Jet HR

2025

Guida pratica **alle prime assunzioni**

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1. Come assumere step-by-step 3
2. Come calcolare il costo di un dipendente 6
3. Come scegliere il contratto da usare 7
4. Come inquadrare l'amministratore 9
5. Quando prendere una Partita Iva, invece di assumere 10
6. Come inquadrare e pagare un dipendente 13
7. Cosa non fare con la retribuzione del dipendente 18
8. Come mettersi in regola con la sicurezza 20
9. Smart-working vs telelavoro 25

Jet HR

1

Come assumere step-by-step

Step 1/5.
Lettera di impegno - facoltativa

Una volta selezionata la persona, puoi decidere (o può esserti richiesto dal futuro lavoratore) di firmare una lettera di impegno ad assumerlo. Per approfondire: https://www.jethr.com/risorse/lettera-di-impegno-allassunzione-vs-lettera-di-assunzione/.

Step 2/5.
Richiedi i dati al lavoratore

Avrai bisogno di:
- documento d'identità con residenza aggiornata
- codice fiscale
- titolo di studio
- scheda anagrafico professionale rilasciata dal centro per l'impiego: questa non è obbligatoria, ma è utile per verificare se si possono applicare certe agevolazioni.

Step 3/5.
Prepara e firma il contratto

- Ricorda che il contratto dovrà contenere per forza certi dati:
  - dati dell'azienda e del dipendente
  - CCNL, inquadramento, mansioni e retribuzione
  - data di assunzione ed eventuale periodo di prova
  - come terminare il contratto.

- Se usi un formato cartaceo, prepara due copie del contratto (una per te e una per il dipendente); se hai il contratto in formato digitale, lo stesso documento viene firmato da te e dal lavoratore.

- Firmate sia tu che il dipendente.

Step 4/5.
Fai firmare la documentazione extra

Oltre al contratto dovrai far firmare al dipendente:

- Dichiarazione di eventuali familiari a carico
- Modulo TFR. Per approfondire: https://www.jethr.com/risorse/tfr/
- Informativa sicurezza sul lavoro
- Modulo per la privacy
- Altri documenti eventuali (es: regolamento aziendale, accordo di smart-working, assegnazione dispositivi aziendali, patto di non concorrenza e/o stabilità, ecc.)

Step 5/5.
Altre cose che fa il consulente del lavoro

- **Prima di assumere il primo dipendente**, devi "aprire una posizione" presso l'INAIL, che entro 30 giorni ti indicherà il tuo livello di rischio aziendale e il premio da pagare ogni anno. Di solito lo fa il consulente del lavoro. Dovrai descrivere l'attività svolta dal tuo primo dipendente, in modo che sia coperto per il giusto rischio. Per le assunzioni successive, nel caso in cui i dipendenti svolgano attività diverse, bisognerà aggiornare la comunicazione all'INAIL. Se decidi di farlo tu, puoi usare il servizio telematico ComUnica o l'apposita sezione del portale INAIL.

- **Al massimo il giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro**, devi fare una comunicazione obbligatoria ("Unilav"): di solito se ne occupa il consulente del lavoro.

Sanzioni in caso di mancata comunicazione:

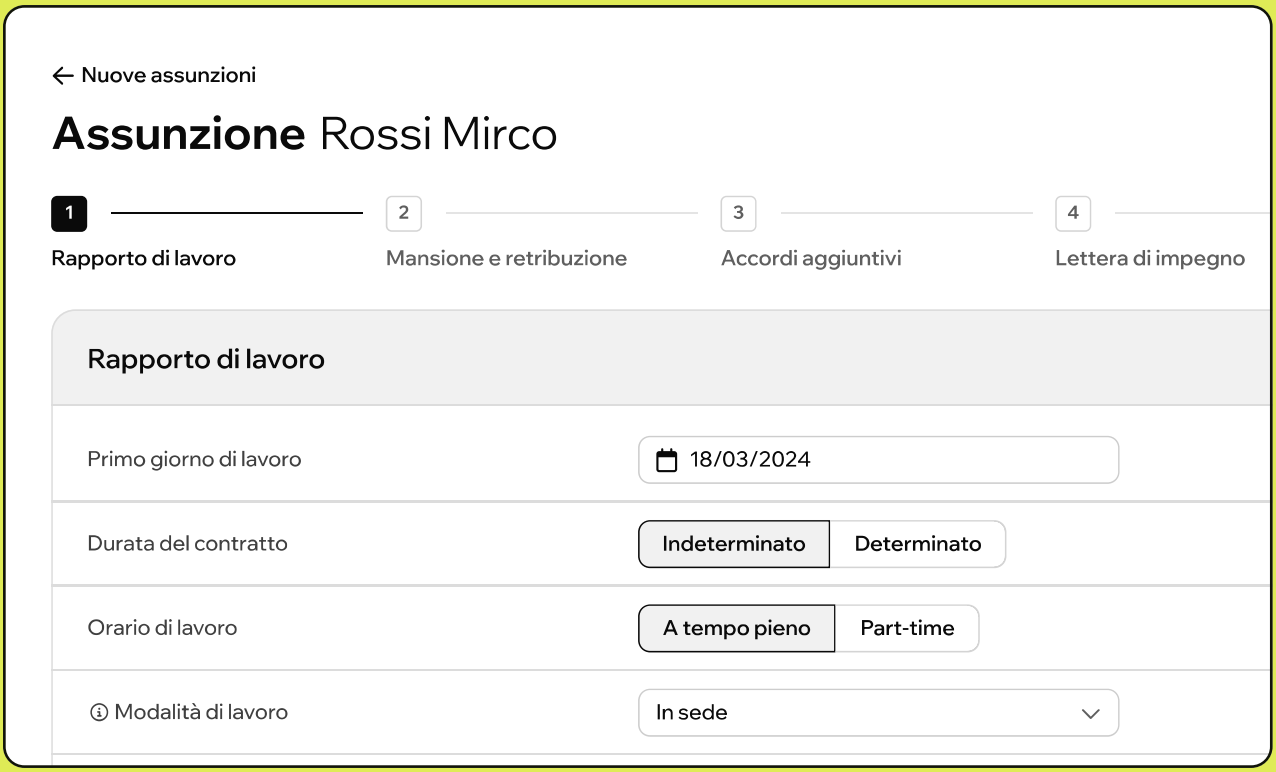
Giorni di irregolarità	Sanzioni
Fino a 30 giorni	Da 1.950 a 11.700€ per ogni lavoratore irregolare
Da 31 a 60 giorni	Da 3.900 a 23.400€ per ogni lavoratore irregolare
Oltre i 60 giorni	Da 7.800 a 46.800€ per ogni lavoratore irregolare

