



I COLLABORATORI SPORTIVI

i collaboratori amministrativo-gestionali

Torino, 10.04.2025

Davide Barberis

GOVERNANCE

Identità

Visione

Chi ha una visione chiara non teme l'infinito del mare

Missione

È il faro che guida l'azienda attraverso le tempeste del mercato

Cultura

La cultura aziendale solida trasforma un gruppo in un equipaggio affiatato

Sostenibilità

Ambientale

Proteggere l'ambiente non è un'opzione ma un dovere

Sociale

L'azienda responsabile è quella che accoglie e valorizza ogni voce

Governo

Il governo aziendale diligente si fonda sulla trasparenza e sulla fiducia

Innovazione

Creatività

La creatività aziendale nasce quando si uniscono idee diverse in modi nuovi

Ricerca e Sviluppo

Chi investe in ricerca investe nel futuro

Tecnologia

La tecnologia del futuro nasce dall'innovazione di oggi

GESTIONE

Organizzazione

Logistica In

La logistica in entrata è il cuore pulsante di un'organizzazione efficiente

Produzione

L'eccellenza si raggiunge attraverso l'impegno costante verso la qualità

Logistica Out

La logistica in uscita garantisce il successo aziendale

Mkt e Comunicazione

Comprendere i bisogni per raggiungere gli obiettivi

Assistenza

Prestare attenzione è costruire fiducia

Amministrazione

Pianificazione

La pianificazione guida la gestione verso obiettivi chiari e raggiungibili

Legale

Regole ben definite riducono i conflitti e moltiplicano le opportunità

Processi amministrativi e informativi

Gestire i processi migliora l'efficienza aziendale

Risorse umane

Investire nelle persone è investire nel futuro dell'azienda

Gestione rischi

Gestire i rischi aumenta la sicurezza e la competitività aziendale

Contabilità

Budget

Il budget è lo strumento chiave per governare le risorse e potenziare la qualità aziendale

Finanza

Gestire accuratamente le risorse finanziarie rafforza la resilienza aziendale

Rendicontazione

La rendicontazione economica, finanziaria e patrimoniale riflette l'impegno verso la continuità aziendale

Fiscalità

L'azienda contribuisce la collettività, sostenendo gli oneri fiscali

Controllo di gestione

Controllare i processi aziendali migliora decisioni e performance

Visualizzare
l'ente
sportivo

Nuove norme e inquadramento contrattuale



- La riforma dello sport ha introdotto **maggiore chiarezza** nell'inquadramento dei Co.Co.Co. amministrativo-gestionali.
- I contratti devono ora indicare **durata, mansioni e condizioni di lavoro, garantendo trasparenza e tutela per lavoratori e datori di lavoro.**
- Riferimento normativo: art. 37, co. 1, d.lgs. 36/2021 – L'attività amministrativo-gestionale svolta per ASD/SSD, FSN, DSA ed EPS può rientrare tra le collaborazioni **ex art. 409, co. 1, n. 3, c.p.c.**
- Esclusione dalla forma di lavoro subordinato art. 2 co. 2 lett d d.lgs 81/2015
- **Non rientrano** tra i collaboratori amministrativo-gestionali previsti dalla riforma coloro che svolgono l'attività nell'ambito di professioni regolamentate, per cui è richiesta l'iscrizione ad albi o elenchi tenuti da ordini professionali (art. 37, co. 7, d.lgs. 36/2021)

Adempimenti amministrativi



- **Stipulare un contratto di collaborazione coordinata e continuativa** caratterizzata da autonomia (**no etero-organizzazione**), collaborazione, coordinamento, continuità, personalità della prestazione (in forma scritta art. 23.1 ccnl)
- **Aprire una posizione assicurativa territoriale (PAT) presso l'INAIL (tasso medio 5°/..)**
- **Iscrivere il collaboratore alla Gestione Separata INPS**
- **Effettuare la comunicazione preventiva di instaurazione del rapporto (modello UNILAV) attraverso i canali ordinari, non potendo utilizzare il Registro delle Attività Sportive (art. 9-bis c. 2 dl 510/1996 entro le 24 ore antecedenti l'inizio del rapporto)**
- **Emettere mensilmente il cedolino paga e trasmettere i dati retributivi all'INPS tramite UNIEMENS entro ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento**
- **Tenere e conservare il Libro Unico del Lavoro (LUL)**

