Jet HR

2026

Team full remote: come gestire persone, presenze e contratti senza una sede fisica

Guida pratica 2026 per Remote

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	Basi legali del lavoro remoto	3
2	Presenze e orari senza sede	5
3	Contratti e onboarding digitale	7
4	Policy remote-first che funzionano	9
5	Struttura HR per team distribuito	11

1

Basi legali del lavoro remoto

Molte aziende remote gestiscono il lavoro distribuito con accordi informali, convinte che basti una email di conferma o una clausola generica nel contratto. Il problema è che dal punto di vista legale il lavoro da remoto ha regole precise, e ignorarle espone l'azienda a contestazioni su sicurezza, orari e luogo di lavoro. Capire cosa dice la norma ti permette di costruire tutto il resto su basi solide.

IN SINTESI

- Smart working e telelavoro sono due istituti diversi: capire quale si applica al tuo team cambia gli obblighi contrattuali e di sicurezza.
- Dal 2026, ogni accordo di smart working deve includere un'informativa specifica sui rischi per la sicurezza nel luogo scelto dal lavoratore.
- Presenze, permessi e ferie devono essere tracciati anche in assenza di sede: l'assenza di rilevazione non ti libera dagli obblighi, ti espone solo a contestazioni.
- I contratti remote-first si possono gestire completamente in digitale, dalla firma all'archiviazione, purché rispettino i requisiti di forma previsti dal CCNL applicato.
- Definire policy scritte su orari, reperibilità e rimborsi non è un optional: è la base per evitare conflitti e per dimostrare compliance in caso di ispezione.

Smart working o telelavoro: la differenza conta

Il telelavoro è un accordo in cui il lavoratore svolge la propria attività da un luogo fisso e predefinito, di solito il domicilio. L'azienda conosce quel luogo, ha obblighi di sicurezza su quello spazio specifico e spesso fornisce la postazione. È uno schema più rigido, poco usato dai team distribuiti moderni.

Lo smart working, invece, permette al lavoratore di scegliere dove lavorare, anche ogni giorno in modo diverso. Non c'è un luogo fisso: oggi in casa, domani in un coworking, dopodomani da un'altra città. Per questo è lo strumento più usato dalle aziende remote-first.

Dal 2026 l'accordo di smart working deve contenere un'informativa sui rischi per la sicurezza, redatta in modo specifico per chi lavora in luoghi variabili. Non basta più una clausola generica: devi indicare come il lavoratore gestisce la postazione, gli strumenti forniti o rimborsati e i comportamenti attesi in materia di sicurezza.

Cosa cambia per un team full remote

Quando nessuno ha mai messo piede in ufficio, alcuni obblighi diventano più critici, non meno.

- Ogni dipendente deve avere un accordo individuale di smart working firmato, anche se lavora full remote da sempre: l'accordo verbale non vale.
- L'informativa sui rischi per la sicurezza deve essere aggiornata ogni volta che cambiano le modalità di lavoro (nuovo strumento, nuova configurazione della postazione).

- Il CCNL applicato resta quello della sede legale dell'azienda, non del luogo in cui abita il dipendente: questo vale anche per dipendenti che vivono in altre regioni.
- Se un dipendente lavora stabilmente dall'estero, si apre un tema di giurisdizione e previdenza internazionale che richiede una valutazione caso per caso.
- L'accordo di smart working può essere a tempo determinato o indeterminato, ma il recesso deve rispettare il preavviso contrattuale o quello concordato.

Quale CCNL si applica a un team remoto

La scelta del CCNL non dipende dalla modalità di lavoro ma dal settore e dalle associazioni datoriali a cui aderisce l'azienda. Questi sono i CCNL più comuni nelle aziende remote-first italiane.