Come assumere
con Jet HR

Con Jet HR puoi gestire in pochi click:
- dipendenti, a tempo determinato e indeterminato
- apprendisti
- co.co.co.
- amministratori o consiglieri
- tirocinanti o stagisti
- dipendenti a chiamata

Con il nostro flusso di assunzione potrai:
- creare una lettera di impegno
- scegliere il contratto che vuoi
- allegare tutti i documenti extra che ti servono
- personalizzare con clausole aggiuntive
- inviare il contratto al futuro lavoratore
- firmare digitalmente

Se sei cliente di Jet HR, non dovrai più preoccuparti di tutti gli adempimenti e le attività obbligatorie da fare per un'assunzione!



2

Come calcolare il costo di un dipendente

Qualche nozione di base

- La Retribuzione Annua Lorda (RAL) di un dipendente non corrisponde al suo costo azienda: alla RAL, infatti, devi aggiungere contributi, assicurazione, TFR e altri costi eventuali.
- Per avere un'idea di massima di quanto ti costa assumere un nuovo dipendente, moltiplica la sua RAL per 1,4 (es: RAL di 30.000€, costo azienda ~ 42.000€).
- Non tutti i contratti, però, costano allo stesso modo: lo vediamo meglio dopo.

Vediamo quanto costa assumere tipicamente un dipendente senza agevolazioni (e quanto entra in tasca al dipendente come stipendio netto)

COSTO AZIENDA	**€41.190**
Pensione (INPS)	+ €9.000
Assicurazione (INAIL)	+ €120
TFR (Trattamento Fine Rapporto)	+ €2.070
RAL	**€30.000**
Pensioni (INPS)	- €2.757
Imposte personali (Irpef)	- €6.266
Detrazioni varie	- €2.044
Imposte varie	- €626
NETTO IN TASCA	**€22.395**

Nota: I valori si basano su un costo medio annuale e contengono alcune semplificazioni. I valori effettivi per ciascun dipendente potrebbero differire e fluttuare mese su mese sulla base di diversi fattori.

PUNTO CHIAVE

Moltiplica la RAL per 1,4 per avere un'idea di massima di quanto ti costa assumere un dipendente senza agevolazioni.

3

Come scegliere il contratto da usare

Scelta del tipo di contratto

Quando decidi di prendere una persona, la scelta di che tipo di contratto usare dipende da valutazioni:

- del tipo di ruolo (se ti serve una persona interna su cui puoi avere maggiore controllo o un professionista esterno)
- del periodo di tempo per cui ne hai bisogno (se limitato o a tempo indeterminato)
- dell'esperienza di cui hai bisogno (persona junior o con più esperienza)
- del costo azienda

Contratto	Ruolo	Durata	Età	Costo (25k)
Dipendente	Qualunque	Determinata o indeterminata	Qualunque	34.700 - 34.300€
Co.co.co.	Amministratore e altri casi specifici	Determinata	Qualunque	30.900€
Stagista	Ruolo molto junior	2 - 12 mesi	Qualunque, di solito junior	C'è un rimborso minimo che dipende dalla Regione
Apprendista	Ruolo junior, ma con continuità nel lavoro	6 mesi - 3 anni	18-29 anni	29.700€, ma la RAL cresce a scatti predefiniti
Partita Iva	Per avere il lavoro finito	Durata del progetto	Qualunque	25.000€

Note: gli altri casi specifici in cui puoi usare il co.co.co. sono se previsto dal tuo CCNL e per alcune categorie poco frequenti (es: atleti, pensionati, ecc.)

Alcuni contratti hanno dei limiti

Diversi tipi di contratto hanno dei limiti (es: di durata, di numero, ecc.) che devi controllare di rispettare in fase di assunzione. Vediamo alcuni esempi:

Contratto	Limiti e vincoli	Rischi e sanzioni
Tempo determinato	• Non possono superare il 20% dei contratti a tempo indeterminato • Se dura 12+ mesi, devi indicare una motivazione tra quelle per legge (“causale”)	• Sanzione tra il 20 e il 50% della RAL dei lavoratori a tempo determinato in eccesso, per ogni anno di sanzione • Trasformazione in tempo indeterminato
Co.co.co.	Puoi usarlo tranquillamente con l’amministratore e in pochi altri casi. Al di fuori di questi casi, rischi	Trasformazione in dipendente e pagamento di arretrati di stipendi, contributi, tasse e indennità, oltre che sanzioni
Stage	• se hai < 5 dipendenti, max 1 stagista • se hai tra 6 e 20 dipendenti, massimo 2 stagisti • se hai > 20 dipendenti, max 10% dei dipendenti	Non c’è una vera e propria sanzione: il rischio è che inizi la procedura per prendere uno stagista e ti accorgi tardi che non puoi farlo
Apprendistato	• se hai 0-3 dipendenti, max 3 apprendisti • se hai < 10 dipendenti, 1 apprendista : 1 dipendente • se hai > 10 dipendenti, 3 apprendisti : 2 dipendenti	Trasformazione in contratto a tempo indeterminato, con pagamento dei contributi non versati e sanzioni
Partita Iva	Non puoi trattarlo come se fosse un dipendente (“falsa partita iva”)	Trasformazione in dipendente e pagamento di arretrati di stipendi, contributi, tasse e indennità, oltre che sanzioni

