

IL LAVORO IN CHIARO

*Circolare mensile di aggiornamento
per imprese e studi professionali*

FASCICOLO N. 14

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 costo del lavoro: come trasformare le agevolazioni per le famiglie in una strategia di retention

APPROFONDIMENTO • BONUS-DONNE-MADRI

02 Oltre la scrivania: come gestire la sicurezza e la formazione nel lavoro agile e collaborativo

APPROFONDIMENTO • PIATTAFORMA-PRISMA-INPS

03 L'informativa trasparente come strumento di gestione: oltre il semplice adempimento burocratico

ADEMPIMENTI • TRASPARENZA

04 Gestire l'assenza per maternità e paternità: oltre la semplice burocrazia

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

APPROFONDIMENTO

Oltre il costo del lavoro: come trasformare le agevolazioni per le famiglie in una strategia di retention

PAROLE CHIAVE: BONUS-DONNE-MADRI



Fig. 1 — Approfondimento

Per un imprenditore, la gestione del personale non è solo una questione di bilanci, ma di capacità di attrarre e trattenere talenti affidabili in un mercato sempre più competitivo. Quando si parla di incentivi per l'assunzione di donne con almeno tre figli minorenni, l'errore più comune è vederli come un semplice "sconto" immediato in busta paga o un beneficio fiscale isolato. In realtà, queste misure rappresentano un'opportunità strategica per costruire una forza lavoro stabile, capace di coniugare responsabilità familiari e professionali, riducendo il turnover e i costi legati alla formazione continua di nuovi profili.

Il funzionamento pratico di questi incentivi si basa sulla riduzione dei costi diretti per l'azienda, che si traduce in un vantaggio competitivo immediato. L'obiettivo è permettere alle imprese di integrare figure esperte che potrebbero essere escluse dal mercato a causa di vincoli logistici o familiari. Per l'azienda, questo significa poter accedere a una riserva di competenze qualificate, beneficiando di una riduzione dei contributi che può essere reinvestita in percorsi di crescita interna o in strumenti di welfare aziendale più strutturati, creando un circolo virtuoso di valore.

Un aspetto cruciale che spesso sfugge alla gestione operativa riguarda la flessibilità dell'orario. Per rendere queste assunzioni realmente sostenibili e di successo, è fondamentale non limitarsi all'aspetto economico, ma strutturare il rapporto di lavoro in modo che rispetti i ritmi della lavoratrice. L'utilizzo di modelli di lavoro a tempo parziale o la gestione intelligente della banca ore sono strumenti chiave. Ad esempio, un'azienda che assume una figura con tre figli minorenni potrebbe concordare una distribuzione flessibile dei riposi compensativi, garantendo che la produzione non si fermi ma che la dipendente possa gestire gli impegni scolastici o familiari senza stress eccessivo.

Uno degli errori più frequenti riguarda la gestione delle trasformazioni contrattuali durante l'anno. Se un'assunzione agevolata dovesse evolvere in una diversa modalità di lavoro, è essenziale monitorare correttamente il calcolo delle mensilità supplementari e dei premi ferie. Un errore nel calcolo proporzionale per dodicesimi può generare discrepanze nelle buste paga che, sebbene piccole nel singolo mese, possono creare attriti relazionali e problemi di conformità. È preferibile definire sin da subito una tabella di marcia chiara su come verranno gestite le variazioni di orario e di mansione, evitando sorprese amministrative a fine anno.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Non limitatevi a verificare la disponibilità del bonus economico. Create un "pacchetto di inserimento" che includa una pianificazione chiara della banca ore e una definizione precisa delle modalità di lavoro a tempo parziale. Documentare per iscritto queste modalità di flessibilità sin dal primo giorno non solo tutela l'azienda da contestazioni future, ma comunica alla nuova collaboratrice che la vostra realtà è capace di offrire un ambiente di lavoro strutturato e rispettoso, aumentando drasticamente le probabilità che resti con voi a lungo termine.

02

DI 04

APPROFONDIMENTO

Oltre la scrivania: come gestire la sicurezza e la formazione nel lavoro agile e collaborativo

PAROLE CHIAVE: PIATTAFORMA-PRISMA-INPS



Fig. 2 — Approfondimento

L'evoluzione delle modalità di lavoro non è più una scelta opzionale, ma una realtà strutturale che richiede un cambio di paradigma nella gestione delle responsabilità. Per un'azienda, il passaggio da una presenza fisica costante a modelli più flessibili o collaborativi non significa semplicemente "lasciare che il lavoro venga fatto", ma richiede una pianificazione rigorosa per garantire che la sicurezza, la formazione e la trasparenza rimangano pilastri solidi. Gestire correttamente queste dinamiche è fondamentale per evitare rischi, garantire la continuità operativa e, soprattutto, tutelare il benessere dei collaboratori in ogni contesto di prestazione.

