

# GLOSSARIO HR E PAYROLL



Le parole chiave spiegate con esempi pratici e zero tecnicismi

50 termini con le sezioni Cos'è,  
A cosa serve, Esempio pratico e  
Da sapere



## **Il Primo Glossario HR & Payroll per Chi Inizia**

Le parole chiave spiegate con esempi pratici e zero tecnicismi



Nel mondo del lavoro moderno, conoscere i termini fondamentali in ambito risorse umane e busta paga è diventato indispensabile non solo per gli addetti ai lavori, ma anche per dipendenti, studenti, consulenti junior e imprenditori.

Questo glossario nasce con l'obiettivo di rendere chiari e accessibili i concetti che ogni lavoratore o professionista dovrebbe conoscere per orientarsi tra contratti, retribuzione, diritti e obblighi.

Abbiamo selezionato 50 termini chiave, ordinati e sviluppati in modo semplice ma approfondito. Ogni voce è suddivisa in 4 sezioni:

- Cos'è: la definizione sintetica e precisa del termine
- A cosa serve: la sua funzione nel contesto lavorativo
- Esempio pratico: un caso reale o tipico per comprendere meglio
- Da sapere: informazioni importanti o curiosità normative

*Che tu stia iniziando una carriera nell'ambito HR, amministrativo o semplicemente voglia comprendere meglio la tua busta paga, questo glossario ti fornirà le basi giuste per farlo.*

1.ASSUNZIONE

2.Periodo di prova

3.Tempo determinato / indeterminato

4.Lavoro autonomo e lavoro subordinato

5.Part-time / Full-time

6.CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro)

7.Qualifica / Categoria / Livello

8.Orario di lavoro

9.Straordinari

10.RAL (Retribuzione Annua Lorda)

11. Imponibile previdenziale

12. Imponibile fiscale

13. Trattenute

[14. Benefit aziendali](#)

[15. Rimborso spese](#)

[16. TFR \(Trattamento di Fine Rapporto\)](#)

[17. Contributi INPS](#)

[18. Contributi INAIL](#)

[19. IRPEF](#)

[20. Detrazioni fiscali](#)

[21. Permessi / Ferie](#)

[22. Malattia / Infortunio](#)

[23. Maternità / Congedo parentale](#)

[24. Permessi 104](#)

[25. UNILAV](#)

[26. Comunicazioni obbligatorie](#)

[27. Dimissioni / Licenziamento](#)

[28. Preavviso](#)

[29. Visite mediche / Sorveglianza sanitaria](#)

[30. Formazione obbligatoria](#)

[31. Minimo tabellare](#)

[32. Cedolino / Busta paga](#)

[33. Superminimo](#)

[34. Indennità](#)

[35. Libro unico del lavoro \(LUL\)](#)

[36. CU \(Certificazione Unica\)](#)

[37. Congedo matrimoniale](#)

[38. Permessi ROL \(Riduzione Orario di Lavoro\)](#)

[39. Assenza ingiustificata](#)

[40. Ferie non godute](#)

[41. Timbro e firma del datore di lavoro](#)

[42. Ritenute fiscali](#)

[43. Retribuzione netta](#)

[44. Congedo straordinario](#)

[45. Orario flessibile](#)

[46. Banca ore](#)

[47. Livello di inquadramento](#)

[48. Trasferimento del lavoratore](#)

[49. Indennità di trasferta](#)

[50. Rapporto di lavoro subordinato](#)

# 1. ASSUNZIONE

---

## Cos'è

L'assunzione è l'atto formale con cui un datore di lavoro instaura un rapporto lavorativo con un dipendente, disciplinato da un contratto che ne definisce le condizioni fondamentali, come il tipo di contratto, l'orario, l'inquadramento e la retribuzione.

## A cosa serve

Serve a formalizzare l'inizio della collaborazione lavorativa e garantire i diritti e doveri reciproci, oltre a permettere la regolare iscrizione agli enti previdenziali e assicurativi.

## Esempio

*Marco viene assunto da un'azienda con contratto a tempo indeterminato full-time. Firma il contratto e riceve tutte le informazioni obbligatorie.*

## Da sapere

L'assunzione deve essere comunicata agli enti competenti (CPI) entro il giorno prima dell'inizio del rapporto, tramite modello UNILAV.