4

Come inquadrare l'amministratore

A seconda del modello di amministrazione adottato in azienda, ci può essere un **amministratore unico** o un **membro del Consiglio di Amministratore**. Il contratto da usare è il co.co.co. ("collaborazione coordinata e continuativa"), che è un contratto:

- a metà tra un contratto da dipendente e di lavoro autonomo
- che costa all'azienda circa il 10% in meno di un contratto da dipendente, ma circa il 20% in più di una partita IVA
- che paghi con i cedolini, come un normale dipendente.

Di norma, l'amministratore percepisce anche un compenso. Può capitare, però, che decida di lavorare gratuitamente: in questo caso, la scelta di non ricevere un compenso dovrà risultare dal verbale dell'assemblea dei soci (o dalla decisione del socio unico, se c'è solo un socio).

Simulazione di costo e netto per RAL / compenso di 40.000€

Tipo di contratto	Costo azienda	Netto
Amministratore (co.co.co.)	49.448€	26.810€
Dipendente*	54.923€	27.782€
Partita Iva (15%)	40.000€	30.041€

Nota: per il dipendente si considera il CCNL Commercio - Confcommercio senza agevolazioni

Amministratore dipendente

Di solito, un amministratore non può essere assunto anche come dipendente per la stessa azienda. Questo può succedere solo in un caso eccezionale: se l'amministratore ha dei poteri limitati, perché banalmente non può essere datore di lavoro di sé stesso.

Ad esempio, se c'è un CdA che gestisce il personale, a quel punto l'amministratore può essere anche dipendente ed essere inquadrato come lavoratore subordinato.

5

Quando prendere una Partita Iva, invece di assumere

In sintesi:

- Un lavoratore autonomo realizza per te un progetto o ti dà un servizio in totale autonomia (e dietro corrispettivo).
- Di base, la scelta fra dipendente e autonomo è una scelta “make or buy”: dipende se, per ragioni strategiche o di costo, vuoi internalizzare una competenza o se vuoi rivolgerti ad un professionista esterno.
- Se l’attività di cui hai bisogno è continuativa, la qualità del servizio del lavoratore autonomo potrebbe peggiorare, perché di solito non può offrirti lo stesso tempo e impegno che ti darebbe un dipendente.

Quanto costa un lavoratore autonomo

- A parità di RAL / compenso, un dipendente ti costa di più perché devi pagare contributi, INAIL, TFR, ecc.. Altrimenti, se cerchi una certa prestazione sul mercato, il lavoratore autonomo di solito costa di più, perché è un professionista che vende il suo know-how
- Il compenso per la prestazione lo decidete tu e il lavoratore e il costo per te è solo il compenso, perché non ci devi pagare sopra contributi

Simulazione di costo e netto per una RAL / compenso di 40.000€

Tipo di contratto	Costo azienda	Netto
Dipendente*	54.923€	27.782€
Partita Iva ordinaria	40.000€	22.366€
Partita Iva forfettaria (15%)	40.000€	30.041€
Partita Iva forfettaria (5%)	40.000€	32.023€

Nota: per il dipendente si considera il CCNL Commercio - Confcommercio senza agevolazioni

Cosa rischi con una falsa Partita Iva

Se prendi un lavoratore autonomo, ma poi lo tratti come se fosse un dipendente, rischi sanzioni molto salate. Per valutare se un lavoratore autonomo è una “falsa partita iva”, si guardano diversi “indizi”:

- svolge compiti precisi seguendo specifiche direttive aziendali (ad es: risponde al datore di lavoro o ad un manager, come un normale dipendente)
- lavora sempre e solo negli uffici dell’azienda
- ha orari fissi e deve giustificare eventuali assenze (es: quando e perchè non lavora in determinati giorni)
- tutta la strumentazione gli viene fornita dall’azienda con cui collabora (es: computer, telefono)
- ha una collaborazione esclusiva con un’unica azienda, salvo alcuni casi eccezionali (vedi sotto)
- ha un compenso fisso e predeterminato

Un solo indizio magari non è di per sé significativo, ma **quando ce ne sono più contemporaneamente il rischio è alto**.

Il lavoratore autonomo può rivolgersi all’Ispettorato del lavoro o fare ricorso in tribunale per essere riconosciuto come dipendente. In quel caso, se gli viene data ragione, dovrai:

- **assumerlo come dipendente e**
- **pagargli quello che avrebbe percepito se fosse stato un dipendente fin dall’inizio** (differenze retributive, contributi, TFR, fondo assistenza sanitaria integrativa ecc., eventuali sanzioni)!

