Jet HR

2026

Agenzie di comunicazione: inquadramenti, freelance e CCNL senza sbagliare

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	CCNL: quale applicare	3
2	Dipendenti: livelli e costi	5
3	Freelance: come gestirli	7
4	Documenti prima di partire	9

1

CCNL: quale applicare

Il primo errore che fanno molte agenzie è applicare il CCNL sbagliato, spesso per imitazione di altri o per abitudine. Nelle agenzie di comunicazione e pubblicità convivono due contratti collettivi principali, e scegliere quello sbagliato significa inquadramenti errati, retribuzioni non conformi e sanzioni in caso di ispezione. Vale la pena capire la differenza una volta per tutte.

IN SINTESI

- Il CCNL di riferimento per le agenzie di comunicazione è in genere il CCNL Grafici Editoriali – SIAE / Confindustria Cultura Italia, ma alcune agenzie applicano il CCNL Terziario – Confcommercio in base alla propria attività prevalente.
- Freelance e partite IVA non rientrano nel CCNL: vanno gestiti con contratti specifici e attenzione ai criteri che segnalano un rapporto di lavoro subordinato mascherato.
- I collaboratori a progetto non esistono più come categoria: oggi si usano contratti di lavoro autonomo veri oppure assunzioni, senza vie di mezzo improvvisate.
- Prima di avviare un progetto con risorse esterne servono almeno tre documenti: contratto firmato, visura/codice fiscale e coordinate bancarie per i pagamenti.

I due CCNL del settore

Ecco le principali differenze tra i due contratti collettivi più applicati nel settore comunicazione.

Aspetto	CCNL Grafici Editoriali (Confindustria Cultura Italia)	CCNL Terziario – Confcommercio
A chi si applica	Agenzie di pubblicità, grafica, comunicazione con produzioni editoriali o audiovisive	Agenzie di servizi, consulenza, marketing senza produzione editoriale diretta
Mensilità	13 mensilità (RAL divisa per 13)	14 mensilità (RAL divisa per 14)
Livelli contrattuali	Da 1° a 7° livello più quadri	Da 1° a 8° livello più quadri
Welfare contrattuale	Fondo sanitario FASCHIM + fondo pensione Previndai (per i dirigenti) o COMETA	Fondo sanitario EST + fondo pensione PREVIAMBIENTE o FONDOSANITÀ
Quando sceglierlo	Attività principale: grafica, stampa, comunicazione visiva, produzione audiovisiva	Attività principale: consulenza, media planning, PR, eventi, digital marketing puro

Come scegliere quello giusto

Il criterio principale è l'attività prevalente dell'agenzia, non la sua denominazione sociale. Se il tuo core business è produrre contenuti visivi, campagne grafiche o materiali stampa, il CCNL Grafici Editoriali è quello

corretto. Se invece l'agenzia lavora principalmente su consulenza strategica, media buying, PR o eventi, il CCNL Terziario – Confcommercio è più adatto.

Attenzione: non puoi scegliere il contratto in base a quello che ti conviene economicamente. Il CCNL va applicato in base all'attività realmente svolta, e in caso di ispezione l'ispettore guarda cosa fai concretamente, non cosa c'è scritto nella visura. Se hai dubbi, confrontati con un consulente del lavoro prima di assumere il primo dipendente.

Un'agenzia che nel corso del tempo ha cambiato il proprio business (ad esempio passando dalla stampa al digitale) dovrebbe verificare se il CCNL applicato è ancora quello corretto. Non è un cambio che si fa in autonomia: richiede una valutazione tecnica, eventualmente il coinvolgimento delle parti sindacali e una comunicazione formale ai dipendenti.

Le mensilità: cosa cambia in pratica

Con il CCNL Grafici Editoriali, la RAL è divisa in 13 rate: dodici mensilità ordinarie più la tredicesima a dicembre. Con il CCNL Terziario – Confcommercio, la RAL è divisa in 14 rate: dodici mensilità ordinarie più la tredicesima a dicembre e la quattordicesima a luglio.

La tredicesima e la quattordicesima non sono costi aggiuntivi per la tua azienda: sono semplicemente la RAL distribuita su più appuntamenti nell'anno. L'unico effetto concreto è un picco di cassa nei mesi in cui escono questi pagamenti. Il costo totale annuo resta lo stesso.