CCNL	Settore tipico	Mensilità	Note remote
CCNL Terziario – Confcommercio	Startup, e-commerce, servizi	14	Quattordicesima a luglio, tredicesima a dicembre
CCNL Studi Professionali – Confprofessioni	Consulenza, legale, HR	14	Prevede flessibilità oraria già nel testo
CCNL Commercio – Confcommercio (piccola distribuzione)	SaaS, piattaforme digital	14	Simile al Terziario, categorie diverse
CCNL Metalmeccanici – Federmeccanica	Tech, hardware, manifattura digitale	13	ROL, permessi e straordinari regolati nel dettaglio
CCNL Telecomunicazioni – Asstel	Telco, digital media, infrastrutture IT	13	Specifico per lavoro distribuito e turni

Un errore che costa caro

Alcune aziende remote applicano il CCNL in modo approssimativo: usano quello "più semplice" o quello che ha trovato il commercialista, senza verificare se corrisponde davvero all'attività svolta. Questo è un rischio concreto: in caso di ispezione o contenzioso, l'applicazione del CCNL sbagliato può portare a differenze retributive da pagare con arretrati.

Lo stesso vale per il livello di inquadramento: in un team remoto dove i ruoli sono fluidi e i titoli spesso anglicizzati, è facile inquadrare un lavoratore a un livello troppo basso rispetto alle mansioni reali. Il rischio non è solo economico: può diventare un motivo di controversia al momento del licenziamento o delle dimissioni.

2

Presenze e orari senza sede

Senza un badge, senza un tornello e senza nessuno che vede fisicamente quando arrivi o esci, la tentazione è di non tenere traccia di niente. Ma la rilevazione delle presenze non serve a controllare i dipendenti: serve a calcolare ferie maturate, permessi residui, ore di straordinario e a produrre la busta paga corretta. Gestirla male in un team remoto è uno degli errori più costosi e più silenziosi.

Perché la rilevazione presenze è obbligatoria

La legge italiana richiede che ogni azienda tenga un registro delle presenze dei dipendenti, indipendentemente dalla modalità di lavoro. Questo vale anche per il team full remote: non tracciare le presenze non è una scelta, è una violazione che può emergere in qualsiasi momento durante un'ispezione.

In pratica, senza una rilevazione sistematica non sai quante ferie ha consumato ogni persona, non puoi calcolare correttamente gli straordinari e rischi di pagare buste paga imprecise. Quando poi qualcuno si lamenta di avere ancora 15 giorni di ferie arretrati o di non aver ricevuto il compenso per le ore extra, non hai nessun dato per verificare.

La buona notizia è che non serve nessun software fisico: la rilevazione può avvenire completamente in digitale, tramite una piattaforma HR o anche un foglio condiviso strutturato, purché i dati siano accessibili, modificabili solo dagli autorizzati e conservati per il tempo previsto dalla legge.

Cosa tracciare in un team remoto

Non devi sapere se la persona è davanti al computer in ogni momento, ma devi avere traccia di queste informazioni.

- Giorni lavorati e giorni assenti, con la causale (ferie, permesso ROL, malattia, permesso non retribuito).
- Ferie maturate e consumate per ogni dipendente, aggiornate in tempo reale per evitare accumuli non gestiti.
- Permessi ROL residui: in molti CCNL si maturano mensilmente e scadono entro l'anno o vengono liquidati in busta paga.
- Eventuali ore di straordinario autorizzate: non tutte le ore lavorate oltre l'orario contrattuale sono straordinario, ma quelle autorizzate devono essere tracciate e pagate secondo il CCNL.
- Assenze per malattia con i relativi numeri di protocollo del certificato INPS, necessari per la gestione dell'integrazione salariale.
- Permessi specifici previsti dal CCNL o dalla legge: permesso per visita medica, permesso per donazione sangue, congedo parentale, ecc.

Orari e flessibilità: cosa puoi decidere tu

In un team full remote, il tema degli orari è delicato. Molti fondatori vogliono dare massima flessibilità, ma la flessibilità senza regole scritte diventa ambiguità che genera conflitti. Il contratto prevede un orario di lavoro:

se il dipendente è a tempo pieno, sono 40 ore settimanali (o il diverso monte ore del CCNL). Come vengono distribuite quelle ore è una scelta aziendale, ma deve essere esplicitata.

