Jet HR

2026

Lavoro interinale in manifattura: cosa chiedere all'agenzia e a cosa stare attenti prima di firmare

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	Quanto costa davvero un interinale	3
2	Responsabilità: chi risponde se succede qualcosa	5
3	Gestire le presenze senza perdersi	7
4	Domande da fare all'agenzia	9

1

Quanto costa davvero un interinale

La tariffa oraria che ti presenta l'agenzia non è il costo finale: dentro ci sono il margine dell'agenzia, gli oneri contributivi, le eventuali maggiorazioni CCNL e voci accessorie che variano da contratto a contratto. Se non sai cosa chiedere, rischi di confrontare preventivi che non parlano la stessa lingua e di trovarti con una fattura diversa da quella attesa.

IN SINTESI

- Il preventivo dell'agenzia è una tariffa oraria all-in, ma devi sapere esattamente cosa include: contributi, INAIL, TFR, ratei, maggiorazioni turnistica, margine dell'agenzia.
- Il margine dell'agenzia (mark-up) oscilla tipicamente tra il 20% e il 35% del costo del lavoro: capire come è costruito ti dà potere negoziale reale.
- La responsabilità solidale tra agenzia e azienda utilizzatrice vale per retribuzioni e contributi: se l'agenzia non paga, potresti rispondere tu.
- Gestire le presenze dei lavoratori in missione insieme al personale interno richiede un punto unico di raccolta dati: senza di esso si accumulano errori di orario e straordinari non autorizzati.
- Prima di firmare qualsiasi contratto di somministrazione, hai diritto a ricevere una scheda costi trasparente: se l'agenzia non la fornisce, è un segnale da non ignorare.

La struttura del costo orario

Quando un'agenzia ti presenta una tariffa oraria, quella cifra incorpora tutto quello che l'agenzia spende per il lavoratore più il suo margine. Il problema è che non tutte le agenzie costruiscono la tariffa allo stesso modo, e alcune inseriscono voci accessorie (buoni pasto, indennità di trasferta, maggiorazioni per turni notturni) che compaiono solo in fase di fatturazione.

La base di partenza è il costo del lavoro del lavoratore, calcolato sul CCNL applicato dall'agenzia. Le agenzie per il lavoro applicano quasi sempre il CCNL per il Lavoro Somministrato (stipulato da Assolavoro con le organizzazioni sindacali), ma il lavoratore in missione ha diritto alle stesse condizioni economiche e normative dei tuoi dipendenti diretti con mansioni equivalenti. Questo si chiama principio di parità di trattamento e ha conseguenze concrete sulle maggiorazioni che devi aspettarti in fattura.

Sopra il costo del lavoro, l'agenzia applica il suo mark-up. Questo copre i costi amministrativi, il rischio imprenditoriale e il profitto. È la voce più negoziabile del preventivo, ma solo se sai che esiste e quanto vale.

Mark-up: come si negozia

Il mark-up è la leva più concreta che hai in fase di trattativa. Chiedere esplicitamente la scomposizione del preventivo (costo del lavoro + mark-up) non è una richiesta insolita e le agenzie serie la accettano.

Il mark-up scende se garantisci volumi stabili (es. 10+ lavoratori per più settimane), se hai una relazione consolidata con l'agenzia o se sei disposto a gestire alcune attività (come il rilievo presenze) in autonomia

invece di delegarle all'agenzia. Alcune agenzie applicano un mark-up differenziato per profili difficili da reperire: in manifattura, i saldatori o gli operatori di macchine CNC possono avere un margine più alto proprio perché il mercato è ristretto.

Un'agenzia che si rifiuta di scomporre il preventivo è un segnale di attenzione: non significa necessariamente che stia nascondendo qualcosa, ma rende impossibile confrontare le offerte in modo corretto.

Le voci che compongono il costo

Ecco le componenti tipiche di un costo orario all-in per un operaio di 3° livello nel CCNL per il Lavoro Somministrato, su base oraria lorda (valori indicativi 2026).