## 2.Periodo di prova

---

### Cos'è

Il periodo di prova è un arco temporale iniziale previsto nel contratto di lavoro durante il quale o al termine del quale le parti possono recedere liberamente dal rapporto, senza obbligo di motivazione o preavviso.

### A cosa serve

Consente a datore e lavoratore di valutare reciprocamente l'idoneità alla posizione e l'ambiente di lavoro.

### Esempio

*Anna è assunta per 6 mesi con un periodo di prova di 15 giorni. Dopo due settimane, sceglie di dimettersi.*

### Da sapere

Per essere valido, deve essere espressamente previsto per iscritto nel contratto di lavoro individuale.

### 3. Tempo determinato / indeterminato

---

#### Cos'è

Il contratto a tempo determinato ha una durata prestabilita con data di inizio e fine. Il contratto a tempo indeterminato, invece, è privo di scadenza e prosegue fino al recesso di una delle parti, per dimissioni volontarie, o per licenziamento per giustificato motivo soggettivo oggettivo o per giusta causa.

#### A cosa serve

A regolare in modo diverso rapporti lavorativi stabili o legati a esigenze temporanee dell'azienda.

#### Esempio

*Laura viene assunta per coprire un picco stagionale con contratto di 4 mesi (tempo determinato).*

#### Da sapere

La durata massima del contratto a tempo determinato è di 24 mesi. Oltre il dodicesimo mese occorre che sia apposta una causale. Inoltre la legge prevede

un numero massimo di rinnovi per i contratti a termine e condizioni specifiche per proroghe successive.

## 4.Lavoro autonomo e lavoro subordinato

---

### Cos'è

Il lavoro autonomo è caratterizzato da prestazioni rese senza vincolo di subordinazione, mentre il lavoro subordinato prevede una dipendenza gerarchica e funzionale dal datore.

### A cosa serve

A distinguere ruoli, tutele e obblighi in base al tipo di attività e relazione professionale.

### Esempio

*Giovanni lavora con Partita IVA come consulente (autonomo) versa i contributi alla Gestione separata, mentre Carla è impiegata con contratto di lavoro subordinato e versa i contributi alla FPLD, Fondo pensioni lavoratori dipendenti*

### Da sapere

Per essere valido, deve essere espressamente previsto per iscritto nel contratto di lavoro individuale.

## 5.Part-time / Full-time

---

### Cos'è

Il part-time è un contratto con orario ridotto rispetto al tempo pieno. Può essere orizzontale (meno ore al giorno), verticale (solo alcuni giorni) o misto.

### A cosa serve

A offrire flessibilità oraria e conciliazione tra vita privata e lavoro, mantenendo la tutela contrattuale.

### Esempio

*Francesca lavora 20 ore settimanali su 5 giorni con contratto part-time orizzontale.*

### Da sapere

I diritti sono proporzionati all'orario svolto. Alcuni CCNL prevedono clausole elastiche che permettono variazioni orarie.

## 6.CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro)

---

### Cos'è

Il CCNL è un accordo collettivo stipulato tra le organizzazioni sindacali e le associazioni datoriali, che regola le condizioni minime del rapporto di lavoro per un determinato settore.

### A cosa serve

Garantisce diritti comuni a tutti i lavoratori di un comparto, indipendentemente dall'azienda per cui lavorano.

### Esempio

*Maria lavora in un'azienda metalmeccanica e il suo contratto è regolato dal CCNL Metalmeccanico Industria.*

### Da sapere

Il CCNL integra il contratto individuale, e prevale su condizioni peggiorative eventualmente pattuite tra le parti.

## 7. Qualifica / Categoria / Livello

---

### Cos'è

Sono parametri stabiliti dai CCNL che identificano ruolo, posizione e livello retributivo del lavoratore all'interno dell'organizzazione.

### A cosa serve

A determinare i diritti, le mansioni e la retribuzione base del dipendente.

### Esempio

*Paolo è assunto come impiegato di 3° livello nella categoria B, secondo il CCNL Commercio.*

### Da sapere

Un inquadramento errato può generare vertenze. È legato a mansioni effettivamente svolte, non solo al titolo contrattuale.

## 8.Orario di lavoro

---

### Cos'è

È il tempo che il lavoratore dedica allo svolgimento delle mansioni previste, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge o dal contratto.

