

IL LAVORO IN CHIARO

*Circolare mensile di aggiornamento
per imprese e studi professionali*

FASCICOLO N. 13

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 la scadenza: come trasformare la continuità operativa in stabilità contrattuale**
APPROFONDIMENTO • TRASFORMAZIONE-CONTRATTI-TERMINE
- 02 Gestire le assenze straordinarie: come trasformare un obbligo in un momento di equilibrio**
ASSENZE E CONGEDI • FERIE-PERMESSI
- 03 Oltre il netto in busta: come la trasparenza retributiva protegge l'azienda**
RETRIBUZIONE • BUSTA-PAGA
- 04 Il tutor aziendale: la figura chiave per trasformare un costo in un investimento di valore**
ASSUNZIONE • APPRENDISTATO

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

01

DI 04

APPROFONDIMENTO

Oltre la scadenza: come trasformare la continuità operativa in stabilità contrattuale

PAROLE CHIAVE: TRASFORMAZIONE-CONTRATTI-TERMINE



Fig. 1 — Approfondimento

Per un imprenditore, la gestione dei contratti a tempo determinato è spesso un esercizio di equilibrio tra flessibilità immediata e necessità di pianificazione a lungo termine. Tuttavia, la vera sfida non risiede solo nel gestire la scadenza di un incarico, ma nel riconoscere il momento in cui un collaboratore temporaneo diventa una risorsa strutturale. Trasformare un rapporto di lavoro in una forma più stabile non è solo una scelta di gestione del personale, ma una mossa strategica per proteggere il know-how aziendale e ridurre i costi di turnover che gravano costantemente sulle risorse umane.

Il punto di snodo fondamentale riguarda la continuità della prestazione lavorativa. Spesso, le aziende commettono l'errore di considerare come due rapporti totalmente distinti due contratti che si susseguono con un intervallo di tempo minimo. Se la pausa tra la fine di un incarico e l'inizio del successivo è troppo breve, si interpreta questa successione come una prosecuzione del rapporto precedente. Questo significa che la trasformazione in tempo indeterminato può avvenire automaticamente, a meno che non si riesca a dimostrare una reale interruzione della continuità lavorativa, che richiede una gestione molto più rigorosa dei tempi di pausa.

Un esempio pratico si osserva frequentemente nelle aziende che assumono personale per progetti stagionali o picchi di produzione. Immaginiamo un'azienda che conclude un contratto di diversi mesi a fine marzo e ne stipula uno nuovo per lo stesso ruolo a inizio aprile. Se l'intervallo tra le due date è ridotto, il rischio è che il rapporto venga considerato unico e continuativo. Per evitare che la trasformazione avvenga in modo involontario e non pianificato, è essenziale che ogni nuova assunzione sia giustificata da una reale necessità diversa o da una modifica strutturale del lavoro che non sia una semplice prosecuzione della mansione precedente.

L'errore più comune che riscontriamo nella pratica è la sottovalutazione della "scissione" del contratto. Molti datori di lavoro pensano che cambiando le mansioni o le modalità di esecuzione, il vecchio rapporto si chiuda definitivamente. In realtà, se la prestazione rimane sostanzialmente la stessa e il lavoratore non ha avuto un periodo di effettiva interruzione, la continuità rimane intatta. Per prevenire complicazioni, è fondamentale documentare accuratamente le ragioni che portano alla stipula di un nuovo contratto, assicurandosi che le motivazioni siano solide e non semplici formalità amministrative per "rinnovare" la posizione lavorativa.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a monitorare le scadenze, ma create un calendario di monitoraggio della continuità. Prima di sottoscrivere ogni rinnovo, verificate con precisione il numero di giorni di pausa tra la fine del precedente rapporto e l'inizio del nuovo: se la durata del contratto precedente è stata significativa, un intervallo troppo breve può innescare la trasformazione automatica. Documentate sempre le specifiche ragioni tecniche o organizzative che rendono necessario il nuovo contratto, distinguendolo chiaramente da una semplice prosecuzione del precedente.