Puoi prevedere fasce di reperibilità condivise, orari core hours in cui tutti devono essere disponibili, o totale autonomia con solo una rendicontazione settimanale. Qualunque cosa scegli, mettila per iscritto nell'accordo di smart working o in una policy interna. Senza un documento scritto, in caso di contestazione la parola dell'azienda vale quanto quella del dipendente.

Una cosa che non puoi fare: chiedere al dipendente di lavorare oltre le 48 ore medie settimanali (calcolate su un periodo di riferimento), imporre straordinari non concordati o non rispettare le 11 ore minime di riposo tra una giornata di lavoro e l'altra.

Strumenti per la rilevazione a distanza

Ecco un confronto tra le opzioni disponibili per tracciare presenze e permessi in un team remoto.

Strumento	Cosa gestisce	Adatto se
Piattaforma HR dedicata (es. Jet HR)	Presenze, ferie, permessi, busta paga integrata	Hai 3+ dipendenti e vuoi automatizzare tutto
Foglio condiviso strutturato	Presenze e ferie manuali	Team micro (1-2 persone), solo come soluzione temporanea
Gestionale buste paga del consulente del lavoro	Busta paga, ma non sempre presenze in tempo reale	Se il consulente offre un portale dipendenti dedicato
App di time tracking	Ore lavorate per progetto o cliente	Per team a ore o con esigenza di rendicontazione per cliente, non sostituisce la rilevazione HR

3

Contratti e onboarding digitale

Assumere qualcuno che non vieni mai in ufficio significa che tutta la burocrazia pre e post assunzione deve funzionare da remoto. Non è un problema: è possibile gestire firma del contratto, consegna dei documenti obbligatori, accesso agli strumenti e raccolta dei dati INPS completamente in digitale. L'errore comune è farlo in modo caotico, via email, senza un processo strutturato, e poi non trovare più nulla quando serve.

Documenti obbligatori all'assunzione

Questi documenti devono essere prodotti, firmati e conservati per ogni nuova assunzione, anche in un team full remote.

- Lettera di assunzione o contratto individuale di lavoro firmato da entrambe le parti, con indicazione del CCNL applicato, livello, RAL e data di inizio.
- Comunicazione obbligatoria di assunzione al Centro per l'Impiego (COB), da inviare entro il giorno precedente l'inizio del rapporto.
- Accordo individuale di smart working firmato, con indicazione dei luoghi di lavoro abituali, degli strumenti forniti e dell'informativa sui rischi per la sicurezza.
- Informativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 aggiornato al GDPR) consegnata e firmata dal dipendente.
- Documento di scelta del TFR: il dipendente ha 6 mesi dall'assunzione per decidere se destinarlo a un fondo pensione o tenerlo in azienda. Dal 1° luglio 2026, per le nuove assunzioni il TFR va automaticamente al fondo pensione previsto dal CCNL se il dipendente non esprime una scelta diversa entro 60 giorni.
- Eventuale patto di non concorrenza o di riservatezza, se previsto per il ruolo.

Onboarding a distanza: le fasi essenziali

Un onboarding remoto ben strutturato riduce il rischio di errori burocratici e migliora l'esperienza del nuovo assunto.

Fase	Cosa fa l'azienda	Tempistica
Pre-boarding	Invia contratto per firma, raccoglie dati anagrafici e fiscali, invia istruzioni per gli strumenti	Almeno 3 giorni prima dell'inizio
Giorno 1	Attiva accessi, invia link al portale dipendenti, consegna digitale dei documenti obbligatori	Giorno di inizio
Prima settimana	Raccoglie scelta TFR, verifica firma accordo smart working, invia informativa sicurezza	Entro 7 giorni dall'inizio

Entro 60 giorni	Raccoglie scelta definitiva sul TFR (fondo pensione o azienda), archivia tutto	Entro 60 giorni dall'assunzione
Fine periodo di prova	Conferma in forma scritta il superamento del periodo di prova o comunica il recesso	Alla scadenza del periodo previsto dal CCNL

Dove si sbaglia nell'onboarding remoto

L'errore più frequente è concentrarsi solo sulla parte operativa (accessi, strumenti, primo meeting) e dimenticare la parte burocratica. Il risultato è che dopo un mese il dipendente lavora, ma mancano ancora la firma dell'accordo di smart working, la scelta del TFR e la consegna dell'informativa privacy. Questi documenti mancanti non sono un dettaglio: sono una responsabilità dell'azienda.