### A cosa serve

A organizzare le attività lavorative, garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla sicurezza.

### Esempio

*Giorgio lavora 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni, con pausa pranzo di un'ora.*

### Da sapere

Il massimo orario settimanale è 48 ore (inclusi straordinari). Ogni 24 ore deve esserci un riposo di almeno 11 ore consecutive.

## 9. Straordinari

---

### Cos'è

Gli straordinari sono ore lavorate oltre l'orario ordinario previsto dal contratto. Sono retribuiti con una maggiorazione rispetto alla paga oraria normale.

### A cosa serve

A far fronte a esigenze produttive eccezionali, garantendo un compenso aggiuntivo al lavoratore.

### Esempio

*Andrea lavora 2 ore in più per consegnare un progetto urgente. Le ore vengono pagate con maggiorazione del 30% (dipende dal CCNL)*

### Da sapere

Il limite annuale degli straordinari consentiti varia a seconda del CCNL applicato

## 10.RAL (Retribuzione Annuale Lorda)

---

### Cos'è

La RAL è l'importo lordo annuo che un lavoratore percepisce, comprensivo di mensilità aggiuntive, premi e altri elementi retributivi continuativi.

### A cosa serve

A rappresentare il valore complessivo della retribuzione annuale concordata, utile per confronti contrattuali e trattative.

### Esempio

*Lucia ha una RAL di 28.000€, che include 13 mensilità e un premio annuale.*

### Da sapere

È una cifra lorda, quindi non corrisponde al netto in busta. È spesso indicata nei contratti e nei colloqui di lavoro.

## 11. Imponibile previdenziale

---

### Cos'è

È la base di calcolo per i contributi da versare all'INPS. Include tutte le voci retributive assoggettate a contribuzione previdenziale obbligatoria.

### A cosa serve

A determinare l'importo dei contributi da versare per ciascun lavoratore e la copertura assicurativa per pensione e altre prestazioni.

### Esempio

*Su uno stipendio lordo di 2.000€, il datore versa contributi all'INPS calcolati sull'intero importo (imponibile previdenziale).*

### Da sapere

Alcune voci non sono assoggettate a contributi e quindi escluse dal calcolo (es. rimborsi spese).

## 12. Imponibile fiscale

---

### Cos'è

È l'importo su cui viene calcolata l'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF). Viene determinato sottraendo all'imponibile previdenziale i contributi INPS.

### A cosa serve

Serve per calcolare quante tasse il lavoratore deve pagare sul proprio reddito da lavoro dipendente.

### Esempio

*Se l'imponibile fiscale è 1.800€, l'IRPEF mensile sarà calcolata su quella cifra.*

### Da sapere

Alcuni elementi della retribuzione sono esenti fiscalmente e riducono l'imponibile IRPEF.

## 13. Trattenute

---

### Cos'è

Sono somme sottratte alla retribuzione lorda del lavoratore, come tasse, contributi obbligatori, cessioni volontarie o trattenute sindacali.

### A cosa serve

A permettere il corretto versamento di imposte, contributi e altre obbligazioni previste dalla legge o da accordi individuali.

### Esempio

*Dal lordo mensile di 2.500€, vengono trattenuti circa 800€ tra IRPEF, INPS e altre voci.*

### Da sapere

Ogni trattenuta deve essere chiaramente indicata nel cedolino con voce e importo.

## 14. Benefit aziendali

---

### Cos'è

Sono vantaggi non monetari offerti dall'azienda, come buoni pasto, assicurazione sanitaria, auto aziendale, corsi, ecc.

### A cosa serve

A migliorare il benessere dei dipendenti, fidelizzare e, in alcuni casi, ottimizzare il carico fiscale.

### Esempio

*Alessia riceve buoni pasto da 8€ al giorno e un'assicurazione sanitaria integrativa come benefit.*

### Da sapere

Molti benefit non concorrono all'imponibile fiscale o previdenziale entro certe soglie di legge.

## 15. Rimborso spese

---

### Cos'è

Restituzione al lavoratore delle spese anticipate per conto dell'azienda, come viaggi, pasti, carburante o alloggio.

### A cosa serve

A evitare che il dipendente sostenga costi di tasca propria per attività lavorative.

