

IL LAVORO IN CHIARO

*Circolare mensile di aggiornamento
per imprese e studi professionali*

FASCICOLO N. 10

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 Oltre il contratto: come gestire correttamente le visite mediche per proteggere l'azienda

SICUREZZA • VISITE-MEDICHE

02 Oltre la scrivania: come gestire la libertà del lavoro agile senza perdere il controllo

ORGANIZZAZIONE • SMART-WORKING

03 Oltre il primo anno: come blindare la continuità operativa senza incorrere in rischi legali

ASSUNZIONE • CONTRATTO-TERMINE

04 Gestire i picchi di produzione senza rischiare il controllo: la strategia dei riposi compensativi

ORGANIZZAZIONE • ORARIO-STRAORDINARI

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

01

DI 04

SICUREZZA

Oltre il contratto: come gestire correttamente le visite mediche per proteggere l'azienda

PAROLE CHIAVE: VISITE-MEDICHE



Fig. 1 — Sicurezza

S spesso si tende a considerare la sorveglianza sanitaria come un adempimento burocratico da "spuntare" sulla lista delle scadenze annuali. In realtà, una gestione oculata degli accertamenti medici è uno degli strumenti di prevenzione del rischio legale e operativo più potenti a disposizione di un imprenditore. Capire esattamente quando e perché richiedere una visita non serve solo a tutelare la salute del dipendente, ma soprattutto a garantire che ogni persona occupi un ruolo per cui è fisicamente e psicofisicamente predisposta, evitando infortuni, cali di produttività o contenziosi derivanti da mansioni non idonee.

Il primo momento critico è quello dell'ingresso in azienda. Molti datori di lavoro confondono la valutazione della capacità generale di lavorare con l'idoneità specifica per un ruolo. È fondamentale distinguere tra una valutazione preliminare, che attesta la salute generale del candidato, e la visita specifica che certifica la capacità di svolgere una determinata mansione. Per quest'ultima, la figura di riferimento deve essere sempre il medico competente, poiché solo lui può valutare se le caratteristiche del lavoratore siano in sintesi con i rischi specifici del posto di lavoro, garantendo così una protezione reale sia al lavoratore che alla struttura.

Un errore comune che vediamo spesso riguarda i cambiamenti interni. Quando un dipendente passa da un reparto all'altro, ad esempio da un ruolo d'ufficio a uno che prevede lo spostamento di carichi o la guida di mezzi, non è sufficiente il "nulla osta" generale ottenuto in passato. È necessario un nuovo accertamento che verifichi l'idoneità alla specifica nuova mansione. Ignorare questo passaggio espone l'azienda a rischi significativi: se un lavoratore subisce un problema di salute in un ruolo per cui non è stato ufficialmente valutato, la responsabilità del datore di lavoro diventa molto più pesante e difficile da difendere.

Un altro scenario delicato riguarda i lunghi periodi di assenza. Se un collaboratore si allontana dal lavoro per motivi di salute per un periodo prolungato, non si può dare per scontato che, al suo rientro, sia pronto a riprendere le stesse attività di prima. Prima di riattivare la sua posizione operativa, è opportuno richiedere una visita medica preventiva. Questo passaggio non è un atto di sfiducia, ma una misura di sicurezza necessaria per assicurarsi che la patologia che ha causato l'assenza non comprometta la sicurezza del lavoratore o dei suoi colleghi durante la ripresa dell'attività lavorativa.

Infine, non bisogna sottovalutare la richiesta spontanea del lavoratore. Se un dipendente segnala un peggioramento delle proprie condizioni di salute o manifesta dubbi sulla propria capacità di svolgere correttamente i compiti assegnati, l'azienda deve reagire prontamente. In questi casi, il medico competente può essere chiamato a esprimersi per valutare se la condizione del lavoratore sia correlata ai rischi professionali. Agire tempestivamente in queste situazioni permette di modulare le mansioni o di trovare soluzioni alternative prima che si verifichi un incidente o un deterioramento irreversibile della salute del dipendente.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Create una check-list interna che obblighi il responsabile delle risorse umane a richiedere una nuova valutazione medica ogni volta che si verifica un cambio di mansione, un rientro da una lunga malattia o una segnalazione di disagio da parte del lavoratore. Non affidatevi alla memoria o alla buona volontà: la tracciabilità di queste richieste è la vostra migliore difesa in caso di controlli o controversie.