02

DI 04

ASSENZE E CONGEDI

Gestire le assenze straordinarie: come trasformare un obbligo in un momento di equilibrio

PAROLE CHIAVE: FERIE-PERMESSI

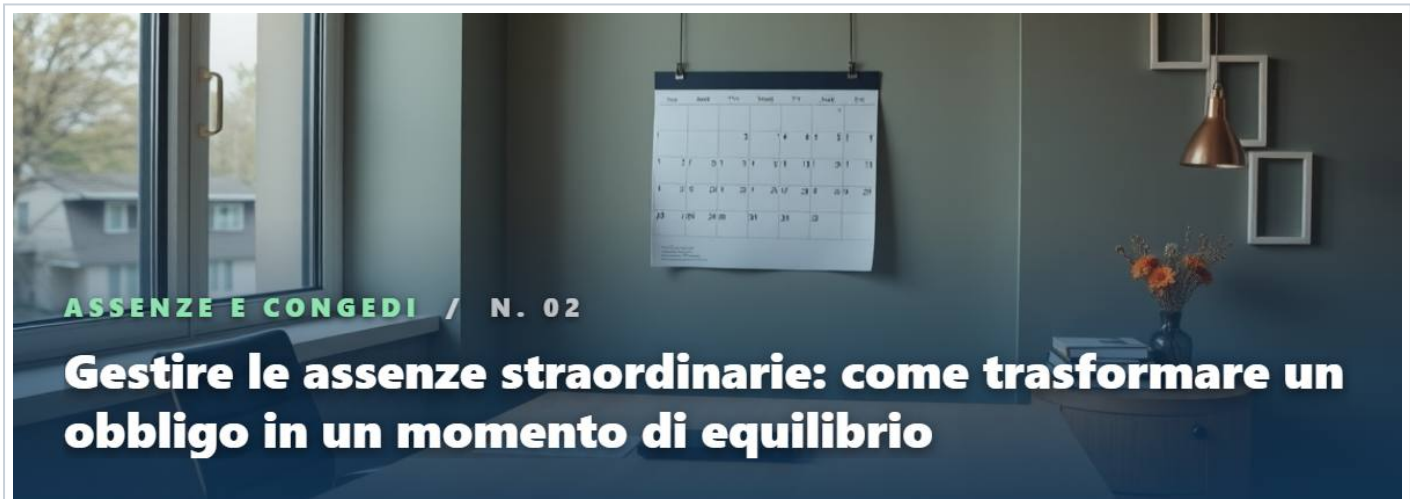


Fig. 2 — Assenze e congedi

Per un imprenditore, la gestione dei permessi e dei congedi non è solo una questione di calcoli sulla busta paga, ma una sfida logistica e organizzativa. Quando un collaboratore deve assentarsi per eventi familiari significativi, l'azienda deve bilanciare il rispetto dei diritti del lavoratore con la continuità produttiva. Una gestione corretta di queste pause non è solo un adempimento formale, ma un elemento chiave per mantenere alto il clima aziendale e la fiducia dei dipendenti, evitando che le assenze improvvise creino colli di bottiglia o sovraccarichi per il resto del team.

Uno degli aspetti più delicati riguarda la gestione dei momenti di passaggio della vita del lavoratore, come il matrimonio o la nascita di un figlio. In queste occasioni, la normativa prevede finestre temporali precise e tutele specifiche che permettono al dipendente di dedicarsi interamente alla famiglia senza perdere la continuità del proprio reddito. È fondamentale che l'azienda sappia distinguere tra i diversi tipi di eventi: mentre per il matrimonio la finestra di tempo è ampia e anticipata, per la natalità o i lutti familiari la risposta deve essere tempestiva, poiché i giorni concessi devono essere fruiti entro pochi giorni dall'evento. La chiave qui è la tempestività della comunicazione interna per riorganizzare i flussi di lavoro.

Un errore comune che molte aziende commettono è la mancanza di una procedura chiara sulla documentazione. Per evitare contestazioni e garantire la trasparenza, è essenziale che il lavoratore fornisca prove oggettive dell'evento che giustifica l'assenza. Questo non è un atto di sfiducia, ma una pratica di gestione standard che protegge entrambi: l'azienda ha la certezza del diritto alla retribuzione durante il congedo e il lavoratore ha la garanzia che il suo diritto sia riconosciuto correttamente. Ad esempio, in caso di un lutto familiare, richiedere tempestivamente il certificato di morte o il documento di parentela permette di chiudere la pratica amministrativa senza lasciare zone d'ombra sulla legittimità dell'assenza.

