

IL LAVORO IN CHIARO

*Circolare mensile di aggiornamento
per imprese e studi professionali*

FASCICOLO N. 11

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 l'assenza per assistenza familiare: bilanciare diritti del dipendente e continuità operativa

ASSENZE E CONGEDI • LEGGE-104

02 Oltre la scelta del personale: come gestire la separazione quando l'azienda cambia pelle

RAPPORTO DI LAVORO • LICENZIAMENTO-GMO

03 Oltre il computer: come blindare la responsabilità aziendale nello smart working

ORGANIZZAZIONE • SMART-WORKING-SICUREZZA

04 La sfida del turnover: come gestire i picchi di lavoro senza rischiare l'organizzazione

APPROFONDIMENTO • CONTRATTI-STAGIONALI-PROSSIMITA

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

01

DI 04

ASSENZE E CONGEDI

Gestire l'assenza per assistenza familiare: bilanciare diritti del dipendente e continuità operativa

PAROLE CHIAVE: LEGGE-104

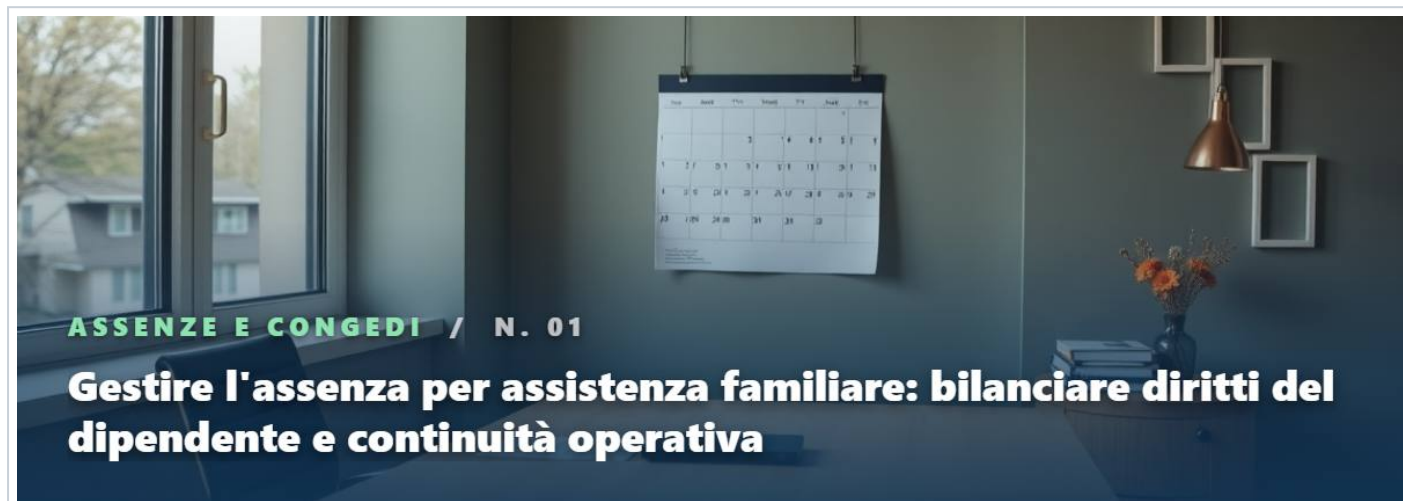


Fig. 1 — Assenze e congedi

Per un responsabile delle risorse umane o un titolare di azienda, la gestione dei permessi per assistenza a familiari con disabilità rappresenta una sfida delicata: da un lato c'è il rispetto di tutele sociali fondamentali che non possono essere ignorate, dall'altro la necessità di garantire che la produzione e i servizi non subiscano rallentamenti eccessivi. Comprendere correttamente chi può richiedere questi permessi e in quali modalità non è solo un obbligo di conformità, ma uno strumento per prevenire contenziosi e gestire il carico di lavoro del team in modo fluido e trasparente.

Il primo passo per un'azienda è identificare correttamente il nucleo dei soggetti aventi diritto. Non si tratta solo del coniuge o dei genitori diretti; la protezione si estende a parenti o affini fino al terzo grado, a patto che vi siano determinate condizioni di gravità e convivenza. Un punto critico che spesso genera confusione riguarda i familiari più lontani: il diritto si attiva se i genitori o il coniuge della persona con disabilità hanno superato una certa soglia d'età o presentano essi stessi patologie invalidanti. Capire queste sfumature permette all'azienda di rispondere con precisione alle richieste, evitando di negare diritti legittimi o di concedere agevolazioni non previste.

