

Ai Sig.ri Clienti
Loro Sedi

OGGETTO: LETTERA DI ASSUNZIONE: COSA CAMBIA DAL 1° MAGGIO 2026

Dal 1° maggio 2026 le lettere di assunzione devono contenere un'informazione in più: il codice alfanumerico unico attribuito dal CNEL al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al rapporto. La novità è stata introdotta dal Decreto-Legge 30 aprile 2026, n. 62 e l'obiettivo è rendere più chiaro, verificabile e tracciabile il contratto collettivo applicato al lavoratore, anche ai fini del controllo sui trattamenti economici e normativi effettivamente riconosciuti.

LETTERA DI ASSUNZIONE: COSA CAMBIA DAL 1° MAGGIO 2026	
COSA CAMBIA PER I DATORI DI LAVORO	Per i datori di lavoro la novità ha un impatto immediatamente operativo. Ogni nuova assunzione effettuata dal 1° maggio 2026 richiede l'aggiornamento dei modelli di lettera di assunzione e, più in generale, della documentazione consegnata al lavoratore al momento dell'instaurazione del rapporto. Nella lettera dovranno continuare a essere indicati ◆ il contratto collettivo applicato, ◆ le parti che lo hanno sottoscritto, ◆ l'inquadramento, ◆ il livello, ◆ la qualifica o le mansioni, ◆ la retribuzione iniziale, ◆ l'orario di lavoro, ◆ il periodo di prova se previsto, ◆ le ferie, ◆ i congedi, ◆ il preavviso e gli altri elementi informativi obbligatori. In concreto, l'azienda dovrà verificare quale contratto collettivo applica, individuare il relativo codice alfanumerico nell'Archivio CNEL, inserirlo nei modelli contrattuali e controllare che lo stesso dato sia coerente con le comunicazioni obbligatorie, i flussi previdenziali e gli eventuali software paghe utilizzati. Una lettera completa, chiara e aggiornata è il primo passo per un rapporto di lavoro correttamente impostato.

DOVE INSERIRE IL CODICE CNEL	Il codice può essere inserito nella sezione della lettera di assunzione dedicata al contratto collettivo applicato. Una formulazione operativa potrebbe essere, ad esempio: “Al rapporto di lavoro si applica il CCNL [denominazione del contratto], sottoscritto da [parti stipulanti], codice CNEL [codice alfanumerico].” Questa indicazione consente al lavoratore di identificare con precisione il contratto collettivo di riferimento e permette all'azienda di dimostrare di aver assolto correttamente l'obbligo informativo.  È opportuno evitare formule generiche come “si applica il CCNL di settore”, perché non consentono sempre di individuare con certezza il testo contrattuale richiamato. Il nuovo obbligo va proprio nella direzione opposta: rendere il contratto applicato immediatamente riconoscibile.
QUALI DOCUMENTI AGGIORNARE	L'adeguamento non riguarda soltanto la singola lettera di assunzione, in quanto le aziende dovranno verificare tutti i documenti e i processi collegati all'instaurazione del rapporto di lavoro. In particolare, è consigliabile controllare ◆ i fac-simile di lettera di assunzione, ◆ i template utilizzati da consulenti e uffici HR, ◆ le procedure interne di onboarding, ◆ i software di gestione del personale, ◆ le comunicazioni obbligatorie ◆ e la documentazione messa a disposizione dei lavoratori. Va ricordato, inoltre, che il datore di lavoro deve conservare la prova della consegna delle informazioni al dipendente e della relativa ricezione.  Per questo motivo è utile adottare modalità tracciabili: firma per ricevuta, invio tramite posta elettronica certificata, portale aziendale con registrazione dell'accesso o altra procedura idonea a dimostrare l'avvenuta comunicazione. Per le imprese, indicare correttamente il codice CNEL significa anche ridurre il rischio di contestazioni, rendere più ordinata la gestione documentale e facilitare eventuali controlli da parte degli enti competenti.
	La novità interessa anche il lavoratore, che al momento dell'assunzione ha diritto a ricevere informazioni chiare sulle condizioni economiche e normative

COSA DEVE CONTROLLARE IL LAVORATORE	del rapporto. Il codice CNEL consente di verificare con maggiore facilità quale contratto collettivo viene applicato, quali minimi retributivi sono previsti, quale livello di inquadramento è stato attribuito, quali regole disciplinano ferie, permessi, malattia, preavviso, straordinari e altri istituti contrattuali. Per il lavoratore, quindi, la presenza del codice non è un dettaglio formale. È uno strumento utile per confrontare quanto scritto nella lettera di assunzione con il contratto collettivo effettivamente applicato e con quanto risulta poi in busta paga.										
CHECKLIST OPERATIVA PER AZIENDE E CONSULENTI	Prima di procedere con nuove assunzioni, datori di lavoro e consulenti dovrebbero verificare alcuni passaggi essenziali: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 645 510 734">1</td><td data-bbox="510 645 1417 734">il CCNL applicato: va identificato con precisione, evitando denominazioni incomplete o non aggiornate</td></tr> <tr> <td data-bbox="400 734 510 784">2</td><td data-bbox="510 734 1417 784">reperimento del codice CNEL corretto</td></tr> <tr> <td data-bbox="400 784 510 918">3</td><td data-bbox="510 784 1417 918">aggiornamento dei modelli di lettera di assunzione e dei sistemi informatici eventualmente utilizzati per generare la documentazione</td></tr> <tr> <td data-bbox="400 918 510 1052">4</td><td data-bbox="510 918 1417 1052">coordinare il dato con le comunicazioni obbligatorie, i flussi previdenziali e il prospetto paga, così da evitare difformità tra documenti diversi</td></tr> <tr> <td data-bbox="400 1052 510 1142">5</td><td data-bbox="510 1052 1417 1142">formare il personale amministrativo e HR coinvolto nelle assunzioni, affinché il nuovo campo venga sempre compilato e verificato</td></tr> </table>	1	il CCNL applicato: va identificato con precisione, evitando denominazioni incomplete o non aggiornate	2	reperimento del codice CNEL corretto	3	aggiornamento dei modelli di lettera di assunzione e dei sistemi informatici eventualmente utilizzati per generare la documentazione	4	coordinare il dato con le comunicazioni obbligatorie, i flussi previdenziali e il prospetto paga, così da evitare difformità tra documenti diversi	5	formare il personale amministrativo e HR coinvolto nelle assunzioni, affinché il nuovo campo venga sempre compilato e verificato
1	il CCNL applicato: va identificato con precisione, evitando denominazioni incomplete o non aggiornate										
2	reperimento del codice CNEL corretto										
3	aggiornamento dei modelli di lettera di assunzione e dei sistemi informatici eventualmente utilizzati per generare la documentazione										
4	coordinare il dato con le comunicazioni obbligatorie, i flussi previdenziali e il prospetto paga, così da evitare difformità tra documenti diversi										
5	formare il personale amministrativo e HR coinvolto nelle assunzioni, affinché il nuovo campo venga sempre compilato e verificato										

Lo Studio è a disposizione per ogni chiarimento
Distinti saluti