



LAVORO Euroconference

Edizione di lunedì 10 febbraio 2025

NEWS DEL GIORNO

[Artigiani e commercianti: contribuzione anno 2025](#)

di Redazione

NEWS DEL GIORNO

[Contributo addizionale NASpl in caso di rinnovi di contratti stagionali](#)

di Redazione

NEWS DEL GIORNO

[Modifica modalità rimborso dell'indennità per inabilità temporanea assoluta: applicativi aggiornati](#)

di Redazione

NEWS DEL GIORNO

[Sentenza penale di assoluzione inefficace nel giudizio di impugnativa di sanzione disciplinare nel settore privato](#)

di Redazione

SPECIALI DELLA SETTIMANA

[Procedure operative per l'organizzazione dello studio professionale](#)

di Michela Alpini – Consulente di BDM Associati

DIGITALIZZAZIONE

[La trasformazione del business model dello studio professionale nell'era dell'AI](#)

di Diego Barberi



NEWS DEL GIORNO

Artigiani e commercianti: contribuzione anno 2025

di **Redazione**

L'Inps, con [circolare n. 38 del 7 febbraio 2025](#), ha comunicato gli importi dei contributi dovuti dagli artigiani ed esercenti attività commerciali per l'anno 2025.

Alla pagina [I numeri del lavoro](#) sono disponibili i valori contributivi per artigiani e commercianti.

EDIZIONE 2024/2025

Percorso Paghe e Contributi 2.0

Scopri il percorso pratico di **aggiornamento** continuativo per la gestione degli **adempimenti** relativi alle **paghe** >>

Contributo addizionale NASpl in caso di rinnovi di contratti stagionali

di Redazione

L'Inps, con [messaggio n. 483 del 7 febbraio 2025](#), ha precisato che, in forza della previsione contenuta nell'articolo 2, comma 28, L. 92/2012, come modificato dall'articolo 1, comma 13, lettera a), L. 160/2019, l'esonero dal versamento del contributo addizionale NASpl e dall'incremento previsto in occasione di ciascun rinnovo – oltre a trovare applicazione con riferimento ai lavoratori assunti a termine per lo svolgimento delle attività stagionali di cui al D.P.R. 1525/1965 – continua ad applicarsi anche ai contratti di lavoro a tempo determinato stipulati a decorrere dal 1° gennaio 2020, per lo svolgimento delle attività stagionali *“definite dagli avvisi comuni e dai contratti collettivi nazionali stipulati entro il 31 dicembre 2011 dalle organizzazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative”* (sul punto l'Istituto rimanda alla circolare n. 91/2020).

Pertanto, tali lavoratori devono continuare a essere esposti nel flusso UniEmens con la qualifica 3 uguale a “G”, avente il significato di “Stagionale assunto dal 01.01.2013 al 31.12.2015 ed a decorrere dall'1.1.2020 per attività definite da avvisi comuni e da CCNLL stipulati entro il 31.12.2011”.

Corso per dipendenti

Ammortizzatori sociali nel 2025

Scopri di più

Modifica modalità rimborso dell'indennità per inabilità temporanea assoluta: applicativi aggiornati

di Redazione

L'Inail, con [avviso del 6 febbraio 2025](#), ha comunicato che, a decorrere dal 6 febbraio 2025, il rimborso dell'indennità per inabilità temporanea assoluta anticipata dal datore di lavoro con le modalità previste dall'articolo 70, D.P.R. 1124/1965, può essere effettuato esclusivamente con accredito su conto corrente bancario o postale o altro strumento elettronico di pagamento dotato di codice Iban.

Sono, quindi, stati aggiornati gli applicativi delle denunce di infortunio, malattia professionale e silicosi/asbestosi e dei servizi dispositivi "Dati retributivi per il calcolo dell'indennità giornaliera per inabilità temporanea assoluta (lavoratore a tempo parziale)" e "Dati retributivi per il calcolo dell'indennità giornaliera per inabilità temporanea assoluta (lavoratore a tempo pieno)".

I manuali utente e la documentazione tecnica aggiornata degli applicativi sono disponibili nella sezione "Prestazioni", raggiungibile dal percorso *Home > Atti e documenti > Assicurazione*.