Voce	Come funziona	Peso indicativo
Paga base + scatti	Retribuzione oraria lorda per il livello e il CCNL applicato	Base di calcolo
Contributi INPS (quota azienda)	Circa il 30% della retribuzione lorda, a carico dell'agenzia	~30% della RAL
TFR	Accantonamento pari a circa il 7,7% della retribuzione lorda annua	~7,7% della RAL
INAIL	Varia in base al rischio della lavorazione; in manifattura tipicamente tra l'1% e il 3%	1-3% della RAL
Ratei ferie e permessi	Le ferie maturate vengono redistribuite sull'orario lavorato	Incluso nel calcolo
Maggiorazioni turni/festivi	Previste dal CCNL in percentuale sulla paga base, variano per turno notturno, festivo, domenicale	Dal 15% al 50% della paga base oraria
Mark-up agenzia	Percentuale applicata sul costo del lavoro totale, copre costi amministrativi e margine	20-35% del costo totale

2

Responsabilità: chi risponde se succede qualcosa

Molte aziende pensano che affidando il lavoratore all'agenzia, tutta la responsabilità resti in capo all'agenzia stessa. Non è così. La legge prevede una responsabilità solidale precisa tra agenzia e azienda utilizzatrice per retribuzioni, contributi e alcune tutele lavorative. E sul fronte sicurezza, sei tu l'azienda che dirige il lavoro: questo conta molto in caso di infortunio.

Responsabilità solidale: cosa significa in pratica

Quando un'agenzia manda un lavoratore in missione nella tua azienda, il rapporto contrattuale è tra il lavoratore e l'agenzia. Ma la legge stabilisce che tu, come azienda utilizzatrice, rispondi in solido con l'agenzia per il pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali. Significa che se l'agenzia non paga il lavoratore o non versa i contributi, il lavoratore (o l'INPS) può rivolgersi direttamente a te per recuperare quanto dovuto.

Non è una responsabilità che scatta solo in casi di frode: può capitare anche con agenzie in difficoltà finanziaria o in situazioni di contestazione sull'entità degli importi. Il modo migliore per proteggersi è lavorare con agenzie che ti inviano regolarmente copia delle buste paga e delle ricevute di versamento contributivo. Se l'agenzia si rifiuta di fornirti questa documentazione, è un rischio concreto.

Questa responsabilità si azzera solo se riesci a dimostrare che hai fatto tutto il possibile per verificare la regolarità dell'agenzia: chiedi sempre il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) aggiornato prima di avviare la collaborazione e con cadenza periodica durante la missione.

Sicurezza sul lavoro: chi decide, chi risponde

La ripartizione delle responsabilità in materia di sicurezza tra agenzia e azienda utilizzatrice segue una logica precisa: chi dirige il lavoro porta il peso maggiore.

- L'azienda utilizzatrice è responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro per tutta la durata della missione: macchine, ambienti, procedure operative, dispositivi di protezione individuale.
- L'agenzia è responsabile della formazione di base del lavoratore prima dell'invio in missione (formazione generale) e della sorveglianza sanitaria se richiesta.
- Tu devi fornire la formazione specifica sui rischi della tua azienda e del reparto dove il lavoratore opererà, prima che inizi a lavorare.
- In caso di infortunio, la posizione di garanzia ricade sull'azienda utilizzatrice per tutto ciò che riguarda il contesto lavorativo concreto: mancata formazione specifica, assenza di DPI, macchine non a norma.
- Il contratto di somministrazione deve indicare espressamente chi si occupa di quale tipo di formazione: se manca questa indicazione, il rischio ricade tutto su di te.

- L'INAIL copre l'infortunio del lavoratore somministrato, ma il premio assicurativo viene pagato dall'agenzia (è incluso nel costo che ti fattura): verifica che l'agenzia sia in regola con i versamenti INAIL prima di avviare la missione.

Cosa verificare prima di avviare la missione

Documenti e verifiche da richiedere all'agenzia prima della firma del contratto di somministrazione.

Documento / Verifica	Perché serve	Quando chiederlo
DURC aggiornato dell'agenzia	Conferma che l'agenzia è in regola con INPS e INAIL: ti protegge dalla responsabilità solidale contributiva	Prima della firma e ogni 3 mesi
Attestazione formazione generale sicurezza del lavoratore	Dimostra che l'agenzia ha già fatto la parte di sua competenza (formazione base)	Prima che il lavoratore inizi
Piano di formazione specifica a tuo carico	Deve essere redatto da te e documentato: copre i rischi specifici del reparto	Prima del primo giorno di lavoro
Copia del contratto individuale del lavoratore	Verifica livello, orario e CCNL applicato: utile per controllare la coerenza della fattura	All'avvio della missione
Copia buste paga mensili	Ti permette di verificare che il lavoratore venga retribuito regolarmente	Ogni mese durante la missione

Parità di trattamento: l'obbligo spesso dimenticato

Il lavoratore in missione ha diritto alle stesse condizioni economiche e normative dei tuoi dipendenti diretti con mansioni equivalenti. Questo non riguarda solo la paga base, ma anche i ticket restaurant, l'accesso alla mensa aziendale, i buoni spesa, l'uso degli spogliatoi e qualsiasi altro benefit che offri ai tuoi dipendenti diretti.

