



# LAVORO Euroconference

Edizione di lunedì 16 dicembre 2024

## NEWS DEL GIORNO

[Fondo nuove competenze 3 - Competenze per le innovazioni: pubblicato l'avviso](#)  
di Redazione

## NEWS DEL GIORNO

[Inps: adesione a Piattaforma SEND per la notificazione digitale degli Atti della P.A.](#)  
di Redazione

## NEWS DEL GIORNO

[Contributi pregressi agricoli: istituite le causali contributo](#)  
di Redazione

## NEWS DEL GIORNO

[Licenziamento disciplinare: il difetto di contestazione determina l'inesistenza del procedimento e l'applicazione della reintegra](#)  
di Redazione

## SPECIALI DELLA SETTIMANA

[La Legge di Parkinson per la gestione del tempo](#)  
di Andrea Michelazzi – Consulente in Pianificazione e Controllo di BDM Associati

NEWS DEL GIORNO

---

## **Fondo nuove competenze 3 - Competenze per le innovazioni: pubblicato l'avviso**

di Redazione

Il Ministero del lavoro, con [D.D. 439 del 5 dicembre 2024](#), ha approvato e pubblicato l'avviso pubblico "Fondo nuove competenze 3 - Competenze per le innovazioni".

Il Fondo accompagna i processi di transizione digitale ed ecologica delle imprese, favorisce nuova occupazione e promuove le reti tra imprese.

L'operazione aiuta le imprese ad accrescere le competenze di lavoratrici e lavoratori, affinché possano rispondere all'accelerazione della domanda di digitalizzazione, sostenibilità ambientale, efficientamento energetico e più in generale di innovazione.

Il sostegno consiste nel riconoscere contributi commisurati al costo del lavoro del personale. L'intervento sostiene le imprese nell'adeguarsi ai nuovi modelli organizzativi e produttivi, in risposta alle transizioni ecologiche e digitali, e permette di adeguare le competenze dei lavoratori in seguito alla sottoscrizione di accordi di sviluppo per progetti di investimento strategico o in seguito al ricorso al Fondo per il sostegno alla transizione industriale. Infine, permette alle imprese di coinvolgere disoccupati precedentemente selezionati per la loro assunzione a conclusione del percorso formativo.

L'avviso è rivolto a datori di lavoro privati (anche a partecipazione pubblica) che abbiano sottoscritto accordi collettivi di rimodulazione dell'orario di lavoro finalizzati a percorsi formativi di accrescimento delle competenze del proprio personale. Sono previsti *bonus* ai datori di lavoro per la formazione di personale neoassunto.

La dotazione finanziaria del Fondo nuove competenze 3 ammonta complessivamente a 731 milioni di euro, integrabili con altre fonti di finanziamento.



Libri ed eBook

**Il potere disciplinare del datore  
di lavoro privato**

nuova uscita!

scopri di più >



## ***Inps: adesione a Piattaforma SEND per la notificazione digitale degli Atti della P.A.***

di Redazione

L'Inps, con [messaggio n. 4121 del 5 dicembre 2024](#), ha comunicato l'adesione dell'Istituto alla "Piattaforma per la notificazione digitale degli Atti della Pubblica Amministrazione".

L'adesione alla Piattaforma Notifiche si inserisce in un programma più ampio di evoluzione del sistema informativo dell'Istituto, finalizzato all'integrazione dei flussi informativi, alla digitalizzazione e all'automazione dei processi amministrativi. In particolare, le attività di digitalizzazione delle comunicazioni rientrano nel progetto "PNRR\_53 Piattaforma Notifiche". L'obiettivo principale di questo progetto d'innovazione è l'efficientamento dei processi di notifica e comunicazione. La piattaforma SEND garantisce la certezza degli effetti giuridici della notifica, anche in caso di avviso di mancato recapito o di irreperibilità assoluta del destinatario.

Per i destinatari dotati di pec o di un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, la piattaforma SEND procederà alla notifica nel domicilio digitale. Se la casella risulta saturata dopo almeno 7 giorni, verrà effettuato un nuovo tentativo. In caso di esito negativo o di indirizzo elettronico non valido, l'avviso di mancato recapito sarà reso disponibile in un'area riservata per ciascun destinatario. Per i destinatari di notifica analogica, la normativa prevede che, in caso di impossibilità di recapito per cause diverse dalla temporanea assenza o dal rifiuto, l'addetto al recapito postale effettuerà indagini per accertare l'indirizzo corretto del destinatario. Gli esiti di tali accertamenti verranno comunicati al gestore della piattaforma.