Master di specializzazione

Direzione e organizzazione delle risorse umane

Scopri di più

Sentenza penale di assoluzione inefficace nel giudizio di impugnativa di sanzione disciplinare nel settore privato

di Redazione

La Cassazione Civile, Sezione Lavoro, con ordinanza 29 novembre 2024, n. 30748, ha stabilito che la sentenza penale di assoluzione in seguito a dibattimento non ha efficacia di giudicato nel giudizio di impugnativa di una sanzione disciplinare irrogata nell'ambito di un rapporto di lavoro di diritto privato, nel caso in cui non ricorra, ai sensi dell'articolo 654, c.p.p., il presupposto della costituzione del datore di lavoro quale parte civile nel processo penale, in quanto l'articolo 653 comporta l'efficacia di giudicato di tale sentenza (quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o che l'imputato non lo ha commesso) solo relativamente ai rapporti di pubblico impiego, facendo riferimento al giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche Autorità.

Libri ed eBook

nuova uscita!

Il potere disciplinare del datore di lavoro privato

scopri di più >





Procedure operative per l'organizzazione dello studio professionale

di Michela Alpini – Consulente di BDM Associati

Cosa intendiamo per procedure operative?

Le **procedure operative** rappresentano il **terzo pilastro**, insieme all'organigramma e al funzionigramma, che definisce l'**organizzazione interna di uno studio professionale**.

L'organigramma stabilisce la struttura gerarchica, i livelli di responsabilità e il processo di delega, delineando anche i percorsi di crescita, mentre il funzionigramma definisce chi svolge quali compiti all'interno dello studio.

Le procedure operative, invece, **descrivono nel dettaglio le sequenze di attività necessarie per svolgere determinati compiti in modo efficiente ed efficace**.

Pensiamo a una squadra di pallavolo: ogni giocatore ha un ruolo ben definito e segue schemi di gioco precisi per raggiungere un obiettivo comune. Allo stesso modo, in uno studio professionale, ogni membro del *team* deve sapere come reagire agli eventi interni ed esterni, seguendo procedure chiare e condivise.

Perché è così fondamentale creare delle procedure efficaci?

In caso di dubbi, incertezze o cambi di personale o di eventi esterni le cui conseguenze si riversano sullo studio, le procedure operative permettono a tutti i componenti di **sapere esattamente come eseguire un determinato compito**, come reagire a una determinata attività migliorando il benessere e l'organizzazione in studio.

Avere *check list* personalizzate e strumenti che indicano gli *steps* da seguire per raggiungere gli obiettivi generano un **aumento dell'efficienza** riducendo errori, urgenze e *stress*, rendendo il lavoro più fluido e strutturato.

Un altro ruolo fondamentale in capo alle procedure operative è quello di **permettere la condivisione delle conoscenze**: infatti le competenze non restano confinate nelle mani di pochi, ma diventano parte del patrimonio comune di tutto lo studio.



Un esempio concreto è ritrovabile nella filosofia di IKEA: rendere autonomi i clienti, fornendo istruzioni chiare e dettagliate che riducono errori e costi. Allo stesso modo, un nuovo contabile o un neoassunto, grazie a procedure ben scritte, può eseguire un compito senza dipendere continuamente dai colleghi, riducendo tempi di apprendimento e margini di errore.

Quali strumenti utilizzare per crearle?

Le **procedure** all'interno di uno studio professionale devono essere **chiare, accessibili e facilmente aggiornabili**. Esistono diversi modi per strutturarle:

- elenchi puntati in un *file* Word, suddividendo l'attività principale in micro-attività;
- diagrammi di flusso, per una rappresentazione visiva del processo e dei passaggi chiave;
- *App* e *software* dedicati, che registrano e tracciano ogni fase dell'attività;
- matrice Excel, con righe che elencano le fasi operative e colonne che specificano scadenze, responsabilità e documenti di riferimento. Questa modalità permette un'elevata leggibilità e fruibilità a tutto il *team*.

“Abbiamo già delle procedure, ma non vengono seguite. Perché?”

Molti titolari spesso confessano di porsi questo quesito. La vera risposta è che, affinché una procedura funzioni davvero, deve essere creata e implementata con metodo.

Ecco i **7 passi fondamentali** per sviluppare e far attecchire una procedura operativa nello studio.

1. Raccolta delle informazioni

Prima di scrivere una procedura, è essenziale capire **come viene attualmente svolto un determinato compito**. Questa fase prevede:

- interviste ai collaboratori coinvolti: chi già esegue l'attività fornisce dettagli sui passaggi, le difficoltà e le possibili aree di miglioramento;
- analisi dei flussi di lavoro esistenti, per identificare inefficienze e ridondanze.

