

IL LAVORO IN CHIARO

*Circolare mensile di aggiornamento
per imprese e studi professionali*

FASCICOLO N. 9

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 Il periodo di prova non è un "passaporto per l'impunità": come gestire il recesso senza rischi

ASSUNZIONE • PERIODO-PROVA

02 Flessibilità operativa: come gestire le variazioni di orario senza perdere il controllo

ORGANIZZAZIONE • PART-TIME

03 Gestire le mensilità aggiuntive: come evitare errori di calcolo e rischi di contenzioso

RETRIBUZIONE • TREDICESIMA

04 Il rischio delle "dimissioni in carta libera": come blindare la gestione dei cessi volontari

RAPPORTO DI LAVORO • DIMISSIONI

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

01

DI 04

ASSUNZIONE

Il periodo di prova non è un "passaporto per l'impunità": come gestire il recesso senza rischi

PAROLE CHIAVE: PERIODO-PROVA



Fig. 1 — Assunzione

Molti imprenditori considerano il periodo di prova come una zona franca, un momento di totale libertà in cui è possibile interrompere il rapporto di lavoro in qualsiasi istante senza dover fornire spiegazioni. Sebbene questa sia la regola generale, la pratica quotidiana ci insegna che una gestione superficiale di questa fase può trasformare un semplice "non si adatta" in una complessa controversia legale. Per un'azienda, saper distinguere tra la libertà di recesso e i limiti invalicabili della discriminazione è fondamentale per proteggere la stabilità del team e la reputazione del brand.

Il primo passo per una gestione corretta è la precisione formale sin dal primo giorno. Il periodo di prova non può essere un accordo verbale o un'intenzione sottintesa: deve essere chiaramente indicato per iscritto nella lettera di assunzione e accettato dal lavoratore con una firma specifica. Senza questo passaggio, il lavoratore potrebbe rivendicare la definitività del rapporto molto prima del previsto. Inoltre, è essenziale che la durata concordata sia coerente con il profilo professionale: un periodo troppo breve per la complessità di una mansione potrebbe essere interpretato come un tentativo di eludere le tutele ordinarie, rendendo il recesso contestabile.

Un errore frequente riguarda la gestione delle assenze durante la prova. Se un lavoratore si ammala o subisce un infortunio, il periodo di prova non si interrompe semplicemente, ma rimane sospeso. È fondamentale monitorare questi tempi: se il lavoratore è in grado di riprendere il servizio entro un lasso di tempo ragionevole, deve poter completare la prova. Ignorare questa sospensione e procedere al recesso proprio durante la convalescenza può essere interpretato come una sanzione occulta o una discriminazione basata sullo stato di salute, esponendo l'azienda a pesanti sanzioni e richieste di risarcimento.

Un altro punto critico riguarda la motivazione del recesso. Anche se non è obbligatorio fornire una giustificazione, il datore di lavoro non può agire in modo arbitrario o ritorsivo. Ad esempio, se un dipendente solleva una questione sindacale o esprime un'opinione critica e viene "scartato" durante la prova, il recesso potrebbe essere annullato per motivi discriminatori. La stessa cosa vale per le mansioni: assegnare a un nuovo assunto compiti decisamente inferiori a quelli pattuiti solo per "testarlo" in modo punitivo è una pratica rischiosa che la giurisprudenza non accetta. Il recesso deve essere basato su una reale valutazione delle competenze e dell'integrazione nel team.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a una valutazione soggettiva "a sensazione" alla fine del periodo. Create una piccola scheda di valutazione interna dove annotare i feedback settimanali sulle competenze tecniche e relazionali. In caso di recesso, avere traccia di obiettivi non raggiunti o mancanze specifiche vi permetterà di dimostrare che la scelta è stata basata su criteri oggettivi di performance e non su motivazioni discriminatorie o arbitrarie.

02

DI 04

ORGANIZZAZIONE

Flessibilità operativa: come gestire le variazioni di orario senza perdere il controllo

PAROLE CHIAVE: PART-TIME



Fig. 2 — Organizzazione

In un mercato del lavoro sempre più dinamico, la rigidità dei turni fissi può diventare un ostacolo alla produttività. Per un imprenditore, la sfida non è solo assumere personale a tempo parziale, ma riuscire a far sì che queste collaborazioni si adattino ai picchi di lavoro o alle necessità improvvise del reparto. Gestire correttamente la variabilità dell'orario significa trasformare un vincolo contrattuale in uno strumento di gestione agile, evitando che imprevisti produttivi si trasformino in contenziosi o in costi non pianificati.