Quando il lavoro si sposta fuori dai confini dell'ufficio, la responsabilità del datore di lavoro sulla sicurezza non svanisce, ma si trasforma. È essenziale che ogni accordo individuale definisca con precisione i luoghi idonei, assicurando che lo spazio scelto — sia esso la casa del lavoratore o un altro ambiente esterno — garantisca una connessione stabile, la tutela della privacy e standard di sicurezza adeguati. Un errore comune è considerare la flessibilità come una "libertà totale" senza vincoli: invece, l'azienda deve fornire gli strumenti tecnologici necessari e assicurarsi che il lavoratore sia consapevole dei rischi specifici legati al proprio ambiente di lavoro remoto.

Un altro punto critico riguarda la formazione, che deve essere tempestiva e mirata. Nel caso di nuove collaborazioni o piattaforme digitali, la formazione di base non può essere rimandata: deve essere completata in tempi rapidissimi dal primo servizio. Questo non riguarda solo la sicurezza fisica, ma anche le procedure operative e i diritti del lavoratore. Un esempio concreto è un'azienda che introduce una nuova piattaforma di gestione ordini: se il collaboratore inizia a operare senza aver ricevuto e superato il modulo formativo sulle procedure e sulla protezione dei consumatori, l'azienda si espone a rischi operativi immediati. La formazione deve essere un prerequisito, non un'attività accessoria.

Infine, non va sottovalutata la gestione dei rapporti di lavoro condivisi o ripartiti. Quando più persone collaborano su un'unica prestazione, è fondamentale che il trattamento economico e normativo sia proporzionato a quanto effettivamente svolto da ciascuno. Se uno dei collaboratori dovesse lasciare il progetto, l'azienda deve avere chiarezza su come gestire la prosecuzione del vincolo: il contratto può rimanere in vigore se l'altro soggetto è disponibile a coprire l'obbligazione, trasformandosi in un rapporto standard. Questo evita che la cessazione del rapporto di uno dei due porti alla perdita improvvisa dell'intera prestazione lavorativa, garantendo stabilità al business.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Create un protocollo interno di "onboarding digitale" che includa una checklist obbligatoria di formazione e sicurezza da completare entro i primi 30 giorni di attività. Assicuratevi che ogni accordo di lavoro agile specifichi chiaramente i requisiti tecnici del luogo di lavoro e che la documentazione formativa sia conservata in modo accessibile sia ai lavoratori che alle autorità, garantendo la massima trasparenza e conformità.

03

DI 04

ADEMPIMENTI

L'informativa trasparente come strumento di gestione: oltre il semplice adempimento burocratico

PAROLE CHIAVE: TRASPARENZA



Fig. 3 — Adempimenti

Per un imprenditore, la gestione delle risorse umane non può prescindere da una comunicazione chiara e tempestiva. Spesso si tende a considerare gli obblighi informativi verso i neoassunti come una mera formalità amministrativa, un "check" da spuntare all'inizio del rapporto. In realtà, la trasparenza informativa è il primo pilastro della stabilità contrattuale: una comunicazione precisa riduce le zone d'ombra, previene contestazioni future e costruisce un rapporto di fiducia immediato tra azienda e lavoratore, proteggendo il datore di lavoro da potenziali frizioni legali.

Il cuore della questione risiede nella tempestività e nella completezza. Non basta consegnare un foglio generico con le mansioni; è necessario fornire un quadro esaustivo di tutti gli elementi essenziali del rapporto di lavoro. Questo avviene entro una finestra temporale molto stretta, appena una settimana dall'inizio dell'attività. L'informativa deve coprire non solo "cosa" il lavoratore dovrà fare, ma anche "come" e in quali condizioni, garantendo che ogni aspetto della prestazione sia chiaro sin dal primo giorno di presenza in azienda.

Un errore frequente che osserviamo nelle aziende è la frammentazione delle informazioni. Spesso il dipendente riceve dettagli tecnici durante il colloquio, ma non riceve un documento scritto che riassume tutto in modo coerente. Questo vuoto può trasformarsi in un problema se, a distanza di mesi, il lavoratore lamenta una discrepanza tra le mansioni effettive e quelle inizialmente pattuite. Ad esempio, se un profilo assunto per una specifica funzione operativa viene progressivamente coinvolto in attività diverse senza che queste siano state correttamente delineate nell'informativa iniziale, l'azienda si espone a rischi di contestazione sulla natura del rapporto.

Un altro punto critico riguarda le diverse tipologie di contratto. Che si tratti di un rapporto a tempo determinato, di una collaborazione etero-organizzata o di un regime di smart working, l'obbligo di trasparenza rimane costante. È fondamentale che il documento sia adattato alla specifica modalità di esecuzione del lavoro. Se un'azienda utilizza spesso contratti a termine, deve prestare particolare attenzione a far coincidere l'informativa con i limiti di durata e le clausole di rinnovo, assicurandosi che il lavoratore comprenda perfettamente la natura temporanea o le condizioni particolari della sua prestazione.