### Esempio

*Federico riceve un rimborso di 120€ per una trasferta fuori sede.*

### Da sapere

I rimborsi documentati non sono tassati. Esistono limiti e criteri per i rimborsi forfettari.

## 16. TFR (Trattamento di Fine Rapporto)

---

### Cos'è

È la somma accantonata dal datore per ogni lavoratore, da erogare alla cessazione del rapporto. Costituisce una forma di liquidazione obbligatoria.

### A cosa serve

A garantire una somma di denaro al termine del rapporto di lavoro, oppure come anticipo o previdenza complementare.

### Esempio

*Dopo 10 anni di lavoro, Laura riceve 12.000€ di TFR maturato.*

### Da sapere

Può essere lasciato in azienda o versato in un fondo pensione. È soggetto a tassazione separata.

## 17. Contributi INPS

---

### Cos'è

Contributi previdenziali obbligatori a carico del datore e del lavoratore, versati all'INPS per copertura pensione, malattia, maternità, ecc.

### A cosa serve

Finanziano le prestazioni sociali previste per i lavoratori subordinati e garantiscono la pensione futura.

### Esempio

*Ogni mese, l'azienda versa circa il 33% della retribuzione lorda all'INPS.*

### Da sapere

La quota a carico del lavoratore è trattenuta in busta paga, quella del datore è versata direttamente.

## 18. Contributi INAIL

---

### Cos'è

Contributo assicurativo obbligatorio pagato dal datore di lavoro per coprire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

### A cosa serve

Tutela i lavoratori in caso di incidente o patologia legata all'attività lavorativa.

### Esempio

*Marco si infortuna sul lavoro e riceve un'indennità dall'INAIL, oppure anticipata dall'Azienda che poi riceverà il rimborso dall'INAIL.*

### Da sapere

Il premio INAIL è totalmente a carico del datore di lavoro e varia in base al rischio aziendale.

## 19. IRPEF

---

### Cos'è

Imposta diretta e progressiva dovuta sul reddito delle persone fisiche. È calcolata sull'imponibile fiscale e trattenuta direttamente dal datore.

### A cosa serve

Contribuisce al finanziamento dello Stato e dei servizi pubblici essenziali.

### Esempio

*Lucia ha un'imposta IRPEF mensile di 400€, detratta dallo stipendio.*

### Da sapere

Le aliquote IRPEF sono progressive e variano a seconda degli scaglioni di reddito previsti per legge.

## 20. Detrazioni fiscali

---

### Cos'è

Sono riduzioni fiscali applicate all'IRPEF che spettano al lavoratore per particolari condizioni (lavoro dipendente, figli a carico, spese sanitarie)

### A cosa serve

A ridurre l'imposta lorda e aumentare il netto mensile percepito dal dipendente.

### Esempio

*Andrea ha diritto a 150€ di detrazioni per lavoro dipendente, che abbattano la sua IRPEF mensile.*

### Da sapere

Vanno dichiarate correttamente all'azienda. Alcune detrazioni si applicano solo in fase di dichiarazione dei redditi.

## 21. Permessi / Ferie

---

### Cos'è

Sono giorni di assenza retribuita riconosciuti al lavoratore per esigenze personali o di riposo. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, mentre i permessi possono essere previsti dal contratto collettivo o da specifiche normative.

### A cosa serve

Garantiscono il recupero psico-fisico del lavoratore e il rispetto del suo equilibrio vita-lavoro.

### Esempio

*Giovanni prende una settimana di ferie in agosto e due giorni di permesso retribuito per motivi personali.*

### Da sapere

Le ferie devono essere fruita entro 18 mesi dalla maturazione. I permessi possono essere a ore o a giornate intere, a seconda del contratto

## 22. Malattia / Infortunio

---

### Cos'è

Si tratta di assenze giustificate del lavoratore per motivi di salute, certificate da un medico. La malattia riguarda cause comuni, mentre l'infortunio è legato all'attività lavorativa.

### A cosa serve

Tutelano il lavoratore durante un periodo in cui è impossibilitato a svolgere le proprie mansioni.

### Esempio

*Marta ha la febbre alta e si assenta 5 giorni per malattia certificata dal medico curante.*

### Da sapere

Durante l'assenza vanno rispettate le fasce di reperibilità per la visita fiscale. L'INPS o l'INAIL può intervenire economicamente a seconda del caso.