Un esempio pratico

Oggetto della collaborazione	• Stesura, test, debug e manutenzione del codice per azienda tech
Indizi di falsa partita iva	• compenso fisso mensile di 2.000€/mese • durata continuativa di 2 anni • deve rispettare un orario fisso e chiedere di potersi assentare • risponde alle direttive di un manager aziendale
Sanzioni in caso di ispezione	• minimo di 19.200€ (perché, se fosse stato dipendente, sarebbe costato 33.600€/anno, in caso di 4° liv. CCNL Commercio – developer) • possibilità di trasformazione in dipendente • eventuali sanzioni

Attenzione: questo esempio è puramente ipotetico. Il metodo di calcolo degli ispettori potrebbe essere diverso.

6

Come inquadrare e pagare il dipendente

In sintesi

- Quando assumi un dipendente, devi “inquadrarlo”: significa indicarne categoria (Dirigente, Quadro, Impiegato e Operaio) e il livello da CCNL.

- Fai attenzione a inquadrare bene il dipendente perché:
  - a seconda del livello cambiano molte cose, tra cui retribuzione minima, preavviso, periodo di prova e numero di ferie e permessi
  - in seguito non potrai fargli fare mansioni superiori o inferiori senza conseguenze.

- Ad ogni livello, corrisponde uno “stipendio minimo” che devi pagare al lavoratore: puoi decidere, invece, di pagarlo più del minimo con un “superminimo”.

Come inquadrare il lavoratore

	OPZIONE 1 PARTI DALLA RAL	OPZIONE 2 SEGUI GLI STEP DI LEGGE
STEP 1	Definisci il ruolo del lavoratore e quanto vuoi pagarlo	Definisci le mansioni del lavoratore
STEP 2	Controlla qual è il livello più vicino (appena sotto) alla tua RAL. Ad es: vuoi dare al dipendente con CCNL Commercio una RAL di 35.000€, cioè 2.500€ mensili; lo inquadri come II liv. (retribuzione min: 2.146) e gli dai un superminimo di 354€	Individua la categoria: più autonomia e responsabilità ricerchi, più si va verso la categoria di Dirigente; meno autonomia e responsabilità ricerchi, più si va verso la categoria di Impiegato (o di Operaio, se l’attività è manuale)
STEP 3	Al livello che hai scelto corrispondono certe mansioni da CCNL: assicurati che ci rientrino anche le mansioni del tuo dipendente	Scegli il livello del CCNL che comprende le mansioni che hai individuato, tenendo conto della categoria che hai scelto (ad es. i Dirigenti hanno CCNL ad hoc)
STEP 4	Assicurati che il dipendente faccia effettivamente quelle mansioni	Assicurati che il dipendente faccia effettivamente quelle mansioni

Cosa rischi se il lavoratore svolge mansioni diverse

Mansioni diverse ma equivalenti

Il lavoratore svolge mansioni diverse ma equivalenti a quelle per cui è stato assunto:

1. non dovrai modificare il contratto
2. la retribuzione resta invariata

Esempio CCNL Commercio
- Tipo azienda: Agenzia di pubblicità
- Inquadramento lavoratore: 2° livello
- Mansione da contratto: “visualizer”
- Mansione svolta nella realtà: “assistente art director”

Mansioni superiori

Il lavoratore svolge mansioni superiori a quelle per cui è stato assunto. Tu dovrai:

1. modificare il contratto
2. adeguare il livello di inquadramento e il relativo stipendio
3. altrimenti, corri il rischio di causa per riconoscimento delle mansioni superiori, pagamento delle differenze retributive e aumento del livell

Eccezione: l’assegnazione al livello superiore può essere solo temporanea in alcuni casi specifici. Leggi di più qui!

Esempio CCNL Commercio:
- Tipo azienda: Agenzia di pubblicità
- Inquadramento lavoratore: 2° livello 2
- Mansione: “visualizer”
- Mansione effettivamente svolta: “art director”

Mansioni inferiori

Di norma non puoi adibire il lavoratore a mansioni inferiori rispetto a quelle per cui è stato assunto (“demansionamento”). Il rischio vero è che se inquadri in un certo modo, poi non puoi più tornare indietro.

Puoi demansionare solo in casi specifici, come in occasione di una riorganizzazione aziendale che incide sulla posizione del lavoratore e in pochi altri, ma:

- senza ridurre la retribuzione
- mantenendo il livello
- con un accordo scritto.

Se vengono meno le esigenze aziendali, il lavoratore può chiederti di fargli fare le mansioni da contratto.

Mansioni e mancato superamento del periodo di prova

Il lavoratore può contestare il mancato superamento della prova (e far dichiarare il licenziamento illegittimo):

- se non indichi le mansioni nel contratto
- se le indichi, ma il lavoratore ne svolge di diverse durante il periodo di prova o ne fa solo una minima parte
- se le indichi, ma il periodo di tempo troppo breve per valutare se sono state svolte correttamente (es: lo licenzi dopo 15 giorni)

Retribuzione minima

Lo stipendio minimo dipende dal livello di inquadramento e dal CCNL. Vediamo un esempio del CCNL Commercio - Confcommercio:

Livello	Retribuzione minima da 03/25
Quadro	40.928,44€
1°	34.290,48€
2°	30.607,22€
3°	27.179,18€
4°	24.453,52€
5°	22.769,46€
6°	21.158,34€
7°	19.202,12€

Puoi controllare i “minimi tabellari” nel CCNL che hai scelto di applicare!

CONSIGLIO

Puoi considerare di adottare un “manuale” interno dei ruoli aziendali, in cui specifichi per ogni ruolo quali sono nel dettaglio le attività attribuite. In questo modo, nel contratto potrai semplicemente indicare il ruolo che il lavoratore dovrà svolgere e rimandare al manuale interno.