Un aspetto operativo fondamentale riguarda la modalità di fruizione dei permessi mensili. Questi possono essere utilizzati in modo continuativo, il che significa che il dipendente può scegliere di accumularli per coprire periodi più lunghi, anziché utilizzarli in singole giornate frammentate. Tuttavia, è essenziale che l'azienda verifichi che il diritto non venga richiesto da più lavoratori per la stessa persona assistita, poiché la normativa prevede una scelta alternativa tra i familiari. Un errore comune è non verificare la "condizione di gravità" o la non permanenza della persona assistita in strutture specializzate a tempo pieno, requisiti che sono i pilastri per la validità del permesso.

Per quanto riguarda i figli minori, esistono dinamiche specifiche che l'azienda deve conoscere per supportare il lavoratore. Ad esempio, se un genitore ha un figlio con disabilità grave, può avere diritto a prolungamenti significativi del congedo parentale o a permessi specifici che possono essere fruiti anche se l'altro genitore non lavora. Un caso pratico frequente vede un dipendente richiedere un part-time temporaneo per assistere un figlio minore: in questo caso, l'azienda deve assicurarsi di ricevere la documentazione medica completa che attesti non solo l'invalidità, ma anche il giudizio sulle condizioni fisiche e intellettive del minore, per giustificare la riduzione dell'orario lavorativo.

Oltre ai permessi mensili, bisogna considerare il congedo straordinario per assistenza, che può coprire periodi molto più lunghi e richiede una pianificazione diversa. In queste situazioni, l'azienda deve gestire non solo l'assenza, ma anche la stabilità del lavoratore, che ha diritto a non essere trasferito senza il proprio consenso se la sede di lavoro è vicina a quella del familiare assistito. Gestire correttamente queste richieste significa creare un protocollo interno chiaro dove il dipendente sa esattamente cosa deve consegnare e l'azienda sa come riorganizzare i turni senza creare sovraccarichi per i colleghi.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Create un modulo interno di "Richiesta Permessi per Assistenza" che richieda al dipendente di dichiarare il grado di parentela e di allegare la documentazione necessaria già in fase di avvio. Questo vi permetterà di avere un archivio ordinato, di verificare immediatamente la sussistenza dei requisiti e di comunicare con chiarezza al dipendente quali sono i limiti e le modalità di fruizione, evitando scambi di email infiniti e incertezze sulla validità del permesso.

02

DI 04

RAPPORTO DI LAVORO

Oltre la scelta del personale: come gestire la separazione quando l'azienda cambia pelle

PAROLE CHIAVE: LICENZIAMENTO-GMO



Fig. 2 — Rapporto di lavoro

Gestire il personale significa saper leggere i cambiamenti del mercato e adattare la struttura aziendale per garantirne la sopravvivenza. Tuttavia, il momento in cui un'azienda deve decidere di separarsi da un collaboratore per ragioni legate all'organizzazione interna è uno dei più delicati per un imprenditore. Non si tratta solo di una scelta gestionale, ma di un atto che richiede precisione chirurgica: un errore nella gestione della procedura può trasformare una necessità strategica in un contenzioso costoso e dannoso per il clima aziendale.

Quando la decisione di interrompere un rapporto di lavoro nasce da esigenze strutturali, come una riorganizzazione dei reparti o una modifica dei processi produttivi, il datore deve dimostrare che tale scelta è dettata da reali necessità aziendali e non da una volontà arbitraria. Il punto cruciale non è solo "perché" si decide di procedere, ma come si documenta questa necessità. È fondamentale che la motivazione sia coerente con la realtà operativa dell'impresa, evitando che la scelta appaia come una semplice sostituzione di persona senza una reale base produttiva o organizzativa.

Uno degli errori più frequenti che osserviamo nella pratica quotidiana è la mancanza di una tracciabilità chiara dei fatti. Molte aziende procedono al licenziamento senza aver prima messo a norma la documentazione che giustifica il cambiamento. Ad esempio, se un'azienda decide di eliminare una specifica funzione lavorativa per automatizzarla, deve essere in grado di dimostrare che tale scelta è finalizzata a un miglioramento dell'efficienza o a una necessità di mercato. Senza questa "prova" della necessità, la decisione rischia di essere invalidata, esponendo il datore a rischi legali significativi.