## 23. Maternità / Congedo parentale

---

### Cos'è

Periodi di astensione dal lavoro previsti per la nascita, adozione o affidamento di un minore. Comprende maternità obbligatoria, paternità e congedo parentale.

### A cosa serve

Protegge i diritti della genitorialità e favorisce la cura del minore nei primi anni di vita.

### Esempio

*Alessandra resta a casa 5 mesi per maternità obbligatoria e successivamente 3 mesi in congedo parentale.*

### Da sapere

La maternità obbligatoria è retribuita all'80% dall'INPS. Il congedo parentale può essere fruito anche dai padri.

## 24. Permessi 104

---

### Cos'è

Sono giorni di permesso retribuito previsti dalla Legge 104/92 per i lavoratori che assistono familiari con disabilità grave certificata.

### A cosa serve

Agevola la conciliazione tra attività lavorativa e assistenza familiare.

### Esempio

*Luca usufruisce di 3 giorni al mese per accompagnare il padre disabile alle visite mediche.*

### Da sapere

Occorre presentare domanda all'INPS e avere il riconoscimento di disabilità grave (art. 3 comma 3).

## 25. UNILAV

---

### Cos'è

È il modello che il datore di lavoro invia al Centro per l'Impiego per comunicare l'instaurazione, proroga o cessazione di un rapporto di lavoro.

### A cosa serve

Adempie all'obbligo legale di tracciabilità dei contratti di lavoro subordinato o parasubordinato.

### Esempio

*Il consulente compila e invia il modello UNILAV il giorno prima dell'assunzione di Marco.*

### Da sapere

L'invio è telematico e va fatto entro il giorno antecedente l'inizio del rapporto. Il mancato invio comporta sanzioni amministrative.

## 26. Comunicazioni obbligatorie

---

### Cos'è

Obbligo del datore di lavoro di comunicare agli enti preposti ogni evento rilevante nel rapporto di lavoro: assunzione, cessazione, trasformazione, proroga.

### A cosa serve

Consente il monitoraggio pubblico e statistico dell'occupazione e tutela il lavoratore..

### Esempio

*L'azienda comunica al Centro per l' Impiego la proroga del contratto a termine di un impiegato.*

### Da sapere

Le comunicazioni devono avvenire entro termini specifici, generalmente il giorno prima dell'effetto dell'evento.

## 27. Dimissioni / Licenziamento

---

### Cos'è

Le dimissioni sono l'atto volontario del lavoratore di interrompere il rapporto di lavoro; il licenziamento è la cessazione decisa dal datore per giustificati motivi o giusta causa.

### A cosa serve

Formalizzano la conclusione di un contratto, ciascuna con regole, tutele e obblighi specifici.

### Esempio

*Francesca dà le dimissioni volontarie online. L'azienda licenzia Paolo per gravi inadempienze.*

### Da sapere

Le dimissioni vanno fatte telematicamente tramite portale ClicLavoro. Il licenziamento deve essere motivato e comunicato per iscritto e bisogna inviare Unilav.

## 28. Preavviso

---

### Cos'è

È il periodo di tempo che deve intercorrere tra la comunicazione della cessazione e la fine effettiva del rapporto di lavoro.

### A cosa serve

Permette al datore di organizzare la sostituzione e al lavoratore di concludere le attività in corso.

### Esempio

*Antonio presenta le dimissioni con 15 giorni di preavviso previsti dal CCNL Commercio.*

### Da sapere

Il mancato rispetto del preavviso comporta un'indennità sostitutiva da versare alla controparte.

## 29. Visite mediche / Sorveglianza sanitaria

---

### Cos'è

Sono accertamenti sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 per garantire l'idoneità del lavoratore rispetto alle mansioni affidate.

### A cosa serve

Tutela la salute del lavoratore e previene malattie professionali.

### Esempio

*I dipendenti di un'azienda metalmeccanica effettuano visite mediche annuali per valutare l'esposizione a rumori e sostanze chimiche.*

### Da sapere

Il datore di lavoro deve nominare un medico competente che definisce il protocollo sanitario per ogni mansione a rischio.

## 30. Formazione obbligatoria

---

### Cos'è

Percorsi formativi obbligatori per legge che il datore deve garantire in ambiti come sicurezza sul lavoro, antincendio, primo soccorso, ecc.