2. Identificazione dei destinatari

Chi userà la procedura? Chi deve essere coinvolto nella sua definizione? Ad esempio, se si sta strutturando la procedura per la dichiarazione Iva, sarà inutile coinvolgere il reparto paghe. Bisogna, invece, coinvolgere chi effettivamente gestisce quell'adempimento.



3. Scrittura della procedura

Questa fase è cruciale e deve avvenire con il giusto grado di dettaglio, evitando sia eccessive semplificazioni che inutili complicazioni, seguendo i principi chiave:

- **coinvolgimento del team:** la procedura dev'essere sviluppata con chi la utilizzerà, in un approccio *bottom-up* e non *top-down*. Se imposta dall'alto, difficilmente verrà seguita;
- **chiarezza e semplicità:** utilizzare un linguaggio diretto, con *check-list* e punti elenco, senza utilizzare termini troppo tecnici o complessi;
- **indicazioni pratiche:** ogni passaggio deve includere strumenti, *template*, allegato e *software* necessari per completare l'attività.

4. Formattazione e archiviazione

Le procedure devono essere **facilmente leggibili e ben organizzate**. Il **titolo**, che dev'essere **chiaro e rappresentativo**, dev'essere seguito da un **breve riassunto circa lo scopo** della procedura, definendo che cosa regola e il suo campo di applicazione. È inoltre importante indicare il **referente** o chi ha responsabilità legate alle stesse, prima di indicare le **istruzioni** passo a passo e fornire un dettaglio operativo della procedura.

Le procedure, inoltre, devono essere archiviate in un luogo accessibile a tutti (*cloud*, cartelle condivise, gestionali interni).

5. Test e correzione

Una volta scritta, la procedura deve essere testata nella pratica. In questa fase:

- si individuano eventuali incongruenze o passaggi poco chiari;
- si raccolgono *feedback* per apportare miglioramenti;
- il *team* di lavoro approva la versione definitiva.

6. Formazione

Una procedura non è efficace se nessuno sa come usarla. È quindi fondamentale organizzare sessioni di formazione, per **spiegare le nuove procedure e creare momenti di confronto**, per risolvere eventuali dubbi o resistenze. La riunione di formazione ha anche la funzione di creare il momento formale di avvio di utilizzo della procedura.

7. Monitoraggio e aggiornamento

È necessario prevedere un'attività di monitoraggio di utilizzo della procedura nei mesi successivi all'implementazione e dal momento che le procedure non sono immutabili, devono aggiornate periodicamente al fine di evitarne l'obsolescenza.

I benefici delle procedure operative

Configurare procedure operative ben strutturate all'interno dello studio ha il vantaggio di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro, riducendo errori spesso dettati dall'incertezza e di trasformare *best practices* in *standard* condivisi.

Quando le procedure sono frutto di un lavoro di gruppo e rappresentano la realtà dello studio, diventano strumenti potenti per l'ottimizzazione e la crescita organizzativa. Le persone si sentiranno più coinvolte e i nuovi arrivati si sentiranno supportati nel loro percorso di formazione.

Non servono procedure "copiate" da altre realtà. Servono **procedure su misura**, pensate per il proprio studio e il proprio *team*. Solo così si potrà raggiungere un livello di organizzazione più alto, garantendo *standard* di lavoro chiari e sicuri per tutti.



 **LavoroPratico** La **piattaforma editoriale integrata** con l'**AI**
per lo **Studio** del **Consulente del Lavoro**
[scopri di più >](#)

La trasformazione del business model dello studio professionale nell'era dell'AI

di **Diego Barberi**

L'avvento dell'intelligenza artificiale non rappresenta solo un'evoluzione tecnologica, ma sta ridefinendo il modo stesso di fare consulenza negli studi professionali. Come già accaduto in altri settori – dalla musica ai viaggi – **non sono i bisogni dei clienti a cambiare, ma il modo in cui questi bisogni vengono soddisfatti.** Così anche nel settore della consulenza fiscale, i nostri clienti avranno sempre bisogno di supporto per la contabilità, adempimenti e la consulenza vera e propria, ma le modalità con cui questi servizi vengono offerti possono cambiare radicalmente.