02

DI 04

ORGANIZZAZIONE

Oltre la scrivania: come gestire la libertà del lavoro agile senza perdere il controllo

PAROLE CHIAVE: SMART-WORKING



Fig. 2 — Organizzazione

Per un imprenditore, la transizione verso il lavoro agile non è solo una questione di "dove" il dipendente siede, ma di come l'azienda mantiene la sua produttività e la sua identità organizzativa. Spesso il timore

principale è la perdita di coordinamento: se non vedo il collaboratore, come garantisco che gli obiettivi siano raggiunti? La sfida non è monitorare ogni minuto della giornata, ma trasformare la gestione da un modello basato sulla presenza fisica a uno basato sulla responsabilità e sui risultati. Gestire correttamente questa modalità significa proteggere l'azienda da rischi organizzativi e assicurare che la flessibilità diventi un vantaggio competitivo anziché un costo di coordinamento.

Il primo passo fondamentale per un'azienda è definire con precisione "cosa" deve essere fatto, piuttosto che "quando". Nel lavoro agile, la prestazione si organizza per fasi, cicli o obiettivi chiari. Questo significa che il datore di lavoro deve essere in grado di scomporre le mansioni in traguardi misurabili. Se un collaboratore deve redigere un progetto, non conta quanto tempo resta connesso al computer, ma la qualità e la puntualità della consegna della bozza. Un errore comune è cercare di replicare il controllo dell'ufficio a distanza, chiedendo aggiornamenti continui che finiscono per vanificare il vantaggio della flessibilità, creando frustrazione in entrambi i soggetti.

Un altro pilastro operativo riguarda gli strumenti e la sicurezza. L'azienda deve fornire i mezzi tecnologici necessari e definire chiaramente quali siano i canali ufficiali di comunicazione. È essenziale stabilire delle "regole d'ingaggio": quali strumenti usare per le urgenze, quali per le comunicazioni di routine e come gestire la reperibilità. Un esempio pratico riguarda la gestione delle riunioni: invece di chiamate improvvise che interrompono il flusso di lavoro, è più efficace programmare finestre temporali dedicate alla collaborazione sincrona, lasciando al resto del tempo la libertà necessaria per la concentrazione profonda sui compiti assegnati.

Infine, un aspetto spesso sottovalutato ma critico è il diritto alla disconnessione. Per l'azienda, questo non è solo un obbligo di tutela, ma una strategia di prevenzione del burnout. Se il confine tra vita privata e lavorativa diventa troppo labile, la produttività cala e aumenta il rischio di stress correlato al lavoro. È fondamentale che l'accordo individuale specifichi chiaramente le fasce orarie in cui il lavoratore non è tenuto a rispondere a email o messaggi. Un'azienda che rispetta questi spazi ottiene collaboratori più riposati, focalizzati e meno inclini a errori dovuti alla stanchezza cronica da reperibilità costante.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a un accordo generico. Create una "Carta del Lavoro Agile" interna che definisca standard comuni per tutti i dipendenti: stabilite i tempi di risposta attesi, le piattaforme preferite per ogni tipologia di task e, soprattutto, formate i responsabili di team a valutare le performance sulla base dei risultati ottenuti e non sulla visibilità digitale del collaboratore.

03

DI 04

ASSUNZIONE

Oltre il primo anno: come blindare la continuità operativa senza incorrere in rischi legali

PAROLE CHIAVE: CONTRATTO-TERMINE



Fig. 3 — Assunzione

Molti imprenditori considerano il contratto a termine come uno strumento di flessibilità "standard", quasi un automatismo per gestire picchi di lavoro o sostituzioni temporanee. Tuttavia, la vera sfida gestionale non risiede nei primi mesi di collaborazione, ma nel momento in cui l'azienda decide di estendere il rapporto oltre la soglia del primo anno. In questa fase, la libertà di assunzione si restringe e la gestione del rischio legale diventa prioritaria: una motivazione generica o mal formulata può trasformare un contratto utile in un onere giudiziario o in un obbligo di trasformazione non pianificato.