### A cosa serve

Mira a rendere consapevoli i lavoratori dei rischi presenti in azienda e delle misure di prevenzione.

### Esempio

*Giulia partecipa al corso di formazione sulla sicurezza per lavoratori neoassunti.*

### Da sapere

La formazione deve essere tracciata, aggiornata e registrata nel fascicolo personale del dipendente.

## 31. Minimo tabellare

---

### Cos'è

È la retribuzione minima prevista per ogni livello e qualifica contrattuale dal CCNL applicabile. Rappresenta la base salariale garantita a ogni lavoratore.

### A cosa serve

Assicura che nessun lavoratore percepisca una retribuzione inferiore al minimo stabilito dal contratto collettivo.

### Esempio

*Il CCNL prevede per il 4° livello commercio un minimo tabellare mensile di 1.550€.*

### Da sapere

Il minimo tabellare è aggiornato periodicamente tramite rinnovo del contratto collettivo nazionale.

## 32. Cedolino / Busta paga

---

### Cos'è

È il documento ufficiale che riepiloga mensilmente la retribuzione del lavoratore, le trattenute fiscali e previdenziali e il netto da percepire.

### A cosa serve

Permette al lavoratore di verificare il proprio stipendio e al datore di adempiere agli obblighi informativi previsti dalla legge.

### Esempio

*Nel cedolino di gennaio, Paola visualizza il suo stipendio lordo, i contributi INPS e l'IRPEF trattenuta.*

### Da sapere

La consegna del cedolino è obbligatoria. Ogni voce deve essere correttamente descritta e calcolata.

## 33. Superminimo

---

### Cos'è

È una somma aggiuntiva alla retribuzione base, concessa per decisione aziendale o accordo individuale. Non è obbligatoria né vincolata da tabellari.

### A cosa serve

Permette al datore di premiare competenze, esperienze o responsabilità aggiuntive rispetto alla media del livello contrattuale.

### Esempio

*Giuseppe riceve 150€ al mese di superminimo per la sua esperienza decennale.*

### Da sapere

Può essere assorbibile o non assorbibile in base a quanto pattuito e alla presenza di aumenti contrattuali futuri.

## 34. Indennità

---

### Cos'è

Voci retributive aggiuntive legate a condizioni particolari, come lavoro notturno, disagiato, trasferte, rischio, ecc.

### A cosa serve

Compensano il lavoratore per situazioni di lavoro che implicano oneri o rischi superiori alla norma.

### Esempio

*Lavorando di notte, Davide percepisce un'indennità notturna del 25% sulla paga oraria.*

### Da sapere

L'indennità può essere fissa o percentuale e può avere un trattamento fiscale specifico.

## 35. Libro unico del lavoro (LUL)

---

### Cos'è

È il documento che raccoglie tutte le informazioni retributive e contributive del dipendente, obbligatorio per legge dal 2009.

### A cosa serve

Permette la tenuta in un unico registro di tutti i dati utili per controllo, verifica e ispezioni del lavoro.

### Esempio

*Il consulente del lavoro aggiorna mensilmente il LUL con presenze e retribuzioni.*

### Da sapere

Deve essere tenuto aggiornato e disponibile in formato elettronico presso la sede di lavoro.

## 36. CU (Certificazione Unica)

---

### Cos'è

Certificazione che riepiloga i redditi percepiti e le imposte trattenute nell'anno. Viene rilasciata dal datore di lavoro entro il 16 marzo.

### A cosa serve

È utile per la dichiarazione dei redditi e per la verifica dei dati fiscali da parte del lavoratore.

### Esempio

*A marzo, Marco riceve la CU con il totale dei compensi lordi e delle trattenute IRPEF dell'anno precedente.*

### Da sapere

La CU sostituisce il vecchio CUD. Deve essere trasmessa anche all'Agenzia delle Entrate.

## 37. Congedo matrimoniale

---

### Cos'è

Permesso retribuito di alcuni giorni riconosciuto in occasione del matrimonio civile o religioso del dipendente.

### A cosa serve

Offre al lavoratore la possibilità di celebrare e organizzare il proprio matrimonio senza perdere retribuzione.

### Esempio

*Federica si sposa e usufruisce di 15 giorni consecutivi di congedo matrimoniale retribuito.*

### Da sapere

È previsto dal contratto collettivo. Di norma deve essere fruito entro 30 giorni dalla celebrazione.