Un secondo errore è non comunicare chiaramente le aspettative dal primo giorno. In un ufficio fisico, molte cose si imparano per osmosi guardando i colleghi. Da remoto, non funziona così: ogni regola su orari, strumenti, comunicazione e comportamento atteso va scritta e condivisa esplicitamente, preferibilmente prima o al massimo nel giorno uno.

4

Policy remote-first che funzionano

Una policy scritta sembra una formalità burocratica finché non nasce il primo conflitto. In un team remoto, le policy su orari, rimborsi, strumenti e reperibilità non sono regole imposte dall'alto: sono il patto condiviso che permette alle persone di lavorare bene sapendo cosa aspettarsi. Senza di esse, ogni decisione diventa negoziazione individuale, con risultati incoerenti e potenziali contenziosi.

Le policy che non puoi non avere

Queste sono le aree su cui ogni azienda remote-first deve avere regole scritte e condivise con tutti i dipendenti.

- Orario di lavoro e core hours: quali fasce orarie tutti devono essere disponibili per comunicazioni sincrone, e quanta libertà c'è fuori da quelle fasce.
- Coworking e trasferte: se il dipendente può lavorare da spazi condivisi a spese aziendali, e come vengono gestite le trasferte per meeting o eventi.
- Strumenti e software: quali strumenti sono forniti dall'azienda, quali il dipendente può scegliere autonomamente e come vengono gestiti al termine del rapporto.

Rimborsi: confronto tra modalità

Le principali modalità di rimborso per le spese da remoto, con il relativo trattamento fiscale.

Tipologia	Esempio concreto	Trattamento fiscale
Rimborso spese documentato	Fattura internet rimborsata su nota spese	Esente, nessun limite
Fringe benefit in natura o voucher	Contributo mensile fisso per postazione	Esente fino a 1.000 € annui (2.000 € con figli a carico)
Buoni pasto elettronici	8 € per ogni giorno lavorato	Esenti contributi e tasse fino a 8 €/giorno
Welfare aziendale (piano strutturato)	Rimborso palestra, trasporti, libri	Non imponibile se offerto a categorie omogenee, senza limiti fissi per molte voci

Trasferte in un team senza sede

In un team full remote, ogni spostamento verso una sede del cliente, un evento o un meeting aziendale è tecnicamente una trasferta. Questo ha implicazioni pratiche: il rimborso delle spese di viaggio e alloggio segue regole fiscali precise, con limiti giornalieri diversi a seconda che la trasferta sia in Italia o all'estero e della modalità di rimborso scelta (piè di lista, forfettario o misto).

Se organizzi periodicamente raduni di team (i cosiddetti team retreat), vale la pena definire in anticipo come vengono rimborsate le spese: chi prenota, chi anticipa, quali spese sono coperte e quali no. Farlo per iscritto evita incomprensioni e ti permette di gestire correttamente la deducibilità dei costi aziendali.

Attenzione a non confondere la trasferta con il trasferimento. Se chiedi a un dipendente di spostarsi stabilmente in un'altra città per lavorare, si applicano regole diverse e spesso è necessario un accordo individuale modificativo del contratto originale.

5

Struttura HR per team distribuito

Molte aziende remote arrivano a 10-15 dipendenti senza mai aver formalizzato un processo HR. Funziona finché qualcuno si ammala, chiede un congedo, prende le ferie arretrate o si lamenta di un'irregolarità. A quel punto scopri che non hai i dati, non hai i documenti e non hai una procedura. Strutturare l'HR di un team remoto non richiede un ufficio: richiede un metodo.

