



Gestione e amministrazione del personale

29 maggio 2025

INTERS  **S**
AIUTO IN PRIMA LINEA

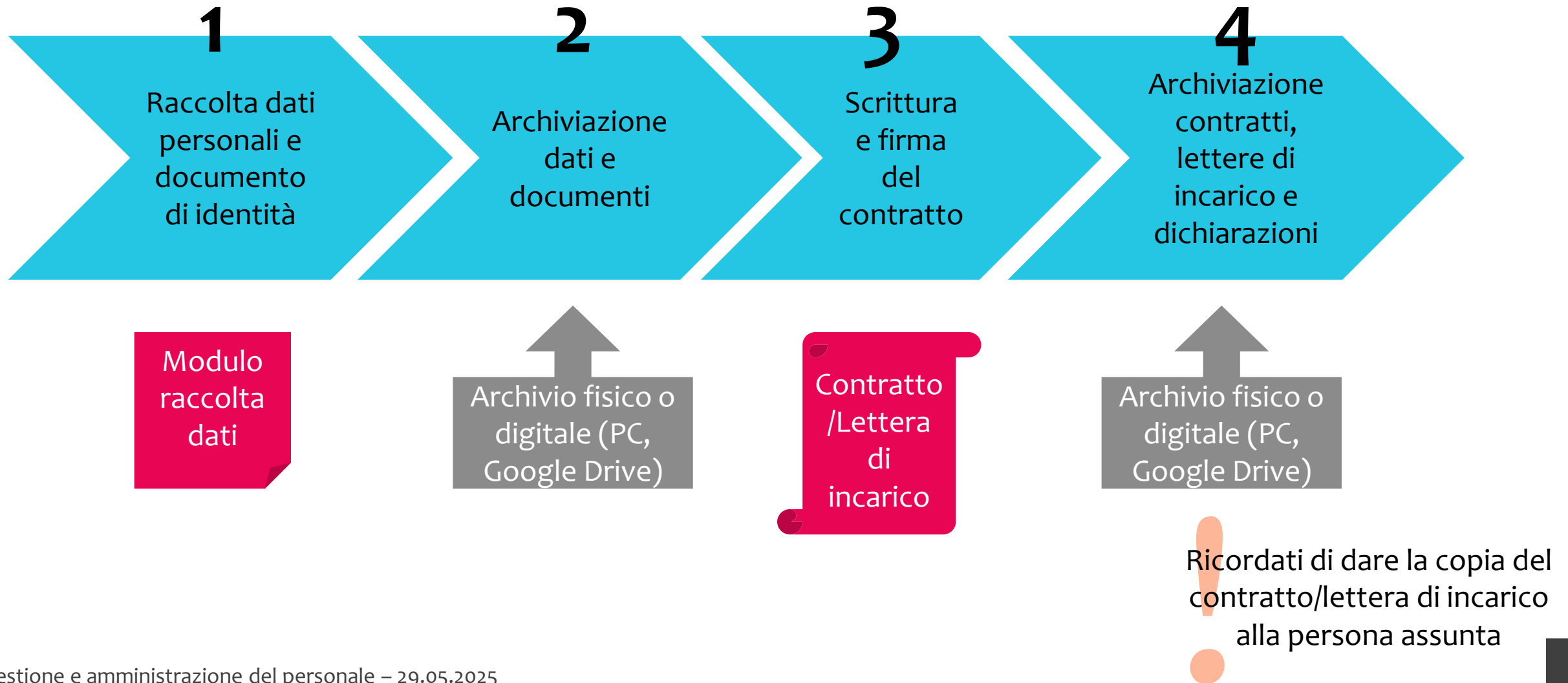
- **Assunzione e gestione del personale**
- **Contratti e conferimenti di incarico**
 - Caratteri generali
 - Lavoratori autonomi (Partita IVA)
 - Prestazione Occasionale
 - Lettera di incarico
 - Volontariato
- **I pagamenti del personale**
- Forme di pagamento
- Fattura e notula di pagamento
- Certificazione Unica
- **Scadenze**
- **A chi posso rivolgermi?**
- **Domande finali**

Agenda



Assunzione e gestione del personale

Assunzione



Contratti e conferimenti di incarico



Tipologie di contratto e lettere di incarico

Lavoro autonomo
Conferimento di
incarico
(Partita IVA)

Attività in proprio
e senza obbligo
di subordinazione
Può essere a ore
o per un periodo
specifico

Prestazione
occasionale
Contratto di
prestazione
autonoma e
occasionale

Prestazioni di
lavoro occasionali o
saltuarie di ridotta
entità, entro i limiti
di importo previsti
secondo la legge.
Può essere a ore o
per un periodo
specifico