Un altro aspetto spesso sottovalutato riguarda la gestione dei costi derivanti dalla cessazione del rapporto. In situazioni di grave inadempimento, la gestione del preavviso cambia radicalmente, ma quando la causa è puramente oggettiva, è essenziale conoscere le dinamiche legate alle indennità. Un esempio concreto riguarda la gestione dei ruoli dirigenziali: in questi casi, la procedura è ancora più complessa e richiede un'attenzione particolare alla corretta applicazione delle tutele contrattuali. Ignorare le specificità del ruolo o le procedure di contestazione può portare a richieste di indennizzi aggiuntivi non previsti, pesando sul bilancio dell'impresa.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Prima di procedere a qualsiasi cessazione per motivi organizzativi, mappate accuratamente il percorso che ha portato alla decisione. Create un dossier interno che colleghi la necessità aziendale (es. calo di ordini, nuovi investimenti tecnologici, riassetto dei reparti) alla specifica posizione lavorativa che deve essere soppressa. Avere una "storia" documentata e coerente è la vostra migliore difesa contro ogni contestazione e garantisce che la transizione avvenga in modo fluido e sicuro per l'azienda.



Fig. 3 — Organizzazione

Molti imprenditori considerano lo smart working come una semplice modalità di esecuzione della prestazione, quasi un "privilegio" concesso al dipendente che non comporta nuovi oneri gestionali. Questa visione è pericolosa. Quando il confine tra ufficio e casa sfuma, la responsabilità del datore di lavoro non si ferma alla porta d'ingresso della sede aziendale. La gestione della sicurezza diventa un pilastro critico: una carenza formale nella comunicazione dei rischi può trasformare una flessibilità organizzativa in un rischio legale e sanzionatorio pesante, con conseguenze che vanno ben oltre la semplice gestione amministrativa.

Il primo passo fondamentale non è solo "inviare un documento", ma integrare la realtà del lavoro agile all'interno della valutazione dei rischi già esistente. Non è sufficiente avere un piano di sicurezza per la sede fisica; occorre aggiornare gli strumenti di valutazione includendo le specificità dell'ambiente domestico. Questo significa analizzare i rischi legati alla postazione di lavoro, all'ergonomia, alla gestione dei flussi informatici e alla sicurezza degli impianti. Un'azienda che non adegua questi strumenti si espone a sanzioni significative, poiché la mancata redazione di una valutazione aggiornata è considerata una grave omissione nelle misure di prevenzione.

Un errore comune che osserviamo spesso riguarda la sottovalutazione della formazione specifica. Non basta che il lavoratore sappia usare il software aziendale; deve essere istruito sui rischi propri del lavoro agile. Ad esempio, un professionista che gestisce campagne di marketing digitali o operazioni di sicurezza informatica deve essere consapevole delle procedure di protezione dei dati e delle misure di sicurezza fisica e digitale nel proprio spazio di lavoro. La formazione deve essere documentata e mirata: se un dipendente subisce un infortunio o un incidente domestico mentre lavora, l'azienda deve poter dimostrare di aver fornito tutte le istruzioni necessarie per prevenire quel rischio specifico.

Un altro punto critico riguarda la gestione degli strumenti e dei costi. Spesso le aziende si dimenticano di definire chiaramente chi fornisce cosa e come vengono rimborsati i costi vivi, come la connessione internet o i consumi energetici. Un esempio concreto è quello di un tecnico che utilizza il proprio PC per attività di monitoraggio della sicurezza ICT: in questo caso, l'accordo scritto deve essere impeccabile, definendo responsabilità, manutenzione e compensazioni. Senza un accordo chiaro che specifichi le restrizioni sull'uso

delle apparecchiature e le sanzioni in caso di violazione, l'azienda perde il controllo sulla protezione dei propri asset tecnologici.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a una comunicazione generica. Create un pacchetto informativo dedicato allo smart working che includa una check-list di autovalutazione della postazione domestica da far compilare al lavoratore, aggiornate il vostro documento di valutazione dei rischi includendo esplicitamente le modalità di lavoro agile e programmate sessioni di formazione specifiche che certifichino la consapevolezza del dipendente sulle nuove dinamiche di sicurezza.

04

DI 04

APPROFONDIMENTO

La sfida del turnover: come gestire i picchi di lavoro senza rischiare l'organizzazione

PAROLE CHIAVE: CONTRATTI-STAGIONALI-PROSSIMITA



Fig. 4 — Approfondimento

Gestire un'azienda significa saper bilanciare la necessità di flessibilità operativa con la stabilità del tessuto produttivo. Quando il volume di attività subisce variazioni repentine, la scelta di ricorrere a forme contrattuali specifiche per la stagionalità o la prossimità diventa una leva strategica fondamentale. Tuttavia, la vera sfida per un imprenditore non è solo "trovare personale" per un periodo limitato, ma farlo in modo che l'inserimento di nuove figure non crei attriti con chi è già presente, né generi complessità amministrative che possano rallentare la produzione proprio nel momento del bisogno.