Il punto di svolta cruciale è il superamento dei primi dodici mesi di rapporto. Fino a quel momento, l'azienda gode di una discrezionalità quasi totale, potendo inserire risorse per esigenze diverse senza dover giustificare ogni singolo movimento. Superata questa scadenza, però, la normativa richiede che il datore di lavoro sia in grado di dimostrare una ragione specifica per mantenere il lavoratore. Non si tratta solo di "volarlo", ma di poter documentare che la necessità aziendale persiste e richiede ancora quella specifica risorsa, evitando che il contratto a termine diventi una pratica abituale per coprire carenze strutturali permanenti.

Uno degli errori più frequenti riguarda la sottovalutazione del peso delle previsioni contrattuali collettive. Spesso le aziende si limitano a guardare i limiti generali, dimenticando che i contratti nazionali possono offrire soluzioni specifiche o, al contrario, imporre vincoli più stringenti. Ad esempio, in settori ad alta specializzazione come la ricerca, possono esistere deroghe particolari per percorsi di formazione all'estero che permettono rinnovi successivi. Ignorare queste specificità può portare a bloccare un talento prezioso o a gestire il rinnovo in modo errato, perdendo opportunità di crescita per l'azienda.

Un caso pratico comune riguarda la gestione di un progetto di lungo periodo che supera i dodici mesi. Se un'azienda assume un tecnico per un progetto che si prevede duri diciotto mesi, non può limitarsi a "aspettare e vedere". Deve pianificare fin dall'inizio la giustificazione che sosterrà il rinnovo o la prosecuzione oltre il primo anno, legandola a esigenze tecniche o organizzative reali. Se la motivazione non è coerente con l'attività effettivamente svolta dal lavoratore, il rischio è che il contratto venga considerato nullo o che il lavoratore possa richiedere la conversione a tempo indeterminato.

Non aspettate l'ultimo mese di validità del primo anno per valutare la prosecuzione del rapporto. Create un calendario di monitoraggio interno che, a sei mesi dalla scadenza, vi obblighi a verificare se la motivazione per il rinnovo è ancora solida e documentabile. Assicuratevi che la "causale" scelta sia coerente con la realtà operativa del reparto e che sia perfettamente allineata con quanto previsto dal vostro specifico contratto collettivo nazionale.

04

DI 04

ORGANIZZAZIONE

Gestire i picchi di produzione senza rischiare il controllo: la strategia dei riposi compensativi

PAROLE CHIAVE: ORARIO-STRAORDINARI



Fig. 4 — Organizzazione

Per un imprenditore, la capacità di reagire prontamente a un ordine urgente o a una scadenza imminente è spesso il confine tra il successo commerciale e il fermo produzione. Tuttavia, la gestione degli straordinari non può essere un esercizio di pura improvvisazione: ogni ora aggiuntiva oltre l'orario standard comporta responsabilità organizzative e costi che, se non monitorati correttamente, possono trasformarsi in passività per l'azienda. Il segreto non sta solo nel "far lavorare di più", ma nel saper orchestrare le ore extra in modo che la produttività non vada a scapito della sostenibilità operativa e della conformità contrattuale.

Uno degli strumenti più efficaci per gestire le fluttuazioni dell'attività è la pianificazione dei riposi compensativi. Quando un collaboratore è chiamato a prestare attività nel proprio giorno di riposo settimanale, l'azienda ha la possibilità di gestire la situazione in due modi distinti. Può scegliere di concedere un recupero del tempo lavorato, che deve essere pianificato con attenzione per non scontrarsi con le esigenze di servizio. Se il riposo non viene fruito entro un breve lasso di tempo dalla prestazione, la prestazione stessa deve essere remunerata con una maggiorazione specifica. Questo significa che la tempestività nella concessione del recupero è una variabile economica fondamentale per il bilancio del reparto.