Superminimo

Il superminimo puoi darlo sia in fase di assunzione che dopo e può essere:

- assorbibile: quando i rinnovi del CCNL prevedono aumenti di stipendio o tu cambi il livello del lavoratore, il superminimo “assorbe” l’aumento e di fatto tu non paghi di più il lavoratore (perché già lo pagavi di più del minimo previsto);

- non assorbibile: anche se c’è un aumento previsto dal CCNL o da cambi di livello, il superminimo non “assorbe”, ma rimane fisso e tu devi pagare di più il lavoratore.

Con il superminimo puoi dare al dipendente anche uno stipendio che corrisponderebbe al livello di inquadramento superiore: cerca di considerare, però, anche il - ruolo del lavoratore (es: non pagare un 3° liv. Commercio come un Quadro)

Puoi darlo individualmente (concordato con un singolo lavoratore) o collettivamente (previsto dal CCNL per un insieme di lavoratori).

Attenzione!
Dopo aver dato un superminimo, puoi ridurlo o eliminarlo solo se il superminimo:
- è individuale, dovrai concordare e firmare un nuovo accordo con il lavoratore (di solito in sede protetta)
- è collettivo, potrà essere ridotto o eliminato solo da successiva contrattazione collettiva. Tu, anche se in accordo con il lavoratore, non puoi modificarlo.

CONSIGLIO

Tra superminimo assorbibile e non assorbibile, ti conviene scegliere il primo perché ti evita un costo del personale che aumenta indipendentemente dalla tua volontà

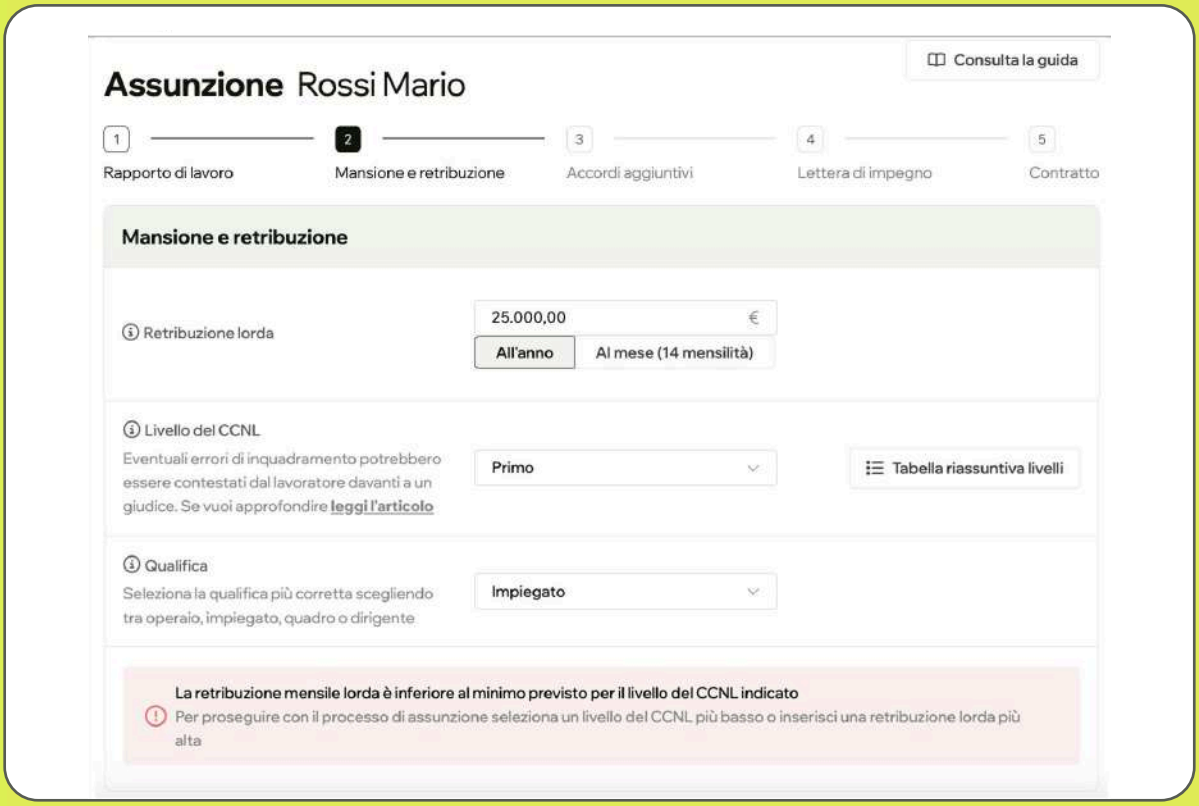
Come controllare che la retribuzione sia corretta

Con Jet HR, puoi controllare che la retribuzione scelta per il dipendente all'interno del flusso di assunzione sia corretta:

- una volta indicata la RAL, la piattaforma suggerirà il livello del CCNL corrispondente e calcolerà in automatico retribuzione minima e superminimo;
- se decidi di diminuire la retribuzione, ma mantenendo lo stesso livello, la piattaforma ti avviserà che stai scendendo sotto lo stipendio minimo previsto dal CCNL.

Altre feature che ti aiuteranno a non commettere errori:

- una volta scelta la mansione principale del nuovo dipendente (es: product designer), potrai usare l'AI per farti suggerire delle mansioni specifiche (es: progettare concetti e prototipi per nuovi prodotti);
- la piattaforma indicherà automaticamente il periodo di prova per quel livello e quel CCNL;
- potrai crearti tutte le clausole e gli allegati che desideri e farli firmare al lavoratore direttamente dalla piattaforma.