Per chi assume, il primo passo fondamentale consiste nel definire con estrema precisione l'oggetto del rapporto. Non basta dichiarare che il lavoro è "temporaneo"; è necessario che la mansione specifica sia chiaramente distinta dalle attività ordinarie e permanenti dell'azienda. Un errore comune è utilizzare queste forme contrattuali per coprire carenze strutturali di organico o per sostituire lavoratori che si sono assentati per motivi ordinari. Se la funzione svolta dal lavoratore stagionale non è legata a un picco di attività o a una

specifica esigenza temporale, l'azienda rischia di vedere il contratto trasformarsi in un rapporto di lavoro standard, con conseguenze non indiderabili sulla gestione dei costi e dei turni.

Un altro aspetto critico riguarda la gestione della prossimità. Spesso le aziende sottovalutano l'importanza di coordinare correttamente queste figure con il resto del team. Ad esempio, se un'azienda agricola o un centro logistico assume personale per un periodo di alta intensità, deve assicurarsi che le modalità di esecuzione del lavoro siano coerenti con le procedure interne già consolidate. Un errore frequente è la mancanza di una chiara distinzione nelle responsabilità: se il lavoratore temporaneo viene inserito in un flusso di lavoro senza una guida precisa o se le sue mansioni si sovrappongono in modo confuso a quelle dei colleghi fissi, si rischia di creare tensioni interne e cali di produttività che annullano il vantaggio della flessibilità ottenuta.

Pensiamo a un'azienda che deve gestire un picco di ordini durante le festività. Se il contratto viene strutturato correttamente, il lavoratore stagionale interviene su una linea di produzione specifica, con obiettivi chiari e una durata predefinita. Se invece l'azienda lo utilizza per "aiutare un po' ovunque", rischiando di assegnargli compiti che appartengono alla routine quotidiana dell'ufficio o del magazzino, la distinzione tra lavoro stagionale e lavoro ordinario sfuma. Per evitare questo rischio, è essenziale che ogni incarico temporaneo sia mappato su una necessità reale e documentabile, evitando che la flessibilità diventi un modo per gestire l'ordinario in modo improprio.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Prima di procedere con ogni nuova assunzione stagionale o di prossimità, verificate che la mansione specifica sia effettivamente legata a un evento temporaneo o a un picco di lavoro non ricorrente. Create una scheda descrittiva interna che separi chiaramente queste attività da quelle del vostro organico fisso: questo non solo vi protegge da contestazioni sulla natura del contratto, ma aiuta anche i nuovi assunti a capire esattamente dove e come devono inserirsi nel vostro flusso produttivo.

III A G E N D A		SCADENZE DI AGOSTO
17 AGO	■ Versamento contributi e premi INAIL ■ Denuncia mensile contributi EBAV ■ Versamento F24	
20 AGO	■ Pagamento contributi Fasc	
25 AGO	■ Versamento contributi Enpaia	

- Versamento Cassa Integrazione eventi non evitabili
- Versamento previdenza complementare

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 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 del lavoro e le componenti retributive.

COSA FARE

Effettuare le simulazioni di calcolo indicate per aggiornare correttamente i cedolini paga e valutare l'impatto economico.

[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 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 valida 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 propri clienti rientrano nei codici ATECO indicati per fruire dei conguagli contributivi previsti.

[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

Prestare attenzione alla corretta gestione delle dimissioni per giusta causa legate a violenze, poiché possono comportare il diritto del lavoratore alla 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; maggiorazioni del 15% fino alla 48a ora settimanale e del 20% oltre la 48a ora.

Mensilità aggiuntive: Tredicesima pari a una mensilità della retribuzione di fatto; in caso di inizio o cessazione, calcolata in dodicesimi.

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

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

Permessi: 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: Abbiamo un dipendente che deve assistere un familiare con disabilità grave. Oltre ai permessi mensili di cui è già a conoscenza, quali sono le opzioni a lungo termine per permettergli di gestire la situazione familiare senza che l'azienda debba sostenere costi diretti sulla retribuzione?

La risposta dello Studio: Il lavoratore ha diritto a un congedo straordinario per assistere il familiare, che può coprire un periodo significativo della sua carriera lavorativa. In questo caso, l'indennità è gestita dall'ente previdenziale, non gravando direttamente sul vostro bilancio. Inoltre, se si tratta di un figlio con disabilità, i genitori possono beneficiare di un prolungamento del congedo parentale, indipendentemente dalla situazione lavorativa dell'altro genitore. Vi suggeriamo di verificare sempre la condizione di non ricovero a tempo pieno del minore per poter attivare queste tutele.

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](#)