Gli utenti che utilizzano la cassetta postale Inps riceveranno l'avviso di avvenuta ricezione sulla propria cassetta postale *online* o mobile e potranno collegarsi su SEND utilizzando le proprie credenziali Spid o Cie. In caso di primo accesso, sarà possibile inserire le informazioni necessarie, come il recapito digitale e eventuali delegati. Gli atti notificati saranno disponibili su SEND per 120 giorni dalla data di perfezionamento. Le prime notifiche tramite SEND saranno effettuate dall'Inps a partire dal mese di dicembre 2024, riguardanti i provvedimenti di Riscatti, Ricongiunzioni e Rendite gestione privata, seguiti da comunicazioni relative a rinunce, rigetti, decadenze e recuperi di somme non dovute.



**Seminario** di specializzazione

## **Trasferimento d'azienda e operazioni straordinarie: gli adempimenti professionali in materia di lavoro**

**Scopri di più**



NEWS DEL GIORNO

---

## ***Contributi pregressi agricoli: istituite le causali contributo***

di Redazione

L'Agenzia delle entrate, con [risoluzione n. 61/E del 9 dicembre 2024](#), ha istituito le causali contributo per il versamento, tramite modello F24, dei contributi pregressi e relative sanzioni civili della Gestione datori di lavoro agricoli, lavoratori autonomi agricoli e piccoli colonie compartecipanti familiari:

- “PLAS” denominata “Aziende agricole per OTI e OTD – contribuzione pregressa”;
- “SLAS” denominata “Aziende agricole per OTI e OTD – sanzioni civili”;
- “PLAA” denominata “Lavoratori autonomi agricoli – contribuzione pregressa”;
- “SLAA” denominata “Lavoratori autonomi agricoli – sanzioni civili”;
- “PPCF” denominata “PC/CF – contribuzione pregressa”;
- “SPCF” denominata “PC/CF – sanzioni civili”.



LavoroPratico

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

per lo **Studio del Consulente del Lavoro**

scopri di più >



NEWS DEL GIORNO

---

## ***Licenziamento disciplinare: il difetto di contestazione determina l'inesistenza del procedimento e l'applicazione della reintegra***

di Redazione

La Cassazione Civile, Sezione Lavoro, con ordinanza 11 novembre 2024, n. 28927, in tema di licenziamento disciplinare, ha stabilito che il radicale difetto di contestazione dell'infrazione determina l'inesistenza dell'intero procedimento, e non solo l'inosservanza delle norme che lo disciplinano, con conseguente applicazione della tutela reintegratoria, di cui all'articolo 18, comma 4, L. 300/1970, come modificato dalla L. 92/2012, richiamata dal comma 6 del predetto articolo, per il caso di difetto assoluto di giustificazione del provvedimento espulsivo, tale dovendosi ritenere un licenziamento disciplinare adottato senza alcuna contestazione di addebito.

Convegno di aggiornamento

### **Legge di Bilancio 2025 : adempimenti e ultime novità del periodo**

Scopri di più



## SPECIALI DELLA SETTIMANA

---

### ***La Legge di Parkinson per la gestione del tempo***

di **Andrea Michelazzi** – Consulente in Pianificazione e Controllo di BDM Associati

All'interno dello studio professionale ogni minuto può fare la differenza tra una pratica risolta in modo efficiente e una gestione che porta inefficienze e insoddisfazione del cliente.

Un principio fondamentale in questo ambito e che spiega la percezione e l'utilizzo del tempo a disposizione è la Legge di Parkinson, formulata per la prima volta dallo storico britannico Cyril Northcote Parkinson nel 1955. Essa afferma che *“il lavoro si espande fino a occupare tutto il tempo disponibile per il suo completamento”*. Questo principio, inizialmente nato come osservazione satirica delle inefficienze burocratiche, è diventato un punto di riferimento nel *time management*.

#### **Perché la gestione del tempo è fondamentale in uno studio di consulenti del lavoro**

In uno studio di consulenti del lavoro, la gestione efficiente del tempo è cruciale per garantire che i clienti siano serviti in modo tempestivo, che le scadenze legali e amministrative vengano rispettate e che le risorse dello studio siano utilizzate al meglio. Ogni cliente ha le proprie esigenze, e la gestione delle pratiche richiede precisione e puntualità.