Un altro approccio strategico consiste nell'utilizzo di sistemi di distribuzione dell'orario che permettano di assorbire le variazioni di intensità lavorativa. Esistono modelli che consentono di calcolare lo straordinario su

base multiperiodale, permettendo all'azienda di spalmare il carico di lavoro su diversi mesi. Questo evita che picchi improvvisi di produzione generino costi eccessivi in un unico mese, distribuendo l'impatto economico e organizzativo. È una soluzione ideale per chi opera in settori con stagionalità marcata o con cicli produttivi che prevedono fasi di "avviamento" e "recupero" molto intense, dove la flessibilità è la chiave per mantenere la competitività.

L'errore più comune che osserviamo nelle aziende è la mancanza di una comunicazione preventiva e strutturata. Spesso lo straordinario viene richiesto "al volo", creando incertezza nel lavoratore e potenziali criticità nelle relazioni sindacali. Per evitare problemi, è fondamentale stabilire protocolli chiari: se l'azienda necessita di turni interi per gestire punte di mercato, deve comunicare la necessità con un anticipo congruo, tenendo conto delle esigenze personali dei dipendenti e prevedendo, dove possibile, la sostituzione tramite personale volontario. Una gestione trasparente riduce il rischio di contenziosi e migliora il clima aziendale, trasformando lo straordinario da "emergenza" a "strumento di pianificazione".

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a monitorare le ore totali accumulate, ma create un registro interno che associ ogni prestazione straordinaria a una specifica esigenza produttiva e alla relativa data di recupero. Verificare che il riposo compensativo venga effettivamente fruito entro i termini previsti vi permetterà di ottimizzare i costi del personale e di evitare che prestazioni occasionali si trasformino in oneri retributivi non pianificati.

III AGENDA		SCADENZE DI AGOSTO
17 AGO	■ Versamento contributi e premi INAIL ■ Denuncia mensile contributi EBAV ■ Versamento F24	
20 AGO	■ Pagamento contributi Fasc	
25 AGO	■ Versamento bollettino Filcoop ■ Versamento contributi Enpaia	
28 AGO	■ Versamento Cassa Integrazione eventi non evitabili	

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 la conformità dell'informativa annuale e adottare il fac-simile fornito per garantire la trasparenza retributiva.

[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 nel 2026. Il documento include analisi, esempi e simulazioni di calcolo per valutare l'impatto concreto delle agevolazioni sui cedolini. Le novità riguardano la gestione dei costi e dei pagamenti per i lavoratori.

COSA FARE

Effettuare le simulazioni di calcolo previste per aggiornare correttamente i cedolini e gestire le agevolazioni.

[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 con giovani under 35. La misura mira a favorire la stabilizzazione dei rapporti di lavoro.

COSA FARE

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

[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 rientra nei codici ATECO indicati per fruire degli esoneri e gestire correttamente i conguagli nel flusso Uniemens.

[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 di lavoro 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 quando le dimissioni sono dovute 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 la corretta gestione delle comunicazioni e dei requisiti di disoccupazione.

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

Mensilità aggiuntive: In occasione delle festività natalizie, corrispondenza di un importo pari ad una mensilità della retribuzione di fatto.

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

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.

La domanda: Sto per assumere un nuovo collaboratore e vorrei essere sicuro che sia in grado di svolgere le mansioni previste. Devo obbligatoriamente sottoporlo a una visita medica prima di farlo firmare il contratto? Esiste una differenza tra questa verifica e i controlli periodici che facciamo poi?

La risposta dello Studio: Sì, è consigliabile sottoporre il candidato a una visita medica preassuntiva per certificarne la generale idoneità al lavoro. Questa valutazione è distinta dai controlli successivi legati alle specifiche mansioni: mentre la prima serve a valutare il profilo del candidato prima dell'ingresso, la seconda monitora la salute del lavoratore in relazione ai rischi specifici del suo ruolo. L'azienda può scegliere di affidare questo primo accertamento al medico competente, a uno specialista o ai dipartimenti di prevenzione della ASL.

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](#)