Jet HR

2026

Gestione del personale nello studio dentistico: paghe, presenze e turni in un'unica piattaforma

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	**Il costo reale del tuo team**	3
2	**Turni e presenze senza caos**	5
3	**Paghe, ferie e documenti unificati**	7
4	**Quando strutturarsi: i segnali**	9

1

Il costo reale del tuo team

Molti titolari di studi dentistici conoscono la RAL dei propri collaboratori, ma non il costo reale che quella persona genera ogni mese. La differenza tra i due numeri, spesso il 35-40% in più, è quello che finisce in contributi, TFR e fondi contrattuali. Sottostimare questo dato significa pianificare male le assunzioni e trovarsi con sorprese in busta paga.

IN SINTESI

- Il CCNL che si applica agli studi dentistici spesso è il CCNL Studi Professionali (Confprofessioni): prevede 14 mensilità, quindi la busta paga mensile è la RAL divisa per 14, non per 12.
- I costi veri sopra la RAL sono contributi INPS (circa il 30%) e TFR (circa il 7,7%): tredicesima e quattordicesima sono già dentro la RAL, non sono un extra.
- Con il CCNL Studi Professionali puoi usare l'apprendistato professionalizzante per igienisti e assistenti alla poltrona in formazione: contributi ridotti e piano formativo obbligatorio.
- Centralizzare presenze, ferie e turni in un unico strumento collegato al consulente del lavoro è la mossa più efficace per ridurre il tempo che sottrai ai pazienti ogni mese.

Cosa si applica agli studi dentistici

Il contratto collettivo di riferimento per la quasi totalità degli studi dentistici è il CCNL Studi Professionali, firmato da Confprofessioni. Si applica a tutte le figure dello staff: assistenti alla poltrona, igieniste, segretarie di front-office, coordinatrici.

Questo CCNL prevede 14 mensilità. In pratica, la RAL annua è divisa per 14: il dipendente riceve una mensilità più bassa ogni mese, poi esce una tredicesima a dicembre e una quattordicesima a luglio. Per te come studio il costo annuale è sempre la stessa RAL: le due "mensilità extra" non sono denaro aggiuntivo, sono la RAL ridistribuita in 14 rate invece di 12. L'unico effetto pratico è un picco di cassa a luglio e dicembre, che vale la pena pianificare.

I livelli di inquadramento più frequenti nello studio vanno dal livello B1 (assistente alla poltrona senza esperienza) fino al livello C1 (igienista con qualifica e autonomia). Le retribuzioni tabellari sono aggiornate periodicamente da Confprofessioni: verifica sempre i valori minimi vigenti con il tuo consulente del lavoro prima di fare un'offerta.

Quanto costa davvero un collaboratore

Esempio concreto su una RAL da 28.000 € (igienista livello C1, CCNL Studi Professionali 2026, studio con meno di 50 dipendenti).

Voce di costo	Come si calcola	Importo annuo
RAL	Retribuzione annua lorda concordata	28.000 €

Contributi INPS (a carico studio)	Circa il 30% della RAL	8.400 €
TFR (accantonamento)	Circa il 7,7% della RAL	2.156 €
INAIL (tariffa media studi professionali)	Circa l'1% della RAL	280 €
Fondo sanitario CCNL (Cadiprof)	Contributo fisso mensile a carico studio	circa 180 €
Costo totale annuo per lo studio		circa 39.000 €

Apprendistato: quando conviene usarlo

L'apprendistato professionalizzante è il contratto più efficace per inserire giovani figure cliniche e amministrative. Ecco le condizioni principali.

- Si può usare per candidati fino a 29 anni (29 anni e 364 giorni), senza alcun limite di età per i disoccupati over 29 in alcune situazioni specifiche.
- I contributi INPS a carico dello studio scendono in modo significativo per tutta la durata del contratto (il risparmio dipende dalla dimensione dello studio, ma è sostanziale rispetto al tempo indeterminato standard).
- La durata massima è 3 anni per il livello professionalizzante: alla fine l'azienda può confermare o non confermare senza obbligo, conteggiando però il periodo nel calcolo del TFR.
- Il piano formativo individuale è obbligatorio: deve essere redatto per iscritto all'inizio del rapporto e depositato secondo le indicazioni del CCNL Studi Professionali.
- Dal 1° luglio 2026, il TFR maturato da ogni nuovo assunto va automaticamente al fondo pensione previsto dal CCNL (Fondo Perseo Sirius per gli studi professionali) se il dipendente non rinuncia entro 60 giorni dall'assunzione: informalo subito, in forma scritta.