Esiste poi una categoria di permessi più flessibile, legata a esigenze tecniche o casi speciali giustificati. Qui il datore di lavoro ha un margine di manovra maggiore per concedere congedi retribuiti in diverse epoche dell'anno, a patto che siano supportati da una reale necessità. Questo strumento è prezioso per gestire situazioni non standard che non rientrano nei classici eventi familiari, ma che potrebbero richiedere un distacco temporaneo del lavoratore per motivi di forza maggiore. In questi casi, la discrezionalità del titolare deve essere sempre guidata dal buon senso e dalla valutazione dell'impatto operativo, assicurandosi che il lavoratore sia considerato formalmente in servizio durante il periodo di assenza.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Create un piccolo "manuale interno" di gestione delle assenze straordinarie. Invece di gestire ogni richiesta caso per caso, stabilite una procedura standard che indichi chiaramente quali documenti devono essere consegnati e entro quanti giorni. Questo ridurrà lo stress per i responsabili di reparto, eviterà errori nei calcoli della retribuzione e garantirà che ogni dipendente riceva lo stesso trattamento, aumentando la percezione di equità e professionalità all'interno dell'azienda.

03
DI 04

RETRIBUZIONE

Oltre il netto in busta: come la trasparenza retributiva protegge l'azienda

PAROLE CHIAVE: BUSTA-PAGA



RETRIBUZIONE / N. 03

Oltre il netto in busta: come la trasparenza retributiva protegge l'azienda

Fig. 3 — Retribuzione

Per un imprenditore, la busta paga non è solo un documento di pagamento, ma il principale strumento di gestione del rapporto di lavoro e un documento di responsabilità legale. Una corretta strutturazione delle voci retributive non serve solo a "pagare il dipendente", ma garantisce che ogni centesimo versato sia giustificato, tracciabile e conforme agli accordi collettivi. Quando la struttura della busta paga è chiara, si riducono drasticamente i rischi di contenzioso e si crea un clima di fiducia reciproca, evitando che piccole ambiguità interpretative si trasformino in dispute sindacali o richieste di integrazioni improprie.

Uno degli aspetti più critici riguarda la distinzione tra la retribuzione tabellare e quella di fatto. Molti datori di lavoro commettono l'errore di considerare la paga base come l'unico parametro di riferimento, dimenticando che la retribuzione effettiva si arricchisce di elementi come gli scatti di anzianità e i superminimi. Per gestire correttamente i costi, è fondamentale che il sistema gestionale aziendale separi nettamente queste voci. Ad esempio, se un lavoratore ha maturato diversi anni di servizio, la sua retribuzione di fatto deve riflettere correttamente ogni scatto maturato, altrimenti l'azienda rischia di trovarsi con discrepanze tra quanto promesso e quanto effettivamente liquidato.

Un altro punto di attenzione riguarda la gestione delle competenze accessorie, come i premi di produzione o i compensi per il lavoro straordinario e festivo. Spesso queste voci vengono liquidate in modo approssimativo, senza una chiara correlazione con le ore effettivamente prestate o con gli obiettivi raggiunti. Un errore comune è non specificare correttamente il periodo di riferimento o la natura della prestazione straordinaria. In una situazione pratica, se un dipendente lavora spesso in turno notturno, la busta paga deve mostrare in modo granulare ogni singola componente di questa indennità, permettendo al lavoratore di verificare autonomamente la correttezza del calcolo e prevenendo contestazioni sulla base del totale percepito.

Infine, non bisogna sottovalutare la sezione delle trattenute, che rappresenta il "dietro le quinte" della gestione del personale. Le trattenute contributive e fiscali variano sensibilmente in base alla categoria professionale, con aliquote diverse per i dirigenti rispetto ai lavoratori operativi o per chi opera in settori specifici come quello dello spettacolo. Un errore nel calcolo dell'imponibile fiscale, derivante da una mancata deduzione dei contributi a carico del lavoratore, può portare a errori sistematici nel netto in busta. Monitorare

costantemente la coerenza tra retribuzione lorda, contributi e ritenute è essenziale per evitare sanzioni amministrative e garantire che il dipendente riceva esattamente quanto previsto dal suo contratto.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Implementate una procedura di revisione periodica dei prospetti paga, non limitandovi a controllare solo il totale finale. Verificate che ogni voce variabile (anzianità, straordinari, indennità di funzione) sia correttamente mappata e che il dipendente riceva un documento che distingua chiaramente tra retribuzione di base e componenti accessorie. Una busta paga "parlante" è la vostra migliore difesa contro le contestazioni e il miglior biglietto da visita per la trasparenza della vostra gestione.