Il cuore della gestione flessibile risiede nelle clausole elastiche, che permettono di modificare la collocazione temporale della prestazione o di aumentarne la durata in base a esigenze tecniche o organizzative. In pratica, questo significa poter spostare il turno di un collaboratore o richiedere qualche ora extra in momenti di

particolare affluenza. Tuttavia, per essere valide, queste variazioni devono essere preventivamente concordate per iscritto. Non è sufficiente una richiesta verbale "al volo": la certezza del consenso scritto è la prima barriera di difesa per l'azienda contro eventuali contestazioni sulla legittimità del cambio di turno.

Un aspetto critico che spesso genera confusione riguarda il preavviso e la retribuzione delle ore aggiuntive. Per esercitare la flessibilità, è fondamentale rispettare un termine di preavviso minimo, solitamente di due giorni lavorativi, per permettere al dipendente di organizzare la propria vita privata. Inoltre, è essenziale distinguere tra una semplice variazione di orario (spostare le ore da un giorno all'altro) e un effettivo incremento della quantità di lavoro. In quest'ultimo caso, la retribuzione deve prevedere delle maggiorazioni specifiche rispetto alla quota oraria ordinaria, che variano a seconda della durata dell'incremento e della tipologia di contratto applicato.

Un errore comune che vediamo spesso nelle aziende è la gestione impropria dei limiti massimi di straordinari nel part-time. Se un collaboratore lavora costantemente oltre il proprio monte ore contrattuale a causa di una flessibilità mal gestita, si rischia di superare le soglie consentite per l'incremento annuo della prestazione. Ad esempio, se un addetto al magazzino con contratto part-time viene costantemente chiamato a coprire turni extra per gestire consegne urgenti, l'azienda deve monitorare che la somma di queste ore aggiuntive non ecceda la percentuale massima di tolleranza prevista dal proprio accordo collettivo, calcolando correttamente le maggiorazioni per ogni ora prestata oltre la norma.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a inserire le clausole elastiche nel contratto standard, ma create un protocollo interno di comunicazione. Utilizzate un registro o una piattaforma digitale dove ogni richiesta di variazione di turno sia registrata, con la data della richiesta e la conferma scritta del dipendente. Questo vi permetterà di avere una tracciabilità immediata dei costi extra e di garantire che ogni modifica sia avvenuta nel rispetto dei tempi di preavviso, proteggendo l'azienda da rischi di gestione e garantendo trasparenza al lavoratore.

03

DI 04

RETRIBUZIONE

Gestire le mensilità aggiuntive: come evitare errori di calcolo e rischi di contenzioso

PAROLE CHIAVE: TREDICESIMA



Fig. 3 — Retribuzione

Per un imprenditore, la gestione delle mensilità aggiuntive non è solo una questione di "pagare un bonus", ma rappresenta un obbligo contrattuale preciso che richiede una pianificazione rigorosa. Una gestione approssimativa del calcolo può portare a discrepanze nelle buste paga, malcontento del personale e, nei casi più gravi, a contestazioni legali o sanzioni amministrative. Comprendere come queste somme si accumulano e come vengono influenzate dalle dinamiche lavorative quotidiane è fondamentale per mantenere la trasparenza e la solidità del rapporto con i dipendenti.

Il principio cardine da ricordare è che la tredicesima e la quattordicesima mensilità sono retribuzioni differite: non sono premi facoltativi, ma somme che maturano mese dopo mese. Questo significa che il diritto del lavoratore cresce proporzionalmente al tempo di servizio prestato. Per l'azienda, questo implica la necessità di monitorare costantemente la "maturazione" dei rate. In caso di assunzioni o cessazioni durante l'anno, il calcolo deve essere preciso: il lavoratore ha diritto a una quota proporzionale ai mesi di presenza effettiva, dove anche una frazione di mese superiore a una determinata soglia temporale viene solitamente conteggiata come mese intero.