Dall'automazione alla consulenza strategica

L'AI ha già avuto un impatto notevole nella gestione della contabilità ordinaria. Tramite la predizione conti e l'automazione contabile è venuta meno l'esigenza di dedicare tempo e risorse all'attività di puro inserimento dati. **Questo cambio di paradigma libera i professionisti e i loro collaboratori da ore di data entry ripetitivo, permettendo loro di dedicare più tempo a ciò che davvero conta: il dialogo con i clienti.**

Il vero valore emerge proprio in questi momenti di confronto, quando si può dedicare più tempo ad ascoltare le esigenze dell'imprenditore, comprendere le sue sfide quotidiane e supportarlo nelle decisioni. **Non si tratta più di "fare i conti", ma di interpretare i numeri per guidare le scelte aziendali, anticipare criticità e individuare opportunità di crescita. L'automazione diventa così non un fine, ma un mezzo per umanizzare la professione, riportando al centro la relazione consulente-cliente.**

Nuove aree di business già accessibili

Gli strumenti di AI oggi disponibili aprono concrete opportunità per espandere i servizi dello studio:

La Business Intelligence potenziata dall'AI permette al professionista e ai suoi collaboratori di realizzare report semplici da comprendere, dinamici, che possono essere visualizzati



direttamente dal cliente. La condivisione delle informazioni con il cliente non sarà più un appuntamento trimestrale, ma il flusso informativo passerà automaticamente dal gestionale, all'elaborazione e per finire alla pubblicazione aggiornamento dei modelli praticamente in tempo reale.

La divulgazione professionale si sta affermando come una nuova area di business strategica, dove l'AI diventa un potente alleato per trasformare l'esperienza del professionista in contenuti di valore. Attraverso newsletter personalizzate, il professionista può raggiungere diversi segmenti di clientela con aggiornamenti e approfondimenti mirati, mentre la produzione di video-pillole esplicative permette di rendere accessibili e comprensibili le novità fiscali e le opportunità per le imprese. L'organizzazione di webinar tematici consente di combinare l'expertise tecnica con casi pratici, creando momenti di confronto diretto con la propria audience. La presenza costante sui blog e social media, con contenuti regolari e di qualità, consolida il posizionamento come esperti del settore.

Questo approccio strutturato alla divulgazione va ben oltre la semplice visibilità: crea un flusso costante di lead qualificati e rafforza la fidelizzazione dei clienti esistenti. **L'AI supporta attivamente questo processo automatizzando le attività più onerose, dalla ricerca di argomenti rilevanti alla creazione di bozze di contenuti, fino alla pianificazione editoriale.** Ciò permette al professionista di concentrarsi sugli aspetti dove è richiesta maggiore empatia: la personalizzazione del messaggio, l'approfondimento delle analisi e la cura della relazione con la propria community.

Un nuovo modello operativo

Il valore aggiunto del professionista non risiede più soltanto nella capacità di "fare i conti", ma nel supportare gli imprenditori nella gestione delle loro attività in modo strategico e innovativo. Grazie al supporto dell'AI, è possibile esplorare molteplici approcci per affiancare i clienti, andando oltre il tradizionale modello di business. **Questo richiede un ripensamento completo del modello operativo dello studio.** Gli incontri con i clienti possono essere arricchiti da dashboard interattive generate dall'AI, che permettono simulazioni in tempo reale, facilitando la comprensione delle diverse opzioni strategiche disponibili. La comunicazione continua può essere facilitata attraverso portali cloud, dove i clienti possono accedere autonomamente ai propri dati e analisi, rendendo il processo più trasparente e immediato. I collaboratori di studio possono concentrarsi maggiormente sull'analisi e simulazioni, piuttosto che sulle attività operative facilmente automatizzabili. Adottare queste nuove pratiche non solo migliora l'efficienza, ma permette anche di far percepire un maggiore contributo che possiamo dare ai clienti, aiutandoli a prendere decisioni più informate e strategiche.

La vera sfida non è nell'adozione degli strumenti tecnologici, ma nel ripensare il proprio ruolo professionale. Gli studi che sapranno evolversi dal ruolo di "gestori di adempimenti" potranno cogliere le enormi opportunità offerte dall'AI.



La tecnologia c'è già, gli strumenti sono disponibili e accessibili. La differenza la fa la capacità di ripensare il proprio modello di *business*.



LavoroPratico

La **piattaforma editoriale integrata** con l'**AI**

per lo **Studio** del **Consulente del Lavoro**

[scopri di più >](#)