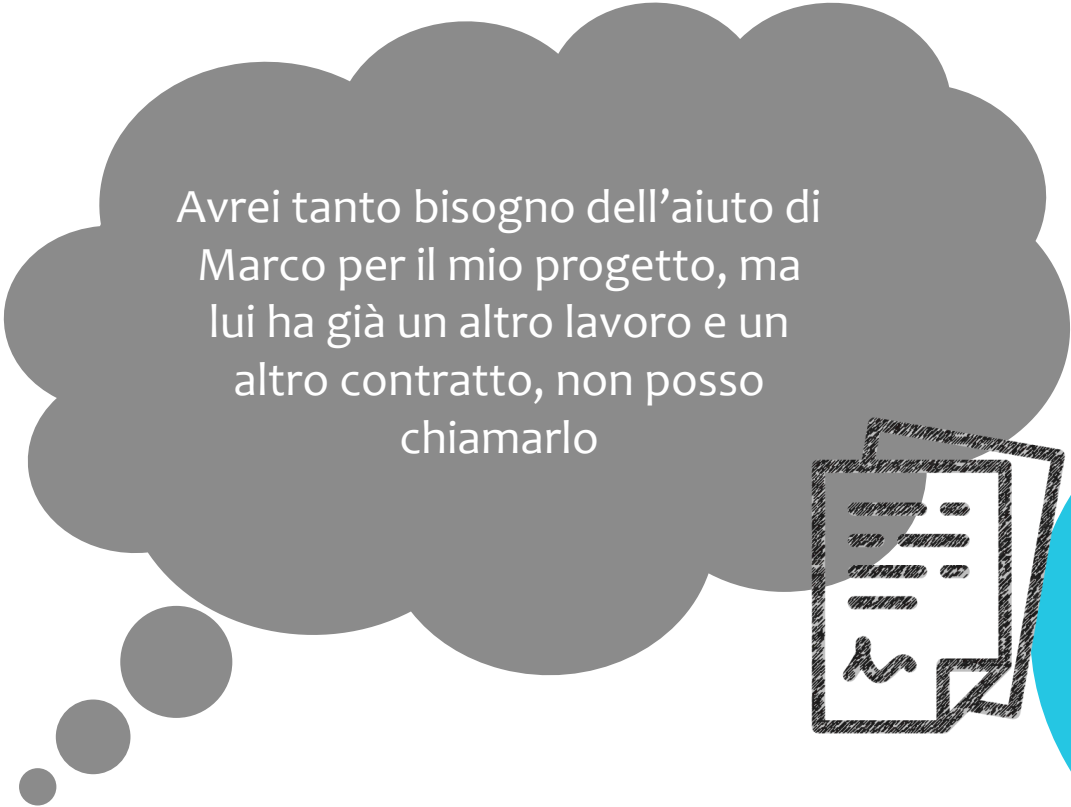
Volontariato
Accordo di
volontariato

Attività a titolo
volontario e gratuito.
Non retribuita. Non
sono stabiliti orari né
responsabilità al pari
del personale
assunto

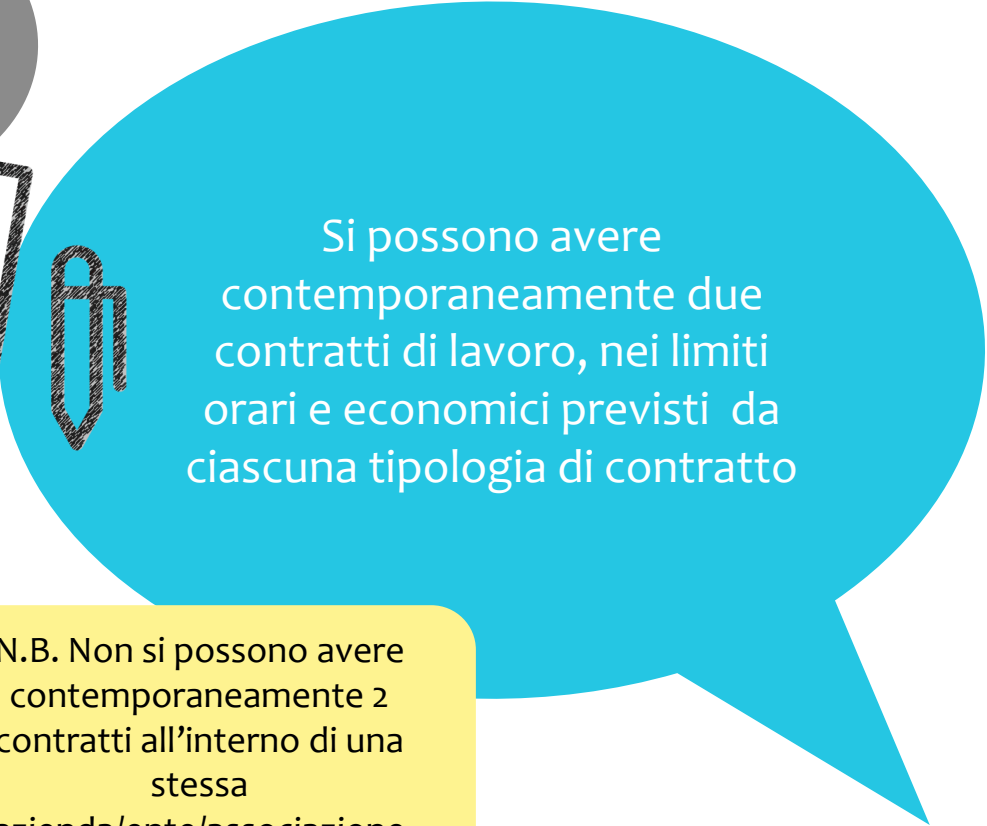
Lavoro
subordinato
(tempo
determinato /
tempo
indeterminato)