In pratica, se il tuo operaio diretto in 3° livello ha diritto al buono pasto da €10 al giorno (elettronico), anche il lavoratore in missione con la stessa mansione ne ha diritto. Non è una cortesia: è un obbligo. L'agenzia può gestirlo direttamente (includendolo nella tariffa) oppure puoi farlo tu: l'importante è che sia chiaro nel contratto di somministrazione chi se ne occupa.

Ignorare questo aspetto espone l'azienda a reclami e potenziali contenziosi che arrivano mesi dopo la fine della missione, quando il lavoratore si accorge della differenza di trattamento.

3

Gestire le presenze senza perdersi

Avere in azienda decine di dipendenti diretti e un numero variabile di lavoratori in missione con scadenze diverse, contratti diversi e orari spesso su turni crea un problema operativo reale: chi rileva le presenze, chi autorizza gli straordinari, chi controlla che i foglietti firma siano coerenti con la fattura dell'agenzia? Se non hai un processo definito, finisci per pagare ore che non hai mai autorizzato o per contestare fatture senza avere i dati per farlo.

Il problema dei dati separati

Nella maggior parte delle aziende manifatturiere di medie dimensioni, i lavoratori in missione vengono gestiti in modo parallelo rispetto al personale interno: il capo reparto tiene un foglio presenze separato, l'ufficio HR non ha visibilità diretta sugli orari, e a fine mese l'agenzia manda una fattura che qualcuno deve verificare confrontandola con quei fogli. Questo processo funziona quando i numeri sono piccoli, ma si rompe rapidamente con 10 o più lavoratori somministrati su turni diversi.

Il rischio principale non è la frode, ma l'errore: ore di straordinario non autorizzate che vengono comunque fatturate, assenze non registrate che fanno alzare il costo mensile, oppure lavoratori che scalano il turno senza che nessuno lo sappia fino alla busta paga. Ogni discrepanza che scopri dopo aver pagato la fattura è più difficile da contestare.

La soluzione pratica è avere un unico sistema di rilevazione presenze che copra sia i dipendenti diretti che i lavoratori in missione, con autorizzazione esplicita per qualsiasi ora extra.

Straordinari in somministrazione: come funzionano

Gli straordinari dei lavoratori in missione hanno regole proprie e impattano direttamente sulla tariffa che ti verrà fatturata.

- Il limite di 48 ore medie settimanali (calcolate su un periodo di riferimento, di solito 4 mesi) vale anche per i lavoratori somministrati: superarlo espone te e l'agenzia a sanzioni.
- Le maggiorazioni per straordinario si applicano sulla paga base del lavoratore secondo il CCNL per il Lavoro Somministrato: queste maggiorazioni ti vengono traslate in fattura, spesso con un mark-up sopra.
- Il lavoratore non può fare straordinari di propria iniziativa: ogni ora extra deve essere autorizzata dall'azienda utilizzatrice, cioè da te (o dal tuo capo reparto delegato).
- Se autorizzi verbalmente lo straordinario senza traccia scritta, l'agenzia lo fatturerà comunque ma tu non avrai documentazione per verificarlo o contestarlo.
- Definisci nel contratto di somministrazione una soglia di ore mensili: qualsiasi ora oltre quella soglia deve essere autorizzata per iscritto da un tuo referente prima di essere eseguita.
- Il riposo minimo di 11 ore consecutive tra un turno e il successivo vale anche per i lavoratori in missione: violarlo è un rischio sia disciplinare che di sicurezza.

Come strutturare la gestione operativa

Il punto di partenza è nominare un referente interno per ogni gruppo di lavoratori in missione, di solito il capo turno o il responsabile di produzione del reparto. Questo referente è l'unico autorizzato a firmare la conferma presenze per quei lavoratori: l'agenzia non dovrebbe mai accettare timesheet non controfirmati dal tuo referente.

Il processo mensile ideale è semplice: il lavoratore firma il foglio presenze giornaliero, il referente lo controfirma, a fine mese l'agenzia elabora la fattura sulla base di quei fogli. Tu conservi una copia. Se la fattura non corrisponde ai fogli che hai firmato, hai un documento per contestarla.

Questo processo diventa molto più semplice se usi un sistema digitale di rilevazione presenze che includa anche i lavoratori somministrati: eviti fogli cartacei che si perdono, hai un registro consultabile in tempo reale e puoi vedere subito se un lavoratore sta accumulando ore oltre il limite autorizzato.

Costo reale mensile: come tenerlo sotto controllo

Esempio di stima costo mensile per 5 lavoratori somministrati in turno diurno standard e in turno notturno, su base 160 ore/mese ciascuno (valori indicativi).