Un aspetto critico che spesso genera confusione riguarda le assenze non retribuite. Quando un dipendente si assenta per motivi non coperti dal contratto, la quota di mensilità aggiuntiva deve essere ridotta proporzionalmente a quei periodi. È importante distinguere però tra assenze per malattia o infortunio e periodi di maternità: in questi ultimi, pur essendo periodi di sospensione, la prassi prevede spesso una corrispondenza parziale della gratifica. Un errore comune è non distinguere correttamente queste tipologie di assenza, portando a pagamenti eccessivi o, al contrario, a trattenute ingiuste che possono irritare il lavoratore.

Consideriamo il caso di un dipendente assunto a metà mese di ottobre che si dimette a metà marzo dell'anno successivo. In questo scenario, l'azienda non deve erogare una mensilità intera, ma solo i rate corrispondenti ai mesi di servizio effettivo. Bisogna verificare se il periodo di ottobre supera la soglia dei quindici giorni per essere conteggiato come mese pieno e sottrarre eventuali giorni di assenza non retribuiti. Per i lavoratori pagati a cottimo, la gestione diventa ancora più specifica, poiché il calcolo deve basarsi sulla media del guadagno orario del mese precedente, garantendo che la base di calcolo sia coerente con la produttività reale del dipendente.

Implementate un sistema di monitoraggio interno che registri mensilmente la "maturazione" delle mensilità per ogni singolo dipendente. Non aspettate la fine dell'anno o il momento della cessazione per procedere ai calcoli: aggiornare i rate ogni mese permette di identificare tempestivamente eventuali anomalie dovute ad assenze o variazioni retributive, garantendo una chiusura dei conti fluida e priva di sorprese per l'azienda.

04

DI 04

RAPPORTO DI LAVORO

Il rischio delle "dimissioni in carta libera": come blindare la gestione dei cessi volontari

PAROLE CHIAVE: DIMISSIONI



Fig. 4 — Rapporto di lavoro

Gestire il turnover aziendale richiede precisione chirurgica, specialmente quando si tratta di gestire le partenze dei collaboratori. Un errore formale nella ricezione delle dimissioni non è solo un problema burocratico, ma può trasformarsi in un contenzioso costoso o in una gestione inefficiente dei tempi di sostituzione. Per un imprenditore, la sicurezza risiede nel seguire una procedura che non lasci spazio a interpretazioni, garantendo che il rapporto di lavoro si concluda esattamente come concordato, senza sorprese legali o economiche.

Oggi la validità di una dimissione non dipende più dalla semplice firma su un foglio di carta consegnato in ufficio. Affinché il recesso sia considerato valido, il lavoratore deve necessariamente utilizzare i canali telematici ufficiali. Questo significa che la comunicazione deve transitare attraverso i portali dedicati, con il supporto di enti autorizzati o direttamente tramite i servizi ministeriali. Una lettera di dimissioni consegnata a mano, pur essendo chiara nelle intenzioni, è tecnicamente nulla e non interrompe il vincolo contrattuale, esponendo l'azienda a rischi di continuità lavorativa non pianificata.

Un caso pratico frequente vede un dipendente che, per fretta o mancanza di consapevolezza, consegna una lettera cartacea dichiarando la volontà di lasciare il posto il giorno stesso. Se l'azienda accetta la lettera e smette di far lavorare il dipendente senza aver verificato la procedura telematica, si trova in una posizione di

debolezza. In questo scenario, il lavoratore potrebbe teoricamente rivendicare la continuità del rapporto o contestare la gestione del preavviso. La corretta prassi prevede di ricevere la comunicazione e, solo a quel punto, verificare che il dipendente abbia effettivamente avviato la procedura online attraverso i canali previsti.

Un altro aspetto cruciale riguarda la gestione del preavviso e la possibilità di una risoluzione anticipata. Spesso, per esigenze organizzative, l'azienda preferisce che il dipendente lasci il posto immediatamente. In questo caso, è fondamentale distinguere tra una rinuncia volontaria del lavoratore al preavviso e una decisione unilaterale del datore. Se è il lavoratore a chiedere di non prestare il preavviso, l'azienda può accontentarlo liberandolo dai suoi obblighi. Se invece è l'azienda a voler interrompere il rapporto prima della scadenza naturale, deve assicurarsi di corrispondere l'indennità sostitutiva, evitando così che la cessazione venga interpretata come un licenziamento illegittimo.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non accettate mai dimissioni scritte su carta semplice come unico atto di recesso. Quando un collaboratore vi comunica la volontà di andarsene, chiedetegli di procedere immediatamente tramite i canali telematici e fornitegli indicazioni chiare su come farlo. Solo una volta ricevuta la conferma della procedura telematica correttamente avviata potrete procedere con la pianificazione della sostituzione e il calcolo dei termini di fine rapporto, blindando così la posizione dell'azienda.