Personale dipendente o
assunto in maniera
continuativa a progetto o per
un lungo periodo di tempo

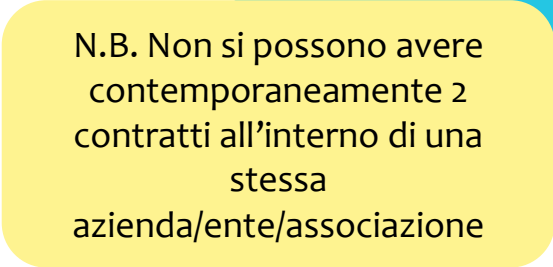
lavoro
parasubordinato
Contratto di
collaborazione
coordinata e
continuativa



Avrei tanto bisogno dell'aiuto di Marco per il mio progetto, ma lui ha già un altro lavoro e un altro contratto, non posso chiamarlo



Si possono avere contemporaneamente due contratti di lavoro, nei limiti orari e economici previsti da ciascuna tipologia di contratto



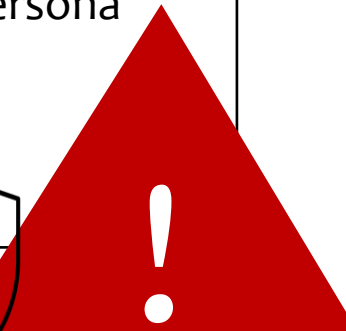
N.B. Non si possono avere contemporaneamente 2 contratti all'interno di una stessa azienda/ente/associazione

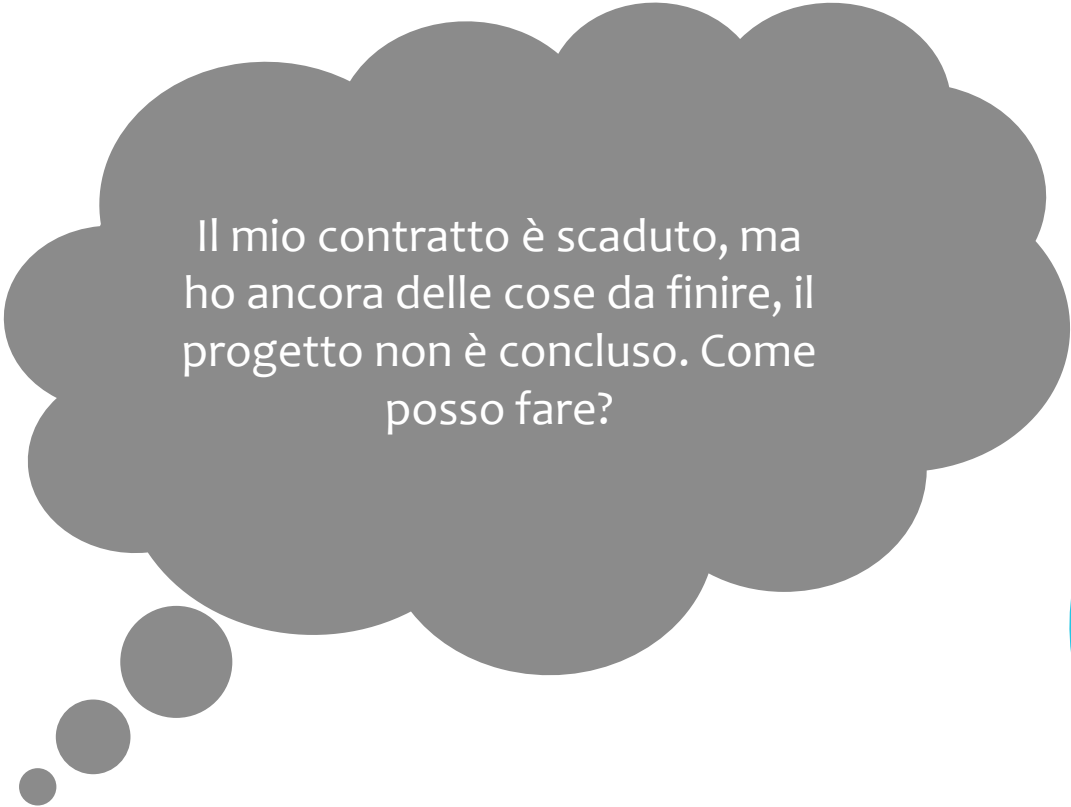
Tutti i contratti/lettere di incarico devono contenere:

- Dati personali della persona assunta e del datore di lavoro (committente)
- Ruolo e mansioni svolte
- Progetto all'interno del quale la persona svolgerà le attività (se previsto) ed ente finanziatore
- Durata e date di inizio e fine del contratto
- Luogo di svolgimento delle attività
- Compenso e modalità di pagamento
- Altre condizioni previste dal contratto
- Luogo, data
- Firma del/la lavoratore/rice e del rappresentante legale dell'associazione