Proprio qui entra in gioco la Legge di Parkinson. Se in uno studio non ci sono limiti chiari e definiti per il tempo da dedicare ad ogni cliente o progetto, le tempistiche tendono a dilatarsi. Ciò può portare a una serie di inefficienze, quali:

- mancata priorità delle attività più urgenti: quando non si stabilisce un tempo preciso per le attività, si rischia di perdere di vista quelle più critiche.
- sovraccarico di lavoro inutile: la percezione di avere tempo può spingere a rivedere continuamente dettagli marginali, rallentando la produttività.
- dissipazione delle risorse: un lavoro che potrebbe essere completato in poche ore viene esteso su più giorni, occupando risorse che potrebbero essere impiegate in altre aree.

Tutto questo si traduce in inefficienze non solo per lo studio, ma anche per i clienti, con un impatto diretto sulla soddisfazione del servizio offerto.



## Il *time management* come chiave per la produttività dello studio

La gestione del tempo, o *time management*, è quindi essenziale per uno studio di consulenti del lavoro. La sua principale funzione è quella di garantire che le risorse siano utilizzate in modo ottimale, che le scadenze siano rispettate e che ogni attività riceva la giusta attenzione in termini di priorità. L'obiettivo del *time management* non è solo completare le attività nel minor tempo possibile, ma anche farlo in maniera efficace, riducendo sprechi e inefficienze.

Un buon *time management* ha diversi benefici, tra cui:

- maggiore produttività: nello stesso lasso di tempo si riesce a gestire un maggior numero di pratiche;
- riduzione dello stress: sapere che le attività sono sotto controllo abbassa il livello di pressione e ansia;
- migliore qualità del servizio: i clienti ricevono risposte più rapide e precise.

## I pilastri del *time management*

Il *time management* si basa su tre pilastri fondamentali: pianificazione, organizzazione e gestione del tempo.

1. Pianificazione: la pianificazione consente di stabilire in anticipo le attività da svolgere e di determinare quanto tempo sarà dedicato a ciascuna di esse. Senza pianificazione, le giornate diventano frammentate e caotiche, rendendo difficile concentrarsi sulle priorità.
2. Organizzazione: un buon sistema di organizzazione riduce il tempo sprecato in compiti ripetitivi o inutili. Gli studi che adottano strumenti per gestire i flussi di lavoro, come i calendari condivisi o software gestionali, sono in grado di ottimizzare l'allocazione delle risorse.
3. Gestione del tempo: la gestione del tempo implica fare scelte consapevoli su dove e come investire le proprie energie. Ogni attività deve avere una deadline precisa, in modo da evitare l'espansione indefinita del tempo di lavoro, come suggerisce la Legge di Parkinson.

## Strategie per una pianificazione e controllo efficaci

Esistono diverse strategie di pianificazione e controllo che possono aiutare a migliorare la propria efficienza e a contrastare gli effetti della Legge di Parkinson.

1. Definire attività giornaliere e settimanali: stabilire un elenco di compiti da svolgere



ogni giorno o settimana aiuta a concentrarsi sulle priorità e a evitare perdite di tempo. Utilizzare una lista di priorità permette di avere una visione chiara delle scadenze imminenti.

2. Tecnica del *timeboxing*: questa tecnica consiste nel suddividere il tempo in blocchi dedicati a specifiche attività. Ad esempio, si può stabilire che dalle 9:00 alle 11:00 si lavorerà su una specifica pratica, mentre dalle 11:00 alle 12:30 ci si occuperà di consulenze. Questo approccio costringe a rispettare le scadenze e a ridurre le distrazioni.
3. Utilizzo di calendari condivisi: all'interno di uno studio, i calendari condivisi sono essenziali per coordinare il lavoro tra diversi membri del team e permettono di visualizzare le scadenze comuni e le attività programmate, migliorando la collaborazione e riducendo la possibilità di sovrapposizioni o dimenticanze.

In conclusione, come abbiamo potuto vedere, la Legge di Parkinson evidenzia una dinamica che può minare la produttività di uno studio di consulenti del lavoro: l'espansione del tempo dedicato alle attività senza un controllo rigido sulle tempistiche. Questo fenomeno può essere contrastato efficacemente attraverso una solida gestione del tempo, basata su pianificazione, organizzazione e strategie di *time management* come il *timeboxing* e l'uso di calendari condivisi. In un ambiente in cui le scadenze legali e le richieste dei clienti sono costanti, imparare a gestire il tempo in modo efficiente è fondamentale per mantenere elevati standard di servizio e garantire il successo dello studio.

EDIZIONE 2024/2025

## Percorso Paghe e Contributi 2.0

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