2

Turni e presenze senza caos

In uno studio dentistico i turni non seguono una logica di 9-18 fissi: ci sono sessioni del mattino, del pomeriggio, giornate con il medico specialista esterno, igieniste che lavorano 3 giorni su 5 e segreterie part-time. Gestire tutto questo su fogli Excel o su carta significa perdere tempo ogni settimana e rischiare di non avere mai un quadro aggiornato delle ore lavorate, delle sostituzioni e delle ferie residue.

Il problema dei dati sparsi

La situazione più comune negli studi a conduzione familiare o con meno di 10 dipendenti è questa: le presenze vengono segnate su un registro cartaceo o su un file Excel che solo una persona sa dove trovare, le ferie si comunicano verbalmente o via messaggio, e a fine mese qualcuno deve ricostruire tutto per mandarlo al consulente del lavoro. Questo processo richiede ogni mese 2-4 ore di lavoro amministrativo che potrebbero essere eliminate quasi del tutto.

Il rischio non è solo di perdere tempo. Errori nel conteggio delle ore portano a buste paga sbagliate, che poi richiedono correzioni nel mese successivo, generando confusione e sfiducia nello staff. Un'ora in più segnata per sbaglio o una festività non conteggiata bene si traduce in un problema reale, non in un dettaglio tecnico.

La soluzione non è uno strumento più sofisticato di Excel: è un sistema dove le presenze vengono registrate una volta sola e fluiscono automaticamente verso chi elabora le paghe, senza passaggi manuali intermedi.

Come funziona un turno nello studio

Prima di scegliere uno strumento, è utile avere chiaro come si articola la giornata lavorativa tipica di uno studio dentistico medio.

- La segreteria di front-office copre di solito l'apertura completa (mattina e pomeriggio), spesso con una persona part-time e una full-time che si alternano.
- Le igieniste lavorano tipicamente per sessioni di 4-6 ore, con rientri fissi su giorni definiti: il loro orario è spesso su 3-4 giorni settimanali.
- Gli assistenti alla poltrona seguono i turni del dentista titolare o degli specialisti: se c'è un implantologa il mercoledì, l'assistente deve esserci quel giorno.
- Quando uno studio aggiunge un medico convenzionato o uno specialista esterno, il personale di supporto deve essere ridistribuito su sessioni che cambiano ogni mese.
- Le sostituzioni per malattia o ferie vanno gestite rapidamente: uno studio che non apre in orario perde appuntamenti prenotati settimane prima.

Orario di lavoro: cosa dice il CCNL

Il CCNL Studi Professionali fissa regole precise sull'orario: ecco i punti chiave che incidono sulla gestione dei turni.

Istituto	Regola CCNL Studi Professionali	Cosa significa in pratica
Orario normale	40 ore settimanali	Soglia oltre la quale scatta lo straordinario
Orario part-time	Concordato per iscritto nel contratto individuale	Non si può modificare unilateralmente senza accordo scritto
Straordinario	Autorizzato dall'azienda, non a iniziativa del dipendente	Non basta che il dipendente resti oltre l'orario: serve che tu lo chieda
Riposo giornaliero	Minimo 11 ore consecutive tra una giornata e l'altra	Turni serali seguiti da aperture mattutine devono rispettare questo limite
Pausa	30 minuti se l'orario supera le 6 ore continuative	Va registrata: incide sul conteggio delle ore effettive

Registrare presenze: metodi a confronto

Tre approcci comuni negli studi piccoli e medi, con i relativi pro e contro operativi.

Metodo	Costo di gestione mensile (studio da 5 dipendenti)	Problema principale
Registro cartaceo o Excel manuale	2-4 ore di lavoro amministrativo + rischio errori	I dati non arrivano al consulente in modo strutturato
App di timbratura separata (non integrata)	Abbonamento + 1-2 ore di esportazione dati	Bisogna comunque rielaborare i dati prima di inviarli
Piattaforma integrata (presenze + paghe + consulente)	30 minuti di controllo mensile	Richiede una configurazione iniziale, poi gira da sola

3

Paghe, ferie e documenti unificati

Il ciclo paghe di uno studio dentistico coinvolge almeno tre attori: il titolare (o chi gestisce l'amministrazione), il consulente del lavoro esterno e i dipendenti stessi. Quando ognuno lavora su strumenti diversi, ogni mese si perde tempo in allineamenti, email di rettifica e doppi controlli. Unificare non significa eliminare il consulente: significa dargli i dati già pronti, in modo che lui possa fare il suo lavoro senza dover raccogliere informazioni sparse.