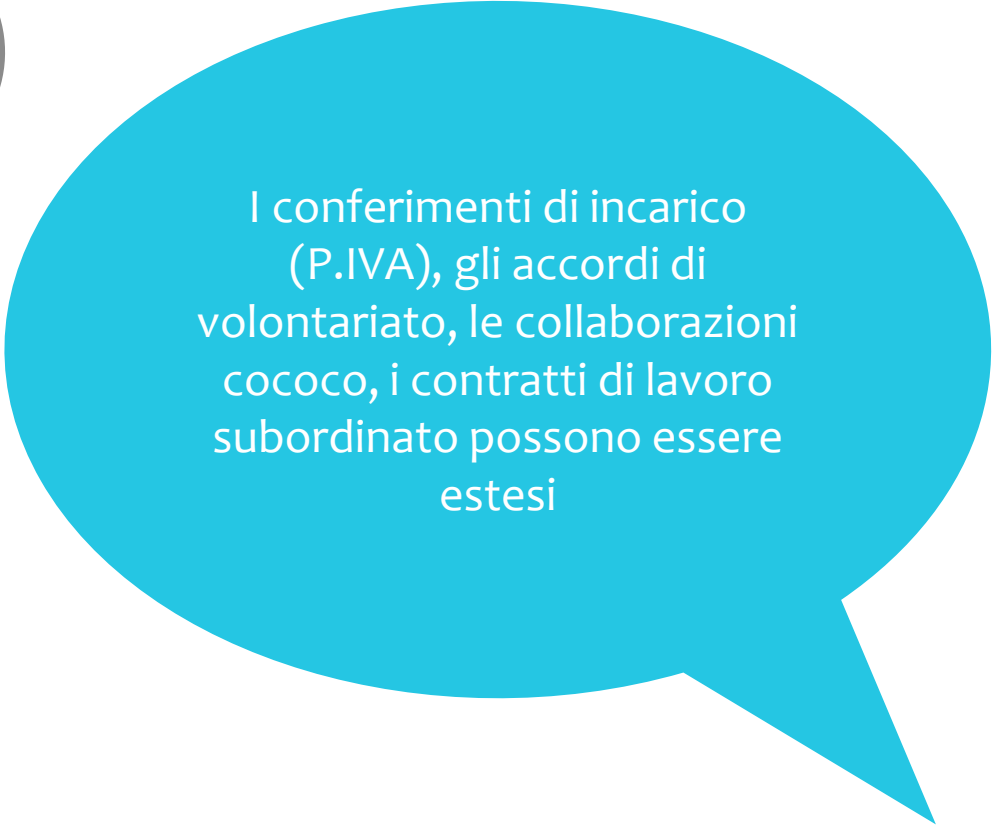


E' fortemente indicato disporre di un'**assicurazione (infortuni e Responsabilità civile verso terzi)** per tutto il personale impiegato nelle proprie attività, sia esso volontario, o autonomo. E' obbligatorio per il personale dipendente o collaboratore in modo continuativo. Il costo dell'assicurazione rientra nel costo totale previsto per la persona assunta.