## 38. Permessi ROL (Riduzione Orario di Lavoro)

---

### Cos'è

Ore o giorni di permesso riconosciuti dal CCNL per ridurre l'orario di lavoro annuo, spesso maturati mensilmente.

### A cosa serve

Contribuiscono a garantire un equilibrio tra carico di lavoro e benessere psicofisico del lavoratore.

### Esempio

*Gabriele utilizza 8 ore ROL per prendersi due pomeriggi liberi nella settimana.*

### Da sapere

ROL maturano secondo criteri contrattuali e possono essere monetizzati se non fruiti entro certi limiti.

## 39. Assenza ingiustificata

---

### Cos'è

Si verifica quando il lavoratore non si presenta al lavoro senza alcuna giustificazione o comunicazione preventiva.

### A cosa serve

Permette al datore di sanzionare comportamenti scorretti e tutela l'organizzazione aziendale.

### Esempio

*Stefano non si presenta al lavoro per due giorni senza avvisare: l'assenza è ingiustificata.*

### Da sapere

Comporta sanzioni disciplinari e può essere causa di licenziamento per giusta causa se reiterata.

## 40. Ferie non godute

---

### Cos'è

Giorni di ferie maturati e non ancora fruiti dal lavoratore. Possono essere utilizzati in seguito o, in alcuni casi, monetizzati.

### A cosa serve

Rappresentano un diritto irrinunciabile che tutela il benessere e la salute del lavoratore.

### Esempio

*Alla fine del contratto, Martina riceve in busta paga l'equivalente economico di 8 giorni di ferie non godute.*

### Da sapere

Il mancato godimento delle ferie può comportare responsabilità per il datore. Non si possono rinunciare volontariamente.

## 41. Timbro e firma del datore di lavoro

---

### Cos'è

Indicazione formale del datore di lavoro che firma e timbra documenti ufficiali come contratto, cedolino o attestazioni.

### A cosa serve

Garantisce l'autenticità del documento e la sua validità giuridica.

### Esempio

*Il contratto di assunzione viene firmato e timbrato dal legale rappresentante dell'azienda.*

### Da sapere

La firma del datore è obbligatoria per molti atti formali e può essere sostituita da firma digitale certificata.

## 42. Ritenute fiscali

---

### Cos'è

Sono le somme trattenute dallo stipendio per adempiere agli obblighi fiscali del lavoratore, come IRPEF, addizionali e altri tributi.

### A cosa serve

Permettono al datore di lavoro di agire come sostituto d'imposta versando direttamente le imposte all'erario.

### Esempio

*Dallo stipendio lordo mensile vengono trattenuti 420€ di ritenute fiscali.*

### Da sapere

Vanno evidenziate nel cedolino con le rispettive voci e percentuali applicate.

## 43. Retribuzione netta

---

### Cos'è

È l'importo effettivamente percepito dal lavoratore, al netto di imposte e contributi, ed è la somma versata in busta paga.

### A cosa serve

Rappresenta il reddito disponibile del dipendente dopo le trattenute obbligatorie.

### Esempio

*Su una retribuzione lorda di 2.000€, Antonio percepisce un netto di 1.450€.*

### Da sapere

Il netto varia in base a carichi familiari, detrazioni, benefit e aliquote fiscali applicate.

## 44. Congedo straordinario

---

### Cos'è

Periodo di assenza dal lavoro concesso in situazioni gravi, spesso per motivi familiari o sanitari, riconosciuto dalla normativa vigente.

### A cosa serve

Offre un'ulteriore tutela ai lavoratori che affrontano situazioni eccezionali.

### Esempio

*Chiara chiede un congedo straordinario per assistere il coniuge in condizioni di disabilità grave.*

### Da sapere

Può essere retribuito o meno, in base alla motivazione e alla fonte normativa (es. legge 151/2001).

## 45. Orario flessibile

---

### Cos'è

Modalità di gestione dell'orario che consente entrate e uscite flessibili, pur rispettando il monte ore complessivo previsto.

### A cosa serve

Favorisce l'equilibrio tra esigenze personali e produttività aziendale.

### Esempio

*Nel sistema flessibile, Michela può entrare tra le 8:00 e le 9:30 e uscire tra le 17:00 e le 18:30.*

### Da sapere

Va regolato da accordi individuali o collettivi, e può prevedere fasce di presenza obbligatorie.