Non limitatevi a una consegna passiva del documento. Create un modello di informativa standardizzato per le vostre diverse figure professionali, ma che preveda una sezione specifica per le "condizioni operative" (orari, strumenti, obiettivi). Fate firmare la ricezione dell'informativa subito dopo il primo giorno di lavoro e conservate una copia digitale e cartacea: questo non solo vi mette in regola con gli obblighi di trasparenza, ma funge da "manuale di bordo" che tutela l'azienda in caso di divergenze sulle mansioni assegnate.

04

DI 04

ASSENZE E CONGEDI

Gestire l'assenza per maternità e paternità: oltre la semplice burocrazia

PAROLE CHIAVE: MATERNITÀ-PATERNITÀ



Fig. 4 — Assenze e congedi

Per un imprenditore, la gestione dei congedi per la nascita di un figlio non è solo un adempimento amministrativo, ma una sfida organizzativa che incide direttamente sulla produttività e sul clima aziendale. Un'azienda che gestisce correttamente queste assenze non solo evita sanzioni o contenziosi, ma dimostra di saper valorizzare il capitale umano, trasformando un periodo di "vuoto" operativo in un momento di gestione strutturata. Capire come muoversi tra le diverse opzioni di astensione e le integrazioni retributive è fondamentale per pianificare le sostituzioni e garantire la continuità del lavoro senza creare sovraccarichi eccessivi per il resto del team.

Il primo passo operativo riguarda la flessibilità del congedo di maternità. Sebbene la struttura standard preveda una suddivisione specifica tra i mesi precedenti e successivi al parto, le disposizioni e i contratti collettivi offrono spesso la possibilità di modulare questo periodo. Ad esempio, è possibile optare per un'astensione che copra il mese precedente la data presunta e i quattro mesi successivi. Questa scelta è cruciale per l'azienda: permette alla lavoratrice di gestire meglio il post-parto e all'imprenditore di pianificare la riorganizzazione dei flussi di lavoro su un arco temporale più lineare e prevedibile, a patto che la salute della dipendente sia garantita dai certificati medici competenti.

Un aspetto che spesso genera confusione riguarda il calcolo della retribuzione. Mentre l'ente previdenziale eroga un'indennità che non copre sempre l'intero stipendio, la maggior parte dei contratti collettivi prevede che l'azienda integri tale importo fino a raggiungere la retribuzione globale del mese precedente. È fondamentale che il dipartimento HR verifichi sempre il CCNL applicato per assicurarsi che l'integrazione sia corretta. Un errore comune è considerare solo l'indennità pubblica, sottovalutando l'impegno economico dell'azienda nell'integrare la busta paga, il che può portare a errori nei conguagli e a insoddisfazione del lavoratore.

Non meno importante è la gestione del congedo di paternità e delle situazioni eccezionali. Oltre ai giorni obbligatori per il padre, esistono casi specifici, come il ricovero del neonato, che possono portare alla sospensione del congedo di maternità. In queste situazioni, la madre può chiedere di riprendere il congedo solo dopo la dimissione del bambino. Per l'azienda, questo significa dover essere pronti a gestire una "doppia assenza" o una riapertura improvvisa del posto di lavoro. Un esempio pratico è una dipendente che, a causa di complicazioni neonatali, sospende il congedo e poi richiede di rientrare in astensione dopo pochi giorni: avere una procedura interna chiara per queste comunicazioni evita che il lavoro rimanga paralizzato o che le scadenze vengano mancate.

IL CONSIGLIO DELLO STUDIO

Create un "manuale interno di gestione delle assenze" che illustri chiaramente ai responsabili di reparto le diverse opzioni di congedo disponibili. Invece di attendere la comunicazione dell'ultimo minuto, incoraggiate un dialogo preventivo con la lavoratrice per definire insieme il calendario delle assenze e le modalità di passaggio delle consegne, garantendo così che la produzione non subisca scossoni e che la dipendente si senta supportata nel suo percorso di genitorialità.

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 contributi Enpaia	
28 AGO	■ 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.

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 compensi per i lavoratori.

COSA FARE

Effettuare le simulazioni di calcolo per aggiornare correttamente i cedolini paga secondo le nuove 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 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 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

Monitorare le dinamiche di recesso per violenza per garantire la corretta gestione delle comunicazioni e la tutela del lavoratore.

[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/cessazione rapporto, corrisponde a tanti dodicesimi dei 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.

La domanda: Abbiamo assunto un collaboratore a tempo parziale e, a metà anno, abbiamo deciso di estendere il suo monte ore e trasformare il contratto in una modalità più strutturata. Come dobbiamo gestire il calcolo della tredicesima e del premio ferie per la parte di tempo lavorata con il vecchio regime?

La risposta dello Studio: In questi casi, per garantire la massima correttezza, il calcolo deve essere frazionato. Non si può applicare la nuova retribuzione a tutto l'anno: l'importo delle mensilità supplementari va determinato proporzionalmente ai dodicesimi corrispondenti al periodo in cui il lavoratore ha operato con la precedente modalità contrattuale. Questo approccio assicura che ogni fase del rapporto di lavoro sia correttamente remunerata in base alle ore effettivamente svolte.

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](#)