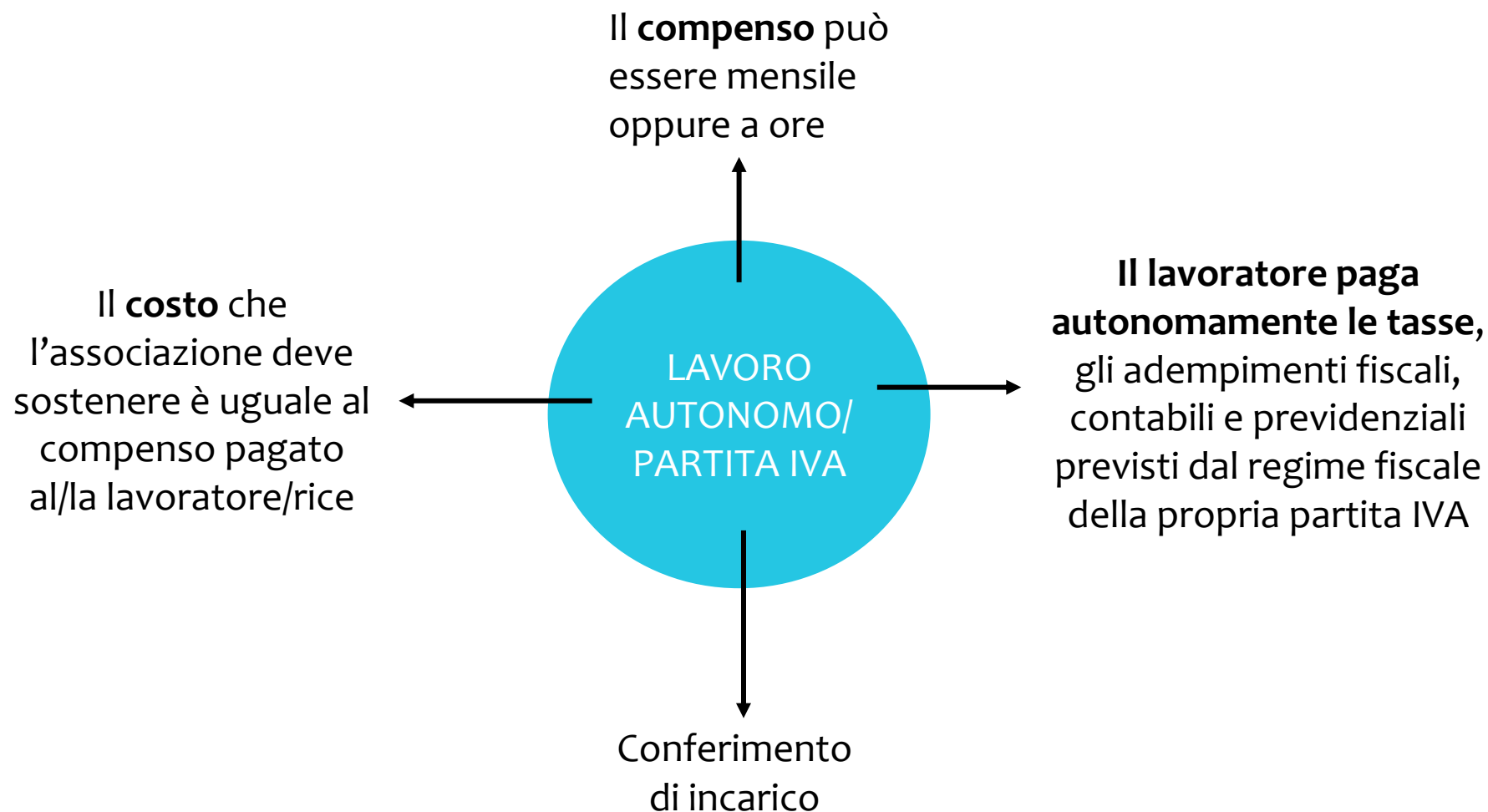


Il mio contratto è scaduto, ma ho ancora delle cose da finire, il progetto non è concluso. Come posso fare?



I conferimenti di incarico (P.IVA), gli accordi di volontariato, le collaborazioni cococo, i contratti di lavoro subordinato possono essere estesi

Partita IVA e prestazione occasionale



Contratto di collaborazione/prestazione autonoma e occasionale (Ritenuta d'acconto)

A. Limite economico

5.000 eur/anno: compenso totale percepito dal prestatore di lavoro (collaboratore) per la totalità delle prestazioni in favore dei committenti



Autodichiarazione
dei compensi per
prestazione
occasionale

B. Limite temporale

30 giorni o 280 ore/anno: attività svolta nel corso dell'anno dal prestatore di lavoro per uno stesso committente

I limiti della prestazione occasionale devono essere rispettati nell'arco dell'anno civile. **Dal 01 gennaio al 31 dicembre** dello stesso anno. Dal 01 gennaio del nuovo anno, il conteggio riparte da zero

Contratto di collaborazione/prestazione autonoma e occasionale (Ritenuta d'acconto)



Le ritenute effettuate devono essere versate dal sostituto entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento, utilizzando il [modello F24](#), esclusivamente in via telematica per i sostituti titolari di partita IVA (codice tributo 1040)

Lettera di incarico

Se nel contratto o conferimento di incarico non è specificato il progetto e il donatore/ente finanziatore, la persona che svolge l'attività deve firmare una **LETTERA DI INCARICO**

.....► **La lettera deve contenere:**

- Dati personali del lavoratore/rice
- Riferimenti del contratto o conferimento di incarico originario
- Data di inizio e fine in cui la persona ha svolto attività per il progetto
- Titolo e codice di progetto, donatore/ente finanziatore
- Data luogo e firma

NB. Le date devono coincidere con quelle presenti nel contratto/conferimento di incarico, oppure essere all'interno del periodo indicato nel contratto/conferimento di i.

Accordo di volontariato

DATI ORG. E
VOLONTARIO/A

ACCORDO

CONDIZIONI

ACCORDO DI VOLONTARIATO

Con il presente documento, redatto in due copie a Roma, il «DATA_INIZIO», tra NOME ASSOCIAZIONE, con sede a CITTA', PAESE, INDIRIZZO n. XX, CAP C.F. XXXXXXXXXXXX, tel (+00)3333333, di seguito denominata ONG e

Il/la volontaria Sig./Sig.ra «COGNOME» «NOME» data di nascita «DATA_NASCITA» luogo di nascita «LUOGO_DI_NASCITA» nazionalità «NAZIONALITA» indirizzo «INDIRIZZO» codice fiscale «CODICE_FISCALE», di seguito denominato/a Volontario/a:

Accorda che:

- il/la sig./sig.ra «COGNOME» «NOME» con nota di «DATA_RICHIESTA_INIZIO_VOLONTARIATO» ha chiesto di poter partecipare come volontario/a alle attività dell'Organizzazione;
- le parti sono interessate ad instaurare un rapporto di "affectionis vel benevolentiae causa", caratterizzato da una prestazione a titolo gratuito;
- le parti non intendono assolutamente stabilire alcun vincolo di subordinazione, né alcun accordo di pagamento;
- al solo scopo di organizzare al meglio la collaborazione, e senza che ciò rappresenti in alcun modo una pratica di autorità manageriale da parte dell'Organizzazione, si stabiliscono le seguenti regole e condizioni.