Il modello HR per aziende remote-first

Un'azienda remote-first ha bisogno di un'unica fonte di verità per tutti i dati HR: chi lavora, con quale contratto, a quale livello, quante ferie ha, quali documenti ha firmato. Questa fonte di verità non può essere la testa del fondatore o una cartella su Google Drive mal organizzata. Deve essere un sistema centralizzato, accessibile ai responsabili e in parte al dipendente stesso.

La struttura minima funziona su tre livelli. Il primo è l'anagrafica dipendenti: dati contrattuali, documenti firmati, scadenze (periodo di prova, accordo smart working, visita medica se prevista). Il secondo è la gestione delle presenze e delle assenze: ferie, permessi, malattie, tutto tracciato e aggiornato. Il terzo è la busta paga: prodotta correttamente ogni mese, inviata digitalmente, archiviata e accessibile al dipendente in qualsiasi momento.

Sopra questi tre livelli puoi aggiungere welfare, onboarding strutturato, feedback e performance review. Ma senza i tre livelli base in ordine, il resto non regge.

Scadenze HR che non puoi dimenticare

Queste sono le scadenze ricorrenti che ogni azienda remote-first deve monitorare, indipendentemente dalla dimensione del team.

Scadenza	Frequenza	Cosa comporta se la salti
Comunicazione assunzione al CPI	Ogni nuova assunzione (giorno precedente)	Sanzione amministrativa
Busta paga	Mensile	Ritardo nel pagamento, possibili contestazioni
Versamento contributi INPS/INAIL	Mensile (F24 entro il 16 del mese successivo)	Interessi e sanzioni progressivi
Scelta TFR nuovi assunti	Entro 60 giorni dall'assunzione (dal 1° luglio 2026)	TFR destinato automaticamente al fondo pensione CCNL
Verifica ferie residue	Semestrale o annuale	Accumulo non gestito, obbligo di liquidazione o contenzioso
Rinnovo accordo smart working (se a termine)	Alla scadenza concordata	Il lavoratore può richiedere il rientro in sede o contestare la modalità

Costo reale di un dipendente full remote

Esempio con una RAL da 35.000 euro, CCNL Terziario – Confcommercio, 14 mensilità. La tredicesima e la quattordicesima sono già incluse nella RAL: non sono costi extra ma mensilità aggiuntive all'interno della stessa RAL annua.

Voce di costo	Calcolo	Importo annuo
RAL (comprensiva di 13ª e 14ª)	Dato di partenza	35.000 €
Contributi INPS azienda	~30% della RAL	10.500 €
TFR accantonato	~7,7% della RAL	2.695 €
INAIL (stima settore terziario)	~0,7% della RAL	245 €
Costo totale azienda	RAL + contributi + TFR + INAIL	~48.440 €

Assunzioni agevolate per team in crescita

Se il tuo team remoto è in fase di crescita, queste agevolazioni attive nel 2026 possono ridurre il costo contributivo delle nuove assunzioni.

- Incentivo under 35 (esonero contributivo parziale per nuove assunzioni a tempo indeterminato di persone under 35 senza precedenti rapporti a tempo indeterminato): riduce i contributi INPS aziendali per i primi 24 mesi, con massimali definiti annualmente.
- Apprendistato professionalizzante: contributi INPS ridotti (intorno all'11-15% a seconda della dimensione aziendale e dell'anno di apprendistato), durata da 3 a 5 anni a seconda del CCNL, obbligatorio un piano formativo individuale.
- Assunzione di lavoratori in mobilità o percettori di NASPI: possibile sconto contributivo, verifica con il consulente del lavoro la disponibilità specifica per il 2026.
- Decontribuzione per assunzioni nelle aree del Sud (se applicabile alla sede legale): valuta se la sede legale dell'azienda rientra nelle zone ammesse agli incentivi per il Mezzogiorno attivi nel 2026.

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