7

Cosa non fare con la retribuzione del dipendente

1. Non fare mai accordi sul netto

- Quando negozi lo stipendio con un futuro dipendente, **parla sempre della retribuzione lorda, mai del netto**.
- Infatti, lo stipendio netto di un dipendente può cambiare di mese in mese per diverse ragioni. Può cambiare a seconda delle ore effettive di lavoro del dipendente, di eventuali giorni di ferie, straordinari, festività, ecc..
- In molti casi, le variabili non dipendono nemmeno da te, quindi non fare promesse che non puoi mantenere.
- Non rischi nulla a livello di sanzioni, però ogni mese dovrai fare calcoli extra per arrivare al netto che hai promesso.

2. Non fare trasferte finte

- Quando rimborsi una trasferta ad un dipendente sulla base dei giustificativi delle spese che ti presenta (“rimborso analitico”), il dipendente riceve quel rimborso netto in busta paga.
- In particolare, per le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto, non c’è limite al rimborso che si può dare al dipendente.
- Per questo motivo, alcune aziende simulano delle trasferte per dare più netto in busta paga al dipendente, spendendo meno rispetto ad un aumento di stipendio.
- Chiaramente, questo modo di procedere non è corretto e, in caso di ispezione, rischi che le trasferte finte vengano considerate retribuzione e di doverci pagare sopra contributi e tasse.

3. Non dare welfare, buoni pasto e fringe benefit a caso

- **Welfare.** Il welfare sono beni e servizi, che convengono rispetto ad un bonus standard, perché quello che spendi è esattamente quello che riceve il dipendente. Non puoi, però, darlo a caso: infatti, puoi dare un pacchetto di welfare solo a **tutti** i dipendenti o a **categorie omogenee** di dipendenti (es: stesso team, stesso livello, ecc.). Per approfondire: https://www.jethr.com/risorse/il-welfare-aziendale-cose-e-come-adottarlo-nella-tua-azienda/.

- **Buoni pasto.** I buoni pasto sono dei ticket che puoi dare ai dipendenti per comprare alimenti e bevande. Il dipendente non paga tasse fino a 8€ per buono elettronico: vuol dire che, se li dai tutti i giorni lavorativi, sono circa 2.000€ all'anno. Puoi darli solo a **tutti** i lavoratori o a **categorie omogenee** di dipendenti, come sopra. Per approfondire: www.jethr.com/risorse/buoni-pasto-come-funzionano/.

- **Fringe benefit.** I fringe benefit sono beni o servizi che puoi dare ai dipendenti, al di fuori di un pacchetto welfare. Se il valore dei fringe è sotto 1.000€ o 2.000€ per dipendenti con figli, né tu né il dipendente pagate contributi e tasse. Puoi darli a chi vuoi, **anche ad un solo dipendente**. Per approfondire: www.jethr.com/risorse/fringe-benefits-2025/.

- In tutti i casi sopra, in caso di ispezione rischi che welfare, buoni pasto e fringe benefit vengano considerati retribuzione e di doverci pagare sopra contributi e tasse.

8

Come mettersi in regola con la sicurezza

Step 1/4
Nomina i responsabili sulla sicurezza

- **RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione):**
  - **Cosa fa:** scrive e aggiorna il DVR, controlla che venga applicato (tramite controlli a campione), è corresponsabile con il datore di lavoro in caso di infortuni.
  - **Chi può farlo:** il datore di lavoro, un socio, un dipendente, un soggetto esterno all'azienda. Il numero dei lavoratori e il tipo di azienda modificano la scelta di RSPP interno o esterno. Lo nomini tu.

- **RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza)**
  - **Cosa fa:** è il portavoce dei lavoratori per ciò che riguarda la sicurezza e la salute in azienda, collabora alla stesura del DVR.
  - **Chi può farlo:** un dipendente. Il numero viene stabilito dai CCNL (ad es. Metalmeccanica-Industria e Commercio: 1 RLS in aziende <200 dipendenti).

- **Addetto / squadra antincendio**
  - **Cosa fa:** deve assicurarsi che le misure di prevenzione antincendio vengano adottate (ad es. installazione, segnalazione e manutenzione estintori). In caso di incendio dovrà gestire l'emergenza e all'occorrenza allertare i soccorsi.
  - **Chi può farlo:** un dipendente (la legge non indica un numero minimo, ma assicurati che ci sia sempre un responsabile nelle ore di operatività dall'azienda e, se le superfici di lavoro sono ampie, a copertura dei vari spazi)

- **Preposto**
  - **Cosa fa:** è la persona presente sul luogo di lavoro che controlla che vengano applicati gli obblighi della sicurezza sul lavoro di tutti i giorni (es. in un negozio, la store manager o in un cantiere, il capo cantiere)
  - **Chi può farlo:** un dipendente (di solito sono più di uno)

CONSIGLIO 1/2

- Rendere il datore di lavoro anche RSPP è contro producente perché si aggiunge la responsabilità del RSPP a quella del datore.
- Nelle aziende più grandi e strutturate, conviene assumere come figura interna un professionista con competenze per fare l'RSPP

- **Medico del Lavoro**
  - **Cosa fa:** collabora alla redazione del DVR, effettua le visite mediche periodiche e preventive per valutare lo stato di salute e l'idoneità allo svolgimento della mansione specifica. Deve visitare gli ambienti di lavoro annualmente e riportare le sue valutazioni sulle situazioni di rischio a te e ai responsabili della sicurezza
  - **Chi può farlo.** Se non conosci un medico del lavoro, puoi scaricare una lista dei medici per la tua Regione: link
  - **Quando serve:** la nomina è obbligatoria per le aziende che impiegano
    - personale che lavora con il computer per una media di 20h/sett.
    - addetti alla movimentazione manuale dei carichi (e.g. tirare, spostare, sollevare carichi)
    - lavoratori esposti ad agenti chimici, fisici, piombo, amianto e rumore
    - addetti al lavoro notturno

