendenti di aziende artigiane e del settore industria lavanderie e stirerie,

Periodo di prova: Quadri 180 giorni, 1° livello 150, 2° livello 120, 3° livello 90, 4° livello 60, 5° livello 45, 6° livello 30 giorni di calendario.

Sospensione periodo di prova: Per i livelli quarto, quinto e sesto, malattia o infortunio interrompono il computo dei giorni di prova.

Orario Flessibile: Per i Quadri, fino a 12 settimane annue con alternanza tra 48 ore e 32 ore settimanali a retribuzione invariata.

Scatti di anzianità: Pagati dal primo giorno del mese successivo alla maturazione del biennio; importi fino a cinque: Quadri 27,00, 1° livello 22,00, 2° livello 18,00, 3° livello 14,00, 4° livello 12,00, 5° livello 11,00, 6° livello 10,00.

Straordinario: Facoltà del datore fino a 200 ore annue; maggiorazioni del 15% fino alla 48a ora settimanale e del 20% oltre la 48a ora.

Comporto malattia: Conservazione del posto per massimo 180 giorni in un anno solare; periodo utile ai fini del computo di preavviso e licenziamento.

Mensilità aggiuntive: Corrispondenza di un importo pari a una mensilità della retribuzione di fatto in occasione delle festività natalizie.

Preavviso: Non può coincidere con ferie, congedo matrimoniale e malattia; calcolato dal 1° e dal 16° giorno di ciascun mese.

Permessi retribuiti: Il datore può concedere permessi retribuiti in casi speciali e giustificati, secondo le esigenze tecniche, in qualunque epoca dell'anno.

Sintesi indicativa: per il dettaglio si rimanda al testo integrale del CCNL applicato.

VI LO SPORTELLO

DOMANDE DAI CLIENTI

La domanda: Vorremmo assumere un giovane talento per un progetto stagionale, ma abbiamo dei dubbi sulle fasce orarie e sulle mansioni che possiamo assegnargli, specialmente se il lavoro dovesse protrarsi oltre il tramonto.

La risposta dello Studio: È possibile inserire giovani lavoratori nel team, ma è fondamentale rispettare rigorosamente i limiti di età e le tipologie di mansioni consentite. In particolare, l'attività durante le ore notturne è generalmente esclusa per questa categoria, salvo situazioni di estrema emergenza non prevedibili. Il nostro consiglio è di strutturare il piano di lavoro garantendo che i turni siano compatibili con la loro età e che le condizioni di impiego siano sempre protettive e chiaramente definite nei contratti.

Il vostro codice sconto da condividere

Il codice è assegnato in via esclusiva e definitiva alla vostra azienda: non cambia nel tempo, così resta valido anche se lo avete già condiviso. Ci permette di riconoscere chi ha portato il nuovo cliente. Non è cedibile ad altra azienda, non dà diritto a rimborsi in denaro e non è utilizzabile più di una volta sulla stessa fattura. Misura e modalità dell'agevolazione vengono confermate al primo contatto.

Come funziona: il codice è **cumulabile** con le altre condizioni già concordate, ma se ne può utilizzare **uno solo per ogni fattura**. Potete dividerlo quante volte volete: lo sconto viene riconosciuto **sia a chi lo utilizza sia a voi**, alla prima fattura utile dopo l'avvio del nuovo rapporto.

Il vostro codice personale si trova nella email che accompagna questa circolare.



 Per prenotare un appuntamento in studio, telefonico o videocall, [premi qui!](#)

Si ricorda che tutte le mattine dall'1 al 7 di ogni mese l'assistenza telefonica non è attiva.

 039 2052161

 info@studiopaghemf.it

 studiopaghemfstp@pec.it PEC

 Tivoli (RM)

Via Maremmana Inf. 90
00019

 [Apri in Maps](#)

 Arcore (MB)

Via A. Casati 211
20862

 [Apri in Maps](#)

 Lun–Ven 09:00–13:00 / 14:30–18:30

 [App Windows](#)

 [Area Web](#)

 [Chat](#)

 [WhatsApp](#)

 [Telegram](#)

 [YouTube](#)

 [Prenota](#)

Studio Paghe M.F. Stp Srl · P.I. 18329581005 · Iscritta alla Sezione Speciale STP dell'Albo dei Consulenti del Lavoro di Roma al n. 58 · [Privacy Policy](#)
e [Cookie](#)