Scenario	Ore/mese (per lavoratore)	Tariffa oraria indicativa	Costo mensile (5 lavoratori)	Note
Turno diurno standard	160h	€ 18,00/h	€ 14.400	Nessuna maggiorazione turno
Turno notturno (maggiorazione ~30%)	160h	€ 23,40/h	€ 18.720	Maggiorazione inclusa nella tariffa oraria
Turno diurno + 10% straordinari	176h	€ 18,00/h ordinarie + ~25% maggiorazione straord.	€ 15.840 circa	Le ore extra costano proporzionalmente di più
Turno festivo (maggiorazione ~50%)	160h	€ 27,00/h	€ 21.600	Verifica sempre se la festività è contrattuale o nazionale

4

Domande da fare all'agenzia

Prima di firmare un contratto di somministrazione, hai tutto il diritto di fare domande specifiche e di aspettarti risposte chiare. Le agenzie serie le considerano parte normale del processo commerciale. Quelle che rispondono in modo vago o che rimandano le risposte al momento della fattura ti stanno già dicendo qualcosa di importante.

Sui costi e il preventivo

Queste domande ti servono per capire cosa stai comprando e per confrontare preventivi diversi in modo onesto.

- Puoi fornirmi la scomposizione del preventivo tra costo del lavoro e mark-up? Voglio vedere le due voci separatamente.
- Quale CCNL applicate ai lavoratori somministrati? Il CCNL per il Lavoro Somministrato prevede livelli e maggiorazioni specifici: voglio verificare che il lavoratore sia inquadrato correttamente.
- Le maggiorazioni per turno notturno, festivo e domenicale sono già incluse nella tariffa oraria o vengono fatturate a parte?
- I buoni pasto (o altri benefit) sono inclusi nella tariffa? Se sì, a che importo giornaliero?
- Come gestite le ore di straordinario? Chi autorizza, come lo tracciate, come compare in fattura?
- La tariffa cambia se il contratto si allunga oltre i 3 mesi o se aumento il numero di lavoratori in missione?

Sulla compliance e la sicurezza

Queste domande ti proteggono dalla responsabilità solidale e dai rischi in materia di sicurezza.

- Potete fornirmi il DURC aggiornato prima della firma e poi con cadenza trimestrale durante la missione?
- Che tipo di formazione sulla sicurezza erogate ai lavoratori prima di inviarli in missione? Avete documentazione da fornirmi?
- Siete disposti a indicare nel contratto di somministrazione la ripartizione esplicita delle responsabilità in materia di sicurezza tra voi e la nostra azienda?
- Potete inviarmi copia delle buste paga dei lavoratori in missione su base mensile, in modo che io possa verificare la regolarità dei pagamenti?
- In caso di infortunio, qual è la vostra procedura? Chi avvisa chi, entro quanto tempo, e come gestite la comunicazione all'INAIL?

Sulla gestione operativa

Queste domande riguardano il funzionamento quotidiano della collaborazione, che spesso è la fonte di più problemi.

- Come raccogliete i timesheet? Avete un sistema digitale o lavorate su fogli cartacei? Il mio referente interno deve controfirmare prima che voi elaboriate la fattura?
- Con quanti giorni di preavviso riuscite a fornire un sostituto se un lavoratore in missione si ammala o non si presenta?
- Avete già lavoratori disponibili con le competenze che mi servono (es. operatori di saldatura MIG/MAG, conduttori di muletto) o dovete avviare una ricerca?
- Cosa succede se il lavoratore non è adatto al ruolo dopo i primi giorni? Posso chiedere la sostituzione senza costi aggiuntivi?
- Gestite anche la sorveglianza sanitaria periodica per mansioni a rischio, oppure devo organizzarla io?

Un ultimo punto prima di firmare

Il contratto di somministrazione è un documento commerciale che puoi negoziare. Non limitarti ad accettare il modulo standard dell'agenzia: verifica che contenga la durata della missione, il numero massimo di lavoratori, la tariffa oraria con le voci incluse, la ripartizione delle responsabilità sulla sicurezza e le condizioni di rinnovo o proroga.

Se hai più reparti con esigenze diverse (es. montaggio, magazzino, controllo qualità), considera di avere un accordo quadro con una sola agenzia invece di gestire più fornitori: ti dà più potere negoziale sul mark-up e semplifica enormemente la gestione amministrativa e la verifica dei timesheet.

Infine, tieni traccia di tutti i lavoratori in missione che hai avuto nel tempo: la normativa sulla somministrazione prevede limiti quantitativi rispetto all'organico fisso (in genere il 30% dei dipendenti a tempo indeterminato, salvo diverse previsioni del CCNL applicato). Superare quella soglia senza accordo sindacale è un rischio che molte aziende in crescita rapida sottovalutano.

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