## 46. Banca ore

---

### Cos'è

Sistema che consente di accumulare ore di lavoro straordinarie in un conto virtuale per poi usufruirne in permessi o retribuzioni.

### A cosa serve

Offre flessibilità nella gestione dell'orario extra e incentiva la gestione partecipata del tempo di lavoro.

### Esempio

*Luca accumula 10 ore di straordinario in banca ore e le utilizza per un giorno libero.*

### Da sapere

Le modalità di utilizzo e maturazione sono definite dal CCNL o da accordi aziendali.

## 47. Livello di inquadramento

---

### Cos'è

Identifica il livello professionale del lavoratore in base a mansioni, responsabilità e competenze, secondo la classificazione del CCNL.

### A cosa serve

Determina retribuzione base, diritti accessori e prospettive di carriera.

### Esempio

*Valeria è assunta con inquadramento al livello 2 impiegati del contratto metalmeccanico.*

### Da sapere

Un errato inquadramento può essere oggetto di contestazione e vertenza sindacale.

## 48. Trasferimento del lavoratore

---

### Cos'è

Cambio della sede lavorativa che comporta uno spostamento geografico del lavoratore, deciso dal datore di lavoro per esigenze organizzative.

### A cosa serve

Risponde a necessità aziendali, mantenendo però il rispetto dei diritti del lavoratore.

### Esempio

*L'azienda trasferisce Matteo dalla sede di Bologna a quella di Milano.*

### Da sapere

Deve essere motivato da esigenze tecniche o produttive e può dare diritto a rimborsi spese e permessi.

## 49. Indennità di trasferta

---

### Cos'è

Compenso accessorio corrisposto al lavoratore per coprire i costi sostenuti durante una trasferta fuori sede.

### A cosa serve

Compensa le spese vive (alloggio, pasti, trasporti) sostenute per attività lavorative lontano dalla sede abituale.

### Esempio

*Durante una missione a Roma, Giorgia riceve un'indennità giornaliera di 50€.*

### Da sapere

Può essere forfettaria o a rimborso analitico. Entro certi limiti, è esente da imposizione fiscale.

## 50. Rapporto di lavoro subordinato

---

### Cos'è

È il rapporto di lavoro che prevede subordinazione gerarchica e organizzativa tra lavoratore e datore, con vincolo di orario e continuità.

### A cosa serve

Stabilisce diritti e doveri reciproci regolati da legge, CCNL e contratto individuale.

### Esempio

*Simona lavora 40 ore a settimana sotto le direttive del suo responsabile di reparto..*

### Da sapere


Comporta obblighi retributivi, contributivi e assicurativi in capo al datore. Il lavoratore ha diritto a ferie, malattia, TFR e previdenza.

---

Capire i termini del mondo del lavoro, dell'amministrazione del personale e della busta paga non è più un lusso riservato agli esperti.

È una competenza essenziale per ogni lavoratore, HR, consulente o studente che vuole muoversi con sicurezza e consapevolezza.

Con questo glossario, hai tra le mani uno strumento concreto e accessibile: **50 termini chiave**, spiegati in modo chiaro, con esempi pratici e zero tecnicismi.

 **Torna su questo documento ogni volta che hai un dubbio, un contratto da leggere, un cedolino da interpretare o un termine da chiarire.**

---

## Vuoi fare un passo in più?

Hai letto il glossario, hai capito meglio come funziona il mondo HR e della busta paga...

 Ora è il momento di **passare dalla teoria alla pratica.**

 Se vuoi:

- Capire davvero **come si legge e si costruisce una busta paga**
- Sapere **quali documenti servono in fase di assunzione**

- Approfondire le **assenze, permessi, TFR, contributi e contratti**
- O semplicemente fare chiarezza su **una situazione lavorativa personale...**

🎓 **Posso aiutarti con percorsi formativi su misura o consulenze 1-to-1.**

---

✉ **Scrivimi direttamente** per dubbi, domande o per prenotare una sessione:

✉ [consulenza@saperelavoro.com](mailto:consulenza@saperelavoro.com)

📖 E scopri gli altri materiali gratuiti e i corsi su [www.saperelavoro.com](http://www.saperelavoro.com)