Quello che invece incide davvero sul costo aziendale sono i contributi INPS (circa il 30% in più rispetto alla RAL) e il TFR (circa il 7,7% della RAL accantonato ogni anno). Sono queste le voci su cui ragionare quando vuoi capire quanto ti costa davvero un dipendente.

2

Dipendenti: livelli e costi

Inquadrare correttamente un dipendente non è una formalità: sbagliare livello vuol dire pagare meno del minimo contrattuale, con il rischio di recuperi retroattivi anche su anni precedenti. Nelle agenzie, figure come il social media manager, l'account o il creative director non sempre hanno una corrispondenza immediata nei livelli del CCNL, e spesso si tende a sottoqualificare per risparmiare. Questa sezione ti aiuta a ragionare in modo corretto.

Livelli tipici nelle agenzie

Esempio di corrispondenza tra ruoli comuni in agenzia e livelli del CCNL Grafici Editoriali (a titolo orientativo, verifica sempre con il consulente del lavoro).

Ruolo in agenzia	Livello CCNL Grafici Editoriali (orientativo)	Note
Impiegato neoassunto / junior	5° livello	Mansioni esecutive con supervisione
Graphic designer, copywriter junior	4° livello	Autonomia parziale, esecuzione qualificata
Account, art director, social manager	3° livello	Autonomia operativa e gestione clienti
Senior specialist, team lead	2° livello	Coordinamento e responsabilità di area
Creative director, direttore account	1° livello o Quadro	Funzioni direttive con autonomia strategica

Il costo reale di un dipendente

Ecco come si compone il costo aziendale su una RAL di esempio. Le tredicesima (e quattordicesima, se applicabile) sono già incluse nella RAL: non compaiono come voce separata.

Voce	Calcolo	Importo annuo (RAL 32.000 €)
RAL	Base contrattuale annua lorda	32.000 €
Contributi INPS azienda	~30% della RAL	~9.600 €
TFR	~7,7% della RAL	~2.464 €
INAIL	Variabile, tipicamente 0,5–1,5% nel settore	~320–480 €
Fondi sanitari/assistenziali CCNL	Pochi euro al mese per dipendente	~100–200 €
Costo totale azienda (stima)	RAL + contributi + TFR + INAIL	~44.500–45.000 €

Contratti a termine per i progetti

Nelle agenzie è normale avere picchi di lavoro legati a campagne o lanci. Il contratto a tempo determinato è uno strumento legittimo, ma ha dei limiti: non puoi superare il 20% dell'organico a tempo indeterminato (salvo deroghe da CCNL) e la durata massima con lo stesso soggetto è 24 mesi complessivi, incluse eventuali proroghe. Oltre i 24 mesi il rapporto si converte automaticamente a tempo indeterminato, anche senza firma. Tienilo presente quando rinnovi contratti di collaboratori che tornano campagna dopo campagna. Se hai bisogno di qualcuno per un progetto specifico e limitato nel tempo, il contratto a termine è corretto. Se invece quella persona lavora continuativamente con te da anni, anche se con interruzioni, il rischio di conversione forzata è concreto.

Agevolazioni da considerare nel 2026

Quando assumi, ci sono due strumenti che riducono il costo contributivo e vale la pena conoscere.

- L'incentivo under 35 (per chi non ha mai avuto un contratto a tempo indeterminato) abbatte i contributi INPS a carico dell'azienda per i primi 24 mesi: verifica le condizioni aggiornate per il 2026 con il tuo consulente del lavoro o direttamente sul portale INPS.
- L'apprendistato professionalizzante prevede contributi ridotti (intorno all'11–12% invece del 30%) per tutta la durata del contratto, che può arrivare fino a 5 anni in base all'età e al CCNL applicato.
- Con l'apprendistato puoi inquadrare il lavoratore a un livello inferiore rispetto a quello finale previsto, con un percorso di crescita definito nel piano formativo.
- Entrambi gli strumenti funzionano anche per figure creative o tecniche: un junior art director o un account in formazione possono essere assunti con queste formule senza perdere la qualità del profilo.