Il flusso paghe mese per mese

In uno studio ben organizzato, il ciclo paghe segue sempre la stessa sequenza: le presenze del mese vengono chiuse (di solito intorno al 25-28 del mese), i dati vengono trasmessi al consulente del lavoro, lui elabora le buste paga, lo studio verifica e approva, e poi avviene il pagamento. Il problema è che in molti studi questa sequenza non è mai stata formalizzata: ogni mese si ricomincia da zero, con email, telefonate e file allegati.

La chiave è definire una scadenza fissa per la chiusura delle presenze e un canale unico per la trasmissione dei dati. Non importa quale strumento usi: importa che sia sempre lo stesso, che tutti lo conoscano e che il consulente del lavoro riceva le informazioni nello stesso formato ogni volta. Questo da solo riduce il tempo mensile di gestione paghe del 50-60% rispetto a una gestione improvvisata.

Un altro punto sottovalutato è la gestione dei cedolini: in molti studi i dipendenti ricevono il PDF via email o addirittura in formato cartaceo. Avere uno spazio digitale dove ogni dipendente accede ai propri cedolini, CU e documenti contrattuali elimina richieste ripetute e garantisce la tracciabilità.

Ferie e permessi: dove si perde il controllo

La gestione delle ferie è l'area dove gli studi piccoli accumulano più errori, spesso senza rendersene conto fino a fine anno.

- Il CCNL Studi Professionali garantisce un minimo di 4 settimane di ferie all'anno: le ferie non godute non si possono semplicemente "far scadere" senza rispettare le regole sulla fruizione.
- Se non tieni traccia del saldo ferie in tempo reale, rischi di arrivare a dicembre con dipendenti che hanno ancora 10-15 giorni da smaltire, con un impatto diretto sull'organizzazione del lavoro di fine anno.
- I permessi ROL (Riduzione Orario di Lavoro) previsti dal CCNL si accumulano per ore e vanno monitorati separatamente dalle ferie: spesso vengono confusi, con saldi sbagliati nelle buste paga.
- Le assenze per malattia vanno comunicate all'INPS entro scadenze precise e gestite in modo separato rispetto ai permessi ordinari: un sistema che tiene tutto insieme riduce il rischio di dimenticare comunicazioni obbligatorie.
- Ogni richiesta di ferie dovrebbe essere scritta, approvata e tracciata: non per burocrazia, ma perché in caso di contestazione hai la prova di cosa è stato concordato.

Documenti obbligatori nello studio

Oltre alle buste paga, uno studio dentistico deve gestire e conservare una serie di documenti per ogni dipendente.

- Il contratto individuale di assunzione, firmato da entrambe le parti, con livello, mansione, orario e CCNL applicato: va conservato per tutta la durata del rapporto e oltre.
- Il LUL (Libro Unico del Lavoro) deve essere tenuto aggiornato mese per mese e messo a disposizione in caso di ispezione: è l'unico registro obbligatorio per legge per la gestione del personale.
- La consegna del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) non è un obbligo diretto dello studio, ma avere sempre sotto controllo la propria posizione INPS e INAIL evita sorprese in caso di appalti o finanziamenti.
- I certificati di malattia ricevuti dall'INPS vanno archiviati per dipendente: servono per verificare le giornate di assenza e calcolare correttamente l'integrazione a carico dello studio.
- I cedolini paga firmati (o la ricevuta digitale di consegna) sono la prova che il dipendente ha ricevuto la retribuzione: in caso di controversia, sono il documento che fa la differenza.

Come collegare tutto al consulente del lavoro

Il consulente del lavoro è una risorsa molto preziosa per un'azienda, quando riceve dati puliti e strutturati. Il suo lavoro spesso è elaborare le buste paga, verificare la conformità normativa e aggiornare lo studio sui cambiamenti di legge. Il tuo lavoro è fornirgli ogni mese le presenze corrette, le variazioni di inquadramento, le richieste di ferie approvate e le eventuali note sui permessi.

Se usi uno strumento condiviso con il tuo consulente, questo passaggio diventa quasi automatico. Invece di mandargli un file Excel con i dati delle presenze, lui accede direttamente ai dati già validati dal tuo lato. Il risultato è meno email, meno telefonate di chiarimento e buste paga elaborate più velocemente.