04

DI 04

ASSUNZIONE

Il tutor aziendale: la figura chiave per trasformare un costo in un investimento di valore

PAROLE CHIAVE: APPRENDISTATO



Fig. 4 — Assunzione

Molte aziende vedono l'apprendistato come una semplice opportunità di risparmio sui costi del personale o come un obbligo di responsabilità sociale. In realtà, il successo di questo modello non risiede nel risparmio immediato, ma nella capacità dell'impresa di strutturare un vero e proprio percorso di crescita. La differenza tra un apprendista che diventa un pilastro dell'azienda e uno che abbandona il percorso dopo pochi mesi dipende da un elemento spesso sottovalutato: la qualità della guida e la precisione della pianificazione formativa.

Il cuore pulsante di questo rapporto è il Piano Formativo Individuale. Non deve essere un documento burocratico da archiviare in un cassetto, ma una tabella di marcia dinamica che rifletta le reali necessità operative dell'azienda e le potenzialità del giovane. Deve definire chiaramente cosa l'apprendista deve saper fare alla fine del percorso, quali competenze tecniche acquisirà e, soprattutto, quali modalità di formazione verranno adottate. È fondamentale che questo piano sia aggiornato e rivisto periodicamente: se le mansioni

cambiano o se il giovane mostra una predisposizione specifica, il piano deve evolversi di conseguenza per restare coerente con la realtà quotidiana.

Un errore comune che vediamo spesso è la delega della formazione a "chiunque abbia tempo". Per evitare che l'apprendistato diventi una mera ripetizione di mansioni di basso livello, è necessario individuare un tutor dedicato. Questa figura non deve essere solo un esperto tecnico, ma una persona capace di accompagnare il giovane anche sul piano relazionale e organizzativo. Il tutor deve essere ufficialmente delegato dalla direzione e possedere un livello di inquadramento adeguato, garantendo che il percorso di crescita sia fluido e che il giovane non si senta abbandonato alle proprie responsabilità senza una bussola precisa.

Pensiamo a un'azienda che assume un giovane per la gestione della logistica. Se il ragazzo viene lasciato a gestire autonomamente i magazzini senza una guida specifica, rischia di commettere errori costosi o di demotivarsi. Al contrario, se viene assegnato un tutor che lo accompagna nelle prime fasi, spiegandogli non solo il "come" ma anche il "perché" di ogni procedura, e se questo percorso è scandito da obiettivi chiari nel piano formativo, l'azienda trasforma un profilo inesperto in una risorsa specializzata capace di gestire processi complessi in tempi brevi.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a fornire ore di formazione generica. Assicuratevi che il tutor aziendale sia formato anche sulle tecniche di accompagnamento e che il Piano Formativo Individuale includa obiettivi trasversali, come la comunicazione e l'organizzazione del lavoro. Un apprendista che impara a relazionarsi bene con il team e a gestire il proprio tempo sarà molto più produttivo e fedele all'azienda nel lungo periodo.

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.

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 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 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 e valutare l'impatto economico delle maggiorazioni.

[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 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 per giusta causa legate a violenze per la corretta gestione delle comunicazioni e delle responsabilità del datore di lavoro.

[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, 20% oltre la 48a ora.

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.

Mensilità aggiuntive: Tredicesima pari a una mensilità della retribuzione di fatto; in caso di inizio o cessazione, proporzionale ai mesi di servizio.

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: Abbiamo deciso di ristrutturare il modo in cui alcuni dipendenti svolgono le loro mansioni, dividendo il loro percorso lavorativo in diverse fasi distinte a seconda del progetto. Questo tipo di organizzazione può creare problemi di validità del contratto o confusione sulla continuità del rapporto di lavoro?

La risposta dello Studio: È fondamentale che ogni modifica strutturale sia chiaramente definita per evitare che il rapporto di lavoro venga percepito come una serie di contratti separati e frammentati. La nostra raccomandazione è di strutturare correttamente l'oggetto del contratto, assicurandosi che la suddivisione delle fasi sia coerente con l'attività aziendale e non comprometta la stabilità del legame con il lavoratore. Una corretta impostazione iniziale garantisce che la continuità del rapporto sia preservata, proteggendo l'azienda da possibili contestazioni sulla natura della prestazione.

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](#)

 Lun-Ven 09:00-13:00 / 14:30-18:30

 **Arcore (MB)**

Via A. Casati 211
20862

 [Apri in Maps](#)

 [App Windows](#)

 [Area Web](#)

 [Chat](#)

 [WhatsApp](#)

 [Telegram](#)

 [YouTube](#)

 [Prenota](#)