3

Freelance: come gestirli

Nelle agenzie di comunicazione il ricorso a freelance è strutturale: illustratori, fotografi, developer, copywriter specializzati entrano ed escono dai team a seconda del progetto. Il problema è che non tutti i rapporti che chiamiamo 'freelance' lo sono davvero dal punto di vista legale. E quando un rapporto viene riclassificato come lavoro subordinato da un ispettore, la differenza la paghi tu come azienda.

Lavoro autonomo vero o falso?

Alcuni segnali aumentano il rischio che un rapporto con partita IVA venga considerato lavoro subordinato mascherato. Se ne riconosci più di uno nella tua situazione, è il momento di rivedere il contratto.

- Il collaboratore lavora solo (o quasi solo) per la tua agenzia, senza altri clienti propri.
- Ha orari fissi o deve essere disponibile in determinati orari imposti dall'azienda.
- Usa strumenti, software e attrezzature forniti dall'agenzia senza costi propri.
- Riceve istruzioni operative continue e dettagliate su come svolgere il lavoro, non solo sul risultato atteso.
- La collaborazione dura da mesi o anni senza interruzione, con una retribuzione mensile sostanzialmente fissa.
- Il compenso non è legato al risultato o alla consegna, ma alla disponibilità nel tempo.

Come strutturare il contratto

Un contratto di lavoro autonomo con partita IVA deve definire chiaramente l'oggetto della prestazione (che cosa consegni, non quante ore stai in ufficio), il corrispettivo pattuito, i tempi di consegna e le condizioni di pagamento. Non deve contenere riferimenti a orari, ferie, permessi o disposizioni organizzative tipiche del rapporto di lavoro dipendente.

Per ogni progetto o campagna, è buona pratica stipulare un accordo separato o un ordine di lavoro che specifichi il lavoro da svolgere. Questo ti protegge in caso di contestazione e rende trasparente il rapporto per entrambe le parti.

Se il freelance è un professionista iscritto a un albo (ad esempio un fotografo iscritto alla gestione separata INPS), verifichi che emetta fattura con la ritenuta d'acconto del 20% e che tu la versi correttamente. Se invece è un'impresa individuale o una società, la ritenuta non si applica e il rapporto è più semplice da gestire.

Fatture freelance e buste paga insieme

Una delle difficoltà pratiche nelle agenzie è tenere traccia di due flussi paralleli: le buste paga dei dipendenti (con cadenza mensile e scadenze INPS/INAIL fisse) e le fatture dei collaboratori (che arrivano in momenti diversi, legate alle consegne del progetto). Mischiare questi due flussi senza ordine porta a errori di cassa e difficoltà a capire il vero costo di un progetto.

L'approccio più utile è trattare i collaboratori come un budget di progetto separato: prima di avviare una campagna, stima il totale delle fatture che arriveranno e tienilo distinto dal costo del personale dipendente. Così hai sempre una visione chiara di quanto ti costa davvero ogni progetto, tra staff fisso e risorse esterne.

Quando una fattura freelance arriva a ridosso della chiusura del mese, controlla la data di competenza e allineala al progetto corretto. Un disallineamento contabile qui può distorcere il margine di progetto in modo significativo.

Confronto: assumere vs. ingaggiare freelance

Confronto sul costo complessivo per una figura mid-level (es. copywriter senior) su base annua.

Opzione	Costo annuo stimato per l'azienda	Note principali
Assunzione a tempo indeterminato (RAL 38.000 €)	~52.000–53.500 €	Include contributi INPS ~30%, TFR ~7,7%, INAIL, fondi CCNL
Contratto a termine 6 mesi (RAL equivalente pro-rata)	~26.000–27.000 €	Per copertura di un solo progetto/campagna semestrale
Freelance partita IVA (200 gg lavorativi × tariffa ~350 €/gg)	~70.000 €	Nessun contributo INPS a carico tua, ma tariffa di mercato più alta
Freelance part-time (80 gg su progetto × 350 €/gg)	~28.000 €	Soluzione flessibile per campagne specifiche

4

Documenti prima di partire

Ogni volta che parte un progetto con una nuova risorsa esterna, le agenzie perdono tempo a rincorrere documenti a posteriori. Questo rallenta i pagamenti, crea problemi contabili e in alcuni casi espone l'azienda a rischi fiscali. Raccogliere tutto prima che il progetto inizi è l'unico modo per lavorare in modo ordinato e per avere sempre la documentazione pronta in caso di controllo.