Jet HR lavora con un Partner Network di consulenti del lavoro già abituati a lavorare in questo modo: accedono ai tuoi dati in piattaforma e possono fornirti un supporto veloce e specializzato per il tuo studio dentistico.

4

Quando strutturarsi: i segnali

Non tutti gli studi hanno bisogno dello stesso livello di struttura. Uno studio con un solo dipendente part-time ha esigenze diverse da uno con sei collaboratori su turni diversi. Il problema è che molti titolari aspettano troppo, e quando decidono di organizzarsi stanno già perdendo tempo ogni settimana e rischiando errori che potrebbero costare caro. Riconoscere i segnali giusti permette di intervenire nel momento più efficiente, non in emergenza.

I segnali che lo studio è pronto

Questi sono i momenti in cui passare a una gestione strutturata smette di essere un'opzione e diventa una scelta conveniente.

- Hai 3 o più dipendenti con orari diversi: da quel punto in poi tenere traccia manualmente delle presenze inizia a richiedere un tempo sproporzionato rispetto al valore che ci crei.
- Hai almeno un part-time e almeno un full-time nello stesso studio: i saldi ferie, i permessi ROL e le buste paga sono già abbastanza diversi da rendere il foglio Excel un rischio più che uno strumento.
- Il consulente del lavoro ti chiama ogni mese per chiedere chiarimenti sui dati che gli mandi: è un segnale che il tuo processo di raccolta presenze non è affidabile.
- Hai avuto almeno un errore in busta paga negli ultimi 12 mesi (ore in più, ferie conteggiate male, una voce dimenticata): non è sfortuna, è il sintomo di un processo non controllato.
- Stai pensando di assumere un'altra persona ma non sai con certezza quante ore stanno facendo quelli che hai già: prima di aggiungere un collaboratore, devi sapere come stai usando quello che hai.
- Passi più di 2 ore al mese a raccogliere dati per le paghe invece di farlo in 20-30 minuti: quel tempo ha un costo reale, anche se non lo vedi in busta paga.

Piccolo vs medio: due percorsi diversi

La struttura giusta cambia in base alla dimensione dello studio. Ecco un confronto pratico tra i due scenari più comuni.

Dimensione studio	Situazione tipica	Cosa serve davvero
1-3 dipendenti	Presenze su foglio Excel, ferie verbali, consulente esterno che fa tutto	Uno strumento semplice per presenze e ferie, collegato al consulente: basta poco per guadagnare molto
4-8 dipendenti	Turni misti, part-time e full-time, segreteria + clinico, gestione frammentata	Piattaforma integrata con turni, ferie, documenti e canale diretto con il consulente del lavoro
9+ dipendenti (o più sedi)	Complessità alta, rischio di non conformità, necessità di reportistica interna	Piattaforma completa + revisione periodica dei processi HR con il consulente del lavoro

Come fare il passaggio senza bloccare lo studio

La transizione da una gestione frammentata a una piattaforma unica non richiede di fermare lo studio per una settimana. Il modo più pratico è partire da un solo flusso, quello con il maggior impatto immediato, che per quasi tutti gli studi è la gestione delle presenze. Una volta che le presenze funzionano in modo pulito e il consulente del lavoro riceve i dati senza che tu debba ricostruirli ogni mese, il resto viene da sé.

Il secondo passaggio è la gestione delle ferie e dei permessi: configurare i saldi correttamente, aprire l'accesso ai dipendenti per le richieste e fare in modo che le approvazioni siano tracciate. Questo richiede una configurazione iniziale di 1-2 ore, poi è automatico.

Il terzo passaggio è la parte documentale: cedolini digitali, archivio contratti, comunicazioni ai dipendenti. Non è il più urgente, ma una volta messo in piedi elimina una quantità sorprendente di piccole richieste quotidiane.

Un metodo in tre fasi

Se stai partendo da zero o da una gestione molto improvvisata, questo è l'ordine logico per strutturarsi senza sovraccaricarti.

- Prima fase: mappa la situazione attuale. Conta quante ore al mese dedichi alla gestione del personale (presenze, ferie, comunicazioni con il consulente). Questo numero è il tuo punto di partenza per misurare il miglioramento.
- Seconda fase: scegli uno strumento e configura il flusso presenze. Coinvolgi il consulente del lavoro nella scelta: se la piattaforma non parla con chi elabora le paghe, il vantaggio principale viene meno.
- Terza fase: forma il team in 30 minuti. Non serve una giornata di formazione: i dipendenti devono solo sapere come timbrare, come richiedere ferie e dove trovare i propri documenti. Il resto lo gestisci tu.

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