Step 2/4 ENTRO 90 GIORNI
Fai il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

- **Fai una valutazione di tutti i rischi per la salute dei tuoi lavoratori** e individua le misure da adottare per eliminarli o ridurli
- **Riporta questa valutazione nel DVR**, un documento nel quale dovrai indicare gli addetti nominati per la sicurezza, i rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti, le misure adottate per eliminarli o ridurli e un programma di miglioramento. Devi conservarlo in azienda, aggiornarlo periodicamente e averlo pronto in caso di controlli
- Se lo prepari tu e:
  - **hai < 10 dipendenti,** devi usare un modello semplificato fornito dal Ministero del Lavoro (Modulo da pag. 12)
  - **hai < 50 dipendenti** e nessun rischio chimico, puoi usare il modello semplificato
  - **hai > 50 dipendenti** (o 10 in caso di rischio chimico), devi produrre il DVR standard
  - per le imprese che fanno attività d'ufficio con rischio sicurezza basso, puoi usare il software online OiRA (Agenzia europea per la salute e la sicurezza sul lavoro) per valutare il rischio: link
- Lo devi preparare insieme al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**RSPP**, interno o esterno – vedi sotto), il Rappresentante Lavoratori Sicurezza (**RLS**) e, se previsto, il **Medico Competente**

CONSIGLIO 2/2

- Tieni monitorate le scadenze relative ai corsi di formazione sulla sicurezza, perché è una delle cose che si sbaglia più facilmente (e che viene verificata in caso di infortunio sul lavoro)
- Ha senso dare richiami disciplinari al dipendente che non segue le norme sulla sicurezza, perché è una prova del fatto che la sicurezza venga monitorata in azienda

Step 3/4 ENTRO 60 GIORNI
Forma i responsabili sulla sicurezza e i dipendenti

Formazione dei responsabili per la sicurezza. Devi obbligatoriamente formare le figure per la sicurezza indicate prima:

Responsabile	Ore formazione	Aggiornamento
RSPP datore	16 - 48	6 - 14 ore ogni 5 anni
RSPP socio o dipendente	96 - 112	40 ore ogni 5 anni
RLS	32	4 - 8 ore all'anno
Addetto antincendio	4 - 16	2 - 8 ore ogni 5 anni
Addetto primo soccorso	12 - 16	4 ore ogni 3 anni
Preposto	8	6 ore ogni 5 anni

Formazione dei dipendenti. Ogni lavoratore, entro 60 giorni dall'assunzione, deve fare un corso obbligatorio durante l'orario di lavoro della durata di:

- **4 ore**, uguale per tutti i lavoratori in tutte le aziende italiane (può essere fatta in e-learning)
- **4-12 ore** di formazione specifica in base al livello di rischio identificato nel DVR:

Rischio	Ore formazione	Modalità
Basso	4	E-learning asincrono
Medio	8	Presenza o videocall
Alto	12	Presenza o videocall

Ogni 5 anni il lavoratore deve aggiornare la sola formazione specifica per un minimo di 6 ore.

Step 4/4.
Monitora il rispetto delle regole sulla sicurezza

Dopo aver fatto il DVR, nominato gli addetti alla sicurezza e completato la formazione obbligatoria, devi:

- **monitorare** (**e dimostrare di aver monitorato**) che le regole sulla sicurezza vengano applicate ogni giorno dai tuoi dipendenti
- se hai più di più di 15 dipendenti dovrai riunire, almeno una volta all'anno, RSPP, RLS e medico competente per discutere le questioni più rilevanti connesse alla sicurezza sul lavoro (ad es. numero infortuni, DVR, formazione, introduzione di nuove tecnologie, programmazione degli interventi di prevenzione)

Rischi e sanzioni

Come datore di lavoro hai una responsabilità civile e penale in tema di sicurezza sul lavoro. Di seguito riportiamo i rischi più rilevanti in materia di sicurezza sul lavoro.

Attenzione: in alcuni casi le sanzioni raddoppiano o triplicano a seconda del numero di dipendenti coinvolti nella "violazione":