Documenti per i collaboratori freelance

Prima di far partire qualsiasi collaboratore con partita IVA, hai bisogno di questi elementi.

- Visura camerale aggiornata (se il collaboratore opera come ditta individuale o società) oppure codice fiscale e partita IVA se opera come persona fisica.
- Contratto di prestazione d'opera o accordo di progetto firmato da entrambe le parti, con oggetto, compenso e scadenze chiari.
- Coordinate bancarie per il pagamento, verificate prima della prima fattura e non all'ultimo momento.
- Conferma della posizione previdenziale: il collaboratore è iscritto alla gestione separata INPS? Se sì, applica la ritenuta d'acconto del 20% sulle fatture (salvo sia iscritto a una cassa professionale specifica).
- Per collaboratori stranieri non residenti in Italia: verifica la residenza fiscale e l'eventuale applicazione di ritenute convenzionali prima di firmare qualsiasi accordo.

Documenti per le nuove assunzioni

Per ogni nuovo dipendente, questi sono i passaggi e i documenti da avere in ordine prima del primo giorno di lavoro.

- Comunicazione obbligatoria di assunzione al centro per l'impiego (COB), da inviare entro il giorno precedente l'inizio del rapporto.
- Lettera di assunzione firmata che riporti: CCNL applicato, livello di inquadramento, RAL, sede di lavoro, orario e data di inizio.
- Documento d'identità in corso di validità e codice fiscale del dipendente.
- Modello per la scelta del TFR: entro 6 mesi dall'assunzione il dipendente deve scegliere se destinare il TFR a un fondo pensione o tenerlo in azienda (oppure, dal 1° luglio 2026 per le nuove assunzioni, il TFR viene automaticamente destinato al fondo pensione previsto dal CCNL se il dipendente non comunica diversamente entro 60 giorni).
- Visita medica preventiva se la mansione rientra tra quelle soggette a sorveglianza sanitaria (ad esempio, chi lavora molte ore al videoterminale).
- Designazione del responsabile della sicurezza (RSPP) e consegna dell'informativa rischi: obbligatoria prima o all'inizio del rapporto.

TFR 2026: la novità che cambia il default

Dal 1° luglio 2026, per ogni nuova assunzione il TFR viene automaticamente versato al fondo pensione indicato dal CCNL applicato, senza bisogno che il dipendente firmi nulla in quel senso. Se il dipendente vuole invece tenere il TFR in azienda (o scegliere un fondo diverso), deve comunicarlo entro 60 giorni dall'assunzione.

In pratica, il default cambia: prima era 'il TFR resta in azienda salvo scelta diversa', ora è 'il TFR va al fondo pensione salvo rinuncia'. Questo significa che devi informare i nuovi assunti di questa opzione fin dalla firma del contratto, altrimenti il versamento parte automaticamente e non è semplice tornare indietro.

Se la tua azienda ha in media 60 o più dipendenti nell'anno precedente, il TFR che rimane in azienda (cioè quello dei dipendenti che scelgono di non destinarlo al fondo pensione) va comunque versato al Fondo di Tesoreria INPS, non tenuto nelle casse aziendali.

Un promemoria operativo per il team

Il modo più efficace per non dimenticare nulla è creare un momento fisso nel processo di onboarding di ogni nuova risorsa, sia dipendente che freelance. Prima che il contratto venga firmato, raccogli tutti i documenti e verificali. Solo dopo il via libera documentale si avvia il progetto.

Questo vale anche per le risorse che già conosci e con cui hai già lavorato: ogni nuovo progetto è un nuovo accordo, e le visure o i dati fiscali cambiano. Un freelance che l'anno scorso aveva una posizione IVA diversa oggi potrebbe avere aperto una società. Aggiornare i dati ogni volta ti protegge da errori di fatturazione e ritenute errate.

Se gestisci contemporaneamente più progetti con team diversi, uno strumento digitale per raccogliere e tenere aggiornata questa documentazione fa risparmiare ore ogni mese. Il tempo che perdi a cercare un documento firmato due campagne fa è tempo sottratto al lavoro creativo.

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalambrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com