Si conviene e si stipula quanto segue:

- 1) Il/La volontario/a, dopo aver dichiarato la propria idoneità fisica, psicologica e medica, si impegna a collaborare gratuitamente e in modo solidale con la ONG, basando il proprio lavoro sul rispetto dei principi e dei valori della ONG.
- 2) Il/La Volontario/a svolge la propria attività a titolo gratuito, senza alcun compenso o vincolo di subordinazione nei confronti della ONG.

VOLUNTEER AGREEMENT

With this document, drawn up in two copies in Rome, on the «DATA_INIZIO», between NAME OF THE ORGANIZATION, based in CITY, COUNTRY, ADDRESS n. XX, CAP C.F. XXXXXXXXXXXX, tel (+00)333333333, hereafter called the NGO

and
the voluntary worker «COGNOME» «NOME» date of birth «DATA_NASCITA» place of birth «LUOGO_DI_NASCITA» nationality «NAZIONALITA» address «INDIRIZZO» tax ID number «CODICE_FISCALE», hereafter called the Volontario/a:

- «COGNOME» «NOME» with the note of «DATA_RICHIESTA_INIZIO_VOLONTARIATO», asked to be able to participate as a volunteer in the activities of the Organisation;

- the parties are interested in establishing a relationship of "affectionis vel benevolentiae causa", characterised by service that is free of charge;
- the parties have absolutely no intention of establishing any subordination restriction, nor any agreement of payment;
- with the sole aim of best organising the collaboration, and without this in any way representing the practice of managerial authority on the part of the Organisation, the following rules and conditions are set down.

the following is agreed and stipulated:

- 1) The volunteer, having declared their physical, psychological and medical fitness, shall commit to a free collaboration and to solidarity with the NGO, basing their work upon the respect of the principles of the NGO's Statute and Code of Conduct which are attached to this agreement and which form an integral part of it. The volunteer fully accepts the rules and regulations of the Statute and the Code of Conduct according to this agreement, together

TRADUZIONE
IN ALTRA
LINGUA
(OPZIONALE)

Accordo di volontariato

Data, luogo di
inizio del
volontariato

Firma del volontario/a
e del legale
rappresentante
dell'organizzazione

Letto, approvato e sottoscritto, in fede di ciò.

Città, «DATA_INIZIO»

Il/la Volontario/a

Per il legale rappresentante della ONG

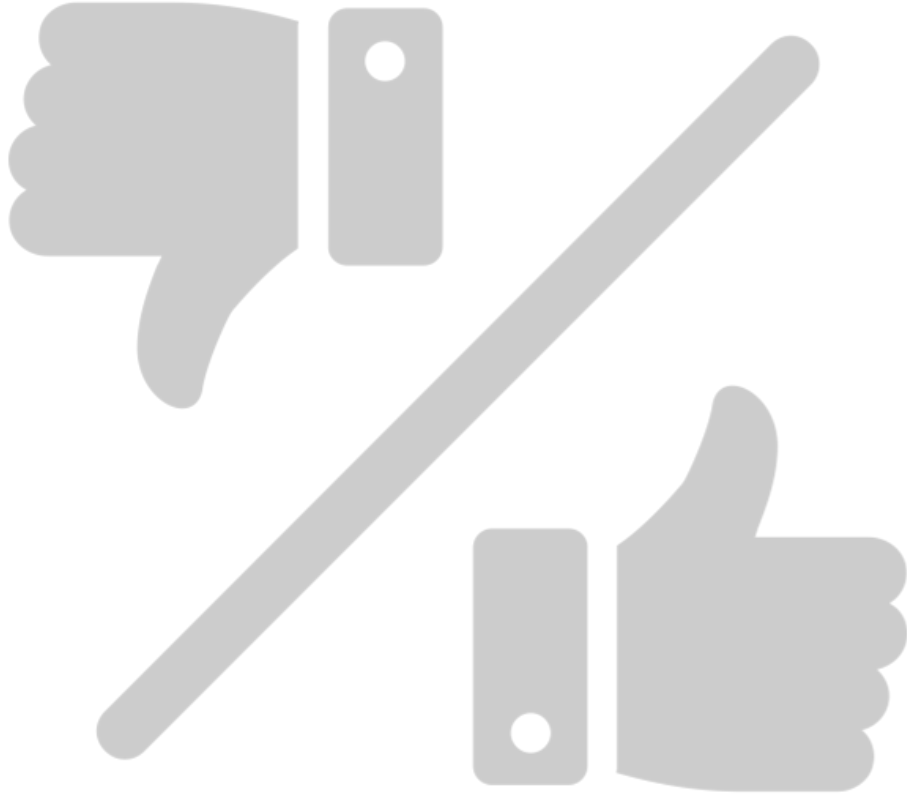
of the information supplied by the NGO about
this.