III AGENDA		SCADENZE DI AGOSTO
17 AGO	■ Versamento contributi e premi INAIL ■ Denuncia mensile EBAV ■ Versamento F24	
20 AGO	■ Pagamento Fondo Assistenza Sociale (Fasc)	
25 AGO	■ Versamento contributi Enpaia	
28 AGO	■ Versamento Cassa Integrazione eventi non evitabili ■ Versamento previdenza complementare e trattenute sindacali	

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. Il provvedimento introduce obblighi di trasparenza retributiva specifici per le imprese con meno di 50 dipendenti. Sono stati forniti allegati operativi e un fac-simile dell'informativa annuale per i datori di lavoro.

COSA FARE

Verificare la conformità dell'informativa annuale e adottare il fac-simile fornito per gli obblighi di trasparenza.

[FONTE UFFICIALE →](#)

02 Aumenti CCNL e maggiorazioni nel 2026

La circolare n. 2 della Fondazione Studi analizza gli effetti degli aumenti CCNL e delle maggiorazioni sulle buste paga del 2026. Il documento fornisce 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 e valutare l'impatto dei nuovi aumenti.

[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 si applica in caso di trasformazione a tempo indeterminato di rapporti a termine intercorsi con giovani under 35.

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 →](#)

04 Estensione esoneri contributivi per agenti e intermediari assicurativi

L'articolo 1, comma 860 della legge di Bilancio 2026 estende le misure 'Esonero giovani under 36' e 'Decontribuzione sud' ai datori di lavoro privati che svolgevano attività riconducibili al codice NACE K, classe 66.22. L'interpretazione autentica stabilisce che tale estensione è applicabile a decorrere dal 1° luglio 2022. La norma riguarda specificamente le attività degli agenti e degli intermediari delle assicurazioni.

COSA FARE

Verificare se l'azienda o i dipendenti rientrano nei codici ATECO indicati per fruire dei conguagli contributivi retroattivi.

[FONTE UFFICIALE →](#)

05 Riconoscimento NASpl per dimissioni per giusta causa in caso di violenza

Il messaggio chiarisce che le dimissioni per giusta causa sono considerate cessazione involontaria del rapporto ai fini dell'accesso alla NASpl. Il fondamento risiede nell'articolo 2119 del codice civile, che ammette il recesso quando si verifica una causa che non consente la prosecuzione del rapporto. La giurisprudenza specifica che la

disoccupazione è involontaria se dovuta al comportamento di un altro soggetto o a gravi difetti del rapporto di lavoro.

COSA FARE

Monitorare le dimissioni rassegnate per giusta causa legate a violenze per gestire correttamente le comunicazioni e le richieste di NASpl.

[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: 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: Fino a 200 ore annue; maggiorazione 15% fino alla 48a ora settimanale e 20% per le prestazioni che eccedono 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.

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

Mensilità aggiuntive: Tredicesima pari a una mensilità della retribuzione di fatto; in caso di inizio o cessazione, corrisponde a tanti dodicesimi dei mesi di servizio.

Permessi retribuiti: Il datore di lavoro potrà 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: Sto assumendo un nuovo collaboratore a tempo determinato e vorrei inserire un periodo di prova per valutare le sue competenze iniziali. Come devo procedere per essere sicuro che sia valido e quanto tempo posso concedergli senza incorrere in sanzioni?

La risposta dello Studio: È fondamentale che il periodo di prova sia esplicitamente indicato per iscritto nella lettera di assunzione e firmato dal lavoratore. La durata massima dipende dal livello di inquadramento della figura: più alta è la responsabilità, più lungo può essere il tempo di valutazione. Se il contratto è a termine, la durata deve essere proporzionata alla durata totale del rapporto; in particolare, se l'impiego dura meno di un anno, il periodo di prova non può superare i tre quarti della durata complessiva del contratto. Verificare correttamente il livello di inquadramento è il primo passo per definire un limite sicuro e protettivo per la vostra azienda.

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.



STUDIO PAGHE M.F. · CONSULENZA DEL LAVORO

 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](#)