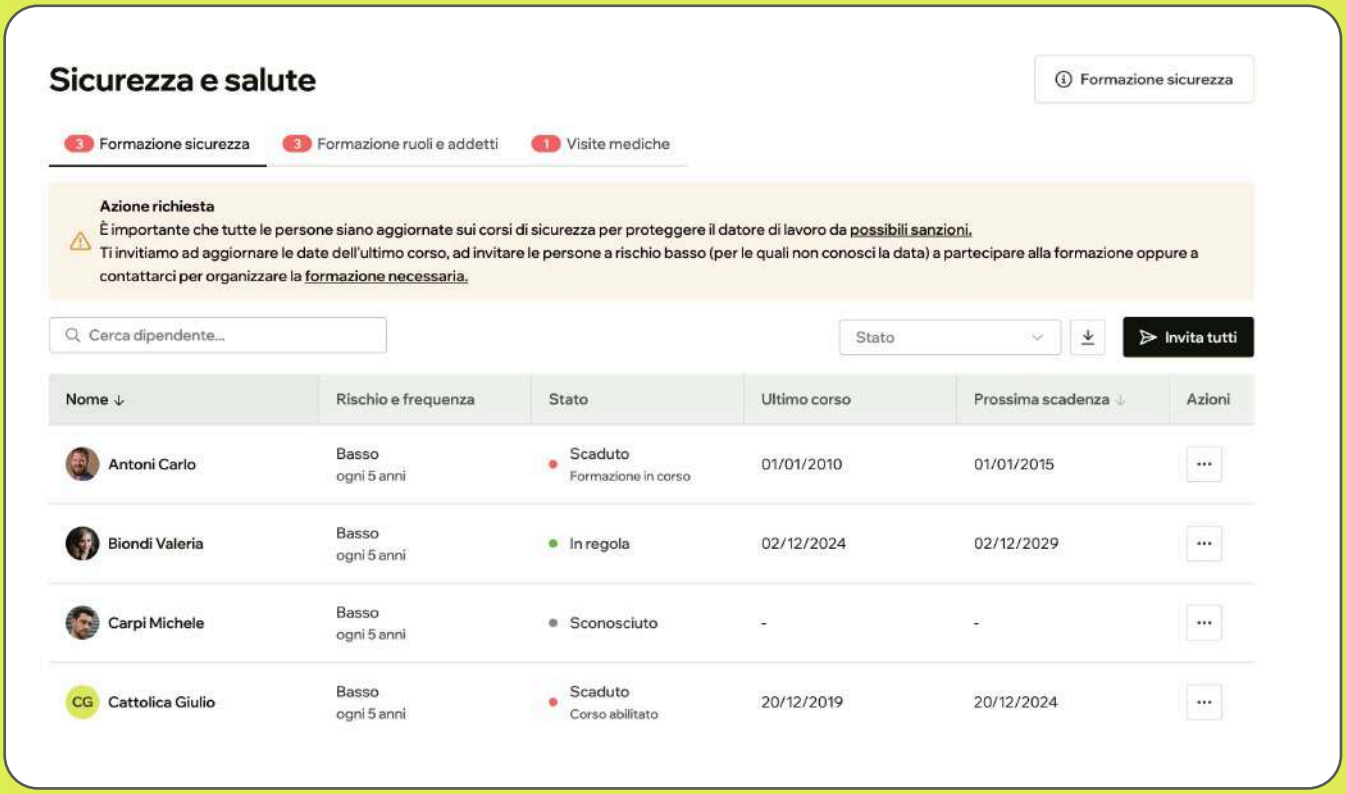
- mancata visita medica
- mancata formazione

VIOLAZIONE	SANZIONE
Mancata formazione RSPP datore di lavoro	arresto 3/6 mesi e sanzione da 3.559,60 a 9.112,57€
Mancata nomina RSPP	arresto 3/6 mesi e sanzione da 2.740 a 7.014€
Mancata formazione lavoratori e addetti sicurezza	arresto da 2/4 mesi o ammenda da 1.708,61 a 7.403,96€ (**la sanzione raddoppia per + di 5 lavoratori e triplica oltre i 10**)
Mancata compilazione DVR	arresto arresto 3/6 mesi ammenda 3.559,60 a 9.112,57€
Mancata fornitura strumenti di protezione individuale	arresto da 2/4 mesi o ammenda da 1.500 a 6.000€
Mancato invio dei lavoratori a visita medica	ammenda da 2.847,69 a 5.695,36€ (**la sanzione raddoppia per + di 5 lavoratori e triplica oltre i 10**)
Mancata nomina medico competente	arresto da 2/4 mesi o ammenda da 1.500 a 6.000€

Automatizza la sicurezza con Jet HR

Con Jet HR puoi automatizzare la sicurezza e salute sul lavoro con:

- **Uno scadenziario intelligente.** Sai sempre chi deve fare corsi e visite mediche e quando, e si aggiorna in automatico per ogni nuovo assunto
- **Corsi di sicurezza a basso rischio automatizzati.** Per tutti i “videoterminalisti” (cioè chi lavora al computer), il corso obbligatorio si fa in e-learning, direttamente da un link su Jet HR
- **Tutti i documenti in un unico posto.** I certificati dei corsi si salvano in automatico su Jet HR, e ti arriva una notifica prima che scadano
- **Un network di partner su cui fare affidamento.** Per tutto quello che non può essere automatizzato (es: visite del medico), avrai accesso ad un network di partner selezionati. Tutto quello che fai con loro viene poi riportato in automatico nello scadenziario di Jet HR.



9

Smart-working vs telelavoro

Differenze fra smart-working e telelavoro:

Spesso si fa confusione fra il concetto di smart-working e quello di telelavoro. Le differenze principali sono le seguenti:

	Smart-working	Telelavoro
Sede di lavoro	Flessibile (in parte a casa e in parte in ufficio)	Sempre fuori dall'azienda (di solito casa del lavoratore)
Formalità	Accordo con il lavoratore + comunicazione di nome e data di inizio (e di eventuale fine) entro 5 giorni (link) al Ministero del Lavoro	Solo l'accordo con il lavoratore
Modifica e recesso	Possibili anche se unilaterali (ma di solito regolati in accordo)	Non consentiti se unilaterali, serve sempre l'accordo con il dipendente

CONSIGLIO

Per implementare smart-working o telelavoro, devi essere in grado di modificare il modo di lavorare tuo e dei tuoi dipendenti, strutturando un lavoro per obiettivi piuttosto che per orari!

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; ed altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com

Se vuoi liberarti dalla burocrazia inizia da qui

Jet HR

Scopri Jet HR
con uno dei nostri esperti

- 30 minuti
- Demo personalizzata
- Tutte le risposte alle tue domande

jethr.com/demo

ORBITA

Iscriviti alla nostra newsletter
per imprenditori ed HR

- Una volta al mese
- Zero marketing
- Solo cose realmente utili, niente dettagli astrusi
- Per ogni cosa ti diciamo l'impatto che ha su azienda e personale

jethr.com/orbita