Read, approved, and signed, in witness whereof.

City, «DATA_INIZIO»

The volunteer

For the legal representative of the NGO



VERO O FALSO?

Siamo nel mese di febbraio. Il mio progetto è appena iniziato, e devo impiegare nelle mie attività una persona che svolge un lavoro due/tre volte al mese, per un totale di massimo 10 ore al mese. Alcuni mesi però queste attività non vengono svolte e non ho bisogno che questa persona venga a lavorare. La persona che voglio chiamare inoltre, ha già un lavoro e un contratto con un'altra azienda.

1. Anche se la persona ha già un contratto con un altro ente, posso assumerla. Si possono avere 2 contratti di lavoro contemporaneamente



VERO

2. Non posso inserire la persona nelle mie attività. Deve lavorare ogni mese un certo numero di ore per poter ricevere il salario.



FALSO

3. Posso assumere la persona sia con un contratto a Partita IVA, sia con prestazione occasionale.



VERO

4. Nel contratto devo specificare le ore mensili in cui la persona lavorerà con me.



FALSO

5. Da ottobre, non posso più impiegare questa persona nelle attività perché supera i limiti previsti dal contratto, sia con Partita IVA, sia con prestazione occasionale.



FALSO



I PAGAMENTI DEL PERSONALE

FORME DI PAGAMENTO

Lavoratori/rici autonomi/e (P.IVA)
Fattura

Prestazione occasionale
Notula di pagamento

Tutti i pagamenti a
favore del
personale devono
essere tracciati e
avvenire tramite
bonifico bancario

Volontariato (rimborsi spese)
Bonifico e ricevuta di pagamento

Collaborazione coordinata e continuativa e
lavoro subordinato
Busta paga

Possibilmente, **l'intestatario del conto**
deve essere il/la lavoratore/rici stesso/a. In
caso contrario, il lavoratore dovrà firmare
una dichiarazione indicando la persona
riceverà il compenso in loro favore e la
relazione che le lega

FATTURA

Il/la lavoratore/lavoratrice
emette la fattura

Il/la lavoratore/rice
invia la fattura
all'associazione

L'associazione
controlla la fattura e
paga l'importo totale

Il/la lavoratore/rice
paga i contributi e
tassazione dovuta



Dal 01.01.2024, alcune
categorie di
lavoratori/rici
autonomi/e devono
emettere
obbligatoriamente la
fattura elettronica.

Chiedi ad un
commercialista/consulent
e per dettagli e la
procedura da seguire

NOTULA DI PAGAMENTO

Ogni mese, l'associazione produce la notula di pagamento per tutte le prestazioni occasionali svolte nel mese precedente e che devono essere pagate

La notula viene inviata al/alla collaboratore/rice

L'associazione invia il pagamento tramite bonifico al/alla collaboratore/rice.
L'importo che viene pagato è il netto =
lordo – R.A. 20%

Il/la collaboratore/rice riceve il pagamento. L'associazione archivia e tiene tutte le notule pagate

Esempio:

Irene ha lavorato per 10 ore questo mese, e riceve 10 euro all'ora. In totale deve ricevere 100 euro (lordi). La ritenuta d'acconto è di 20 euro (20% di 100). L'associazione effettuerà un bonifico di euro 80 ($100 - 20 = 80$).

COME FARE LA NOTULA DI PAGAMENTO

Inserisci i dati sul file excel

DATABASE_2024

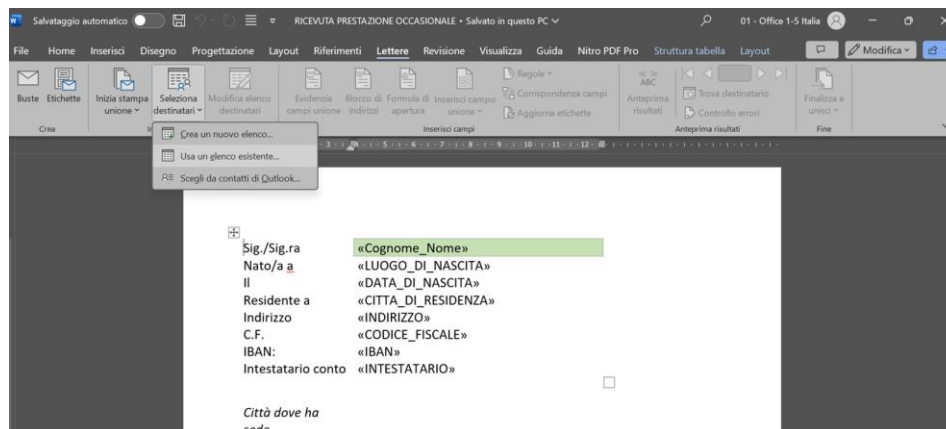
Compila 2 fogli presenti nel file excel:

1. Ore del mese corrente
2. Situazione ore 2024

SALVA

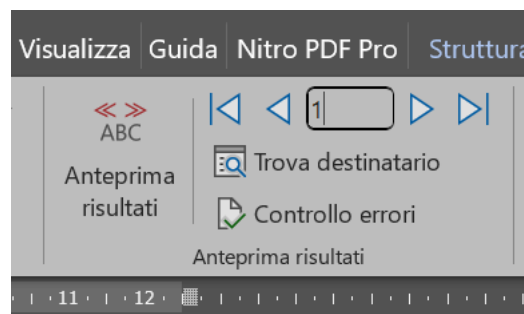
COME FARE LA NOTULA DI PAGAMENTO

Apri il documento word «**Ricevuta prestazione occasionale**» e segui il percorso Lettere>usa elenco esistente>cerca e seleziona il file excel DATABASE_2024>seleziona il foglio «Ore (mese)»



Nella sezione Anteprima risultati scrivi il numero corrispondente alla riga excel della persona per cui deve essere prodotta la notula

Clicca su «anteprima risultati» e verifica che le informazioni siano corrette



COME FARE LA NOTULA DI PAGAMENTO

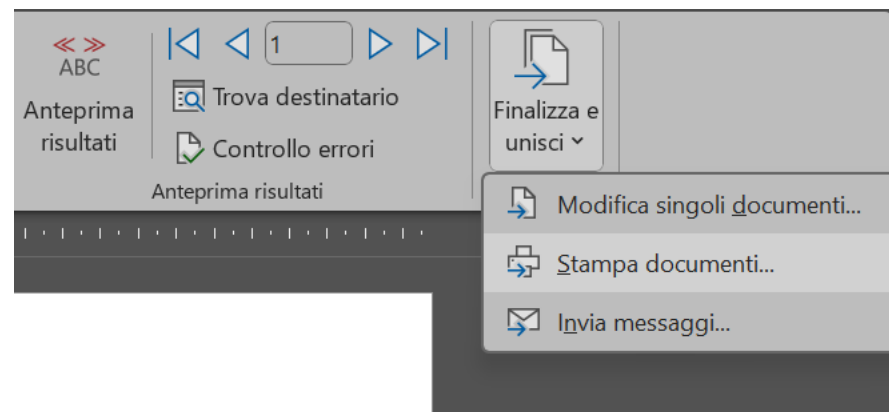
Vai su Finalizza e Unisci e clicca
«Stampa documenti»

Vai su Finalizza e Unisci e clicca
«Stampa documenti»

Seleziona la pagina che vuoi
salvare e la stampante PDF

Salva il documento e archivalo
insieme a tutte le altre notule del
mese

Ripeti il procedimento per ogni
persona/notula di pagamento che
devi produrre



Come utilizzare la funzione
«Stampa unione» utilizzando
Microsoft word e excel

I DONATORI E ALTRE
PERSONE INTERESSATE
POSSONO CHIEDERE
**CONTROLLI E SUCCESSIVE
VERIFICHE** DI PAGAMENTI E
TRANSAZIONI
ECONOMICHE...



... **CONSERVA TUTTE LE
RICEVUTE, FATTURE E
DOCUMENTI!**



PER LEGGE, TUTTI I DOCUMENTI
E RICEVUTE DEVONO ESSERE
TENUTI PER **10 ANNI**

CERTIFICAZIONE UNICA

- Dichiarazione con cui vengono certificati i **redditi di lavoro**. Si riferisce al totale dei redditi percepiti nel corso dell'anno (entro il 31 dicembre)
- Sono i redditi dell'anno precedente a quello in cui viene prodotta la CU (es. CU 2024 ☐ redditi anno 2023)
- Serve a fare la dichiarazione dei redditi
- Viene trasmessa dal datore di lavoro/sostituto d'imposta a tutti/e i/le suoi/e dipendenti e collaboratori/rici. E' **trasmessa in via telematica all'agenzia delle entrate**.
- Scadenza per l'invio/trasmissione: 16 marzo di ogni anno
- Vengono applicate sanzioni in caso di ritardo nella trasmissione delle CU

SCADENZE

- Entro il 7 del mese successivo al mese di attività: pagamento dei salari, su base mensile
- Entro il 16 del mese successivo al pagamento: pagamento F24
- Entro 28 febbraio anno successivo al pagamento o alla cessazione del rapporto di lavoro, pagamento conguaglio F24
- Entro il 16 marzo di ogni anno Certificazione Unica (CU) – relativa ai redditi dell'anno precedente
- Entro 31 ottobre dell'anno successivo a quello cui si riferisce: trasmissione del 770

A quali figure posso rivolgermi per avere informazioni e supporto?

CONSULENTE DEL
LAVORO
(obbligatorio in caso di
gestione delle buste paga)

FISCALISTA

COMMERCIALISTA

CAF
Centro di
Assistenza
Fiscale



DOMANDE?



Grazie!