avvertenze



- **Non opera la presunzione delle 24 ore settimanali**
- **Non è utilizzabile il RASD**
- **CCNL contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori dello sport**
 - **Art. 23 – Collaborazione continuata e continuativa**
 - **Art. 23.2 – Autonomia del Collaboratore**
 - **Art. 23.3 – Modalità di esecuzione della collaborazione - coordinamento della prestazione**
 - **Art. 55 – Classificazione (livelli)**
 - **Tabella A**
- **Rispettare le previsioni dell'art. 8 c. 2 d.lgs 36/2021**

Art 23.1: contenuto del contratto di collaborazione

• identità delle parti contraenti • tipo di attività richiesta, sua descrizione e finalità • **durata della collaborazione** • **luogo di svolgimento dell'attività** • forme e modalità di coordinamento, anche temporale, con il Committente • fasce orarie entro cui il Collaboratore svolgerà l'attività pattuita • corrispettivo dovuto al collaboratore e tempi e modalità di pagamento, **eventuale disciplina dei rimborsi spesa** • obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro • diritti del Collaboratore relativamente a maternità, malattia e infortunio • obblighi del Collaboratore in ordine alla prestazione richiesta • **cause e modalità di cessazione o di recesso anticipato dal rapporto** -rinvio al CCNL.

profili previdenziali



- **Obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS**
- **Possibilità di adesione a forme integrative di previdenza**
- **Trattamento contributivo:**
 - **esenzione previdenziale sui primi € 5.000 annui**
 - **imponibile ridotto del 50% fino al 31/12/2027**
 - **aliquota contributiva: 27,03% per i non iscritti ad altra gestione**
 - **24% per gli iscritti ad altra gestione previdenziale**

trattamento fiscale



- **Esenzione IRPEF fino a €15.000 annui**
- Oltre tale soglia, si applicano le aliquote IRPEF ordinarie
- **I redditi percepiti rientrano tra quelli assimilati al lavoro dipendente**
- Obbligo di certificazione unica (CU) da parte dell'ente committente

FAQ – Collaboratore amministrativo-gestionale nel settore sportivo



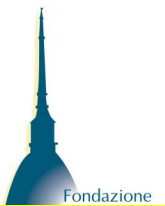
D: Il collaboratore amministrativo-gestionale può essere considerato un lavoratore sportivo?

R: No, tale figura non rientra tra quelle qualificate come lavoratori sportivi. Tuttavia, può essere regolarmente inquadrata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, numero 3, del Codice di Procedura Civile.

D: Quali attività svolge un collaboratore amministrativo-gestionale all'interno di un'organizzazione sportiva?

R: Si occupa principalmente di compiti amministrativi e organizzativi di supporto, quali la gestione della segreteria, le pratiche relative al tesseramento degli atleti e la contabilità ordinaria. Non rientrano in questa categoria coloro che esercitano attività professionali regolamentate da ordini, come avvocati, commercialisti o consulenti del lavoro.

FAQ – Collaboratore amministrativo-gestionale nel settore sportivo



D: Sono previste agevolazioni fiscali e contributive per questa tipologia di collaboratori?

R: Sì, pur non essendo lavoratori sportivi, i collaboratori amministrativo-gestionali possono beneficiare delle stesse soglie di esenzione: non sono dovuti contributi previdenziali fino a 5.000 euro annui e non vi è imposizione fiscale fino a 15.000 euro annui.

D: Le comunicazioni relative ai collaboratori amministrativo-gestionali possono essere effettuate tramite il Registro delle Attività Sportive?

R: No, per questi collaboratori non è possibile utilizzare il Registro delle Attività Sportive. Le comunicazioni obbligatorie devono essere trasmesse tramite i consueti canali del mercato del lavoro, come ad esempio il modello UNILAV.

D: È necessaria l'assicurazione INAIL per il collaboratore amministrativo-gestionale?

R: Sì, per questa figura è prevista l'iscrizione all'INAIL con l'apertura della relativa posizione assicurativa (PAT). Ciò rappresenta una differenza significativa rispetto ai lavoratori sportivi, per i quali non è richiesta l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro.

L'obbligo della comunicazione preventiva di “inizio del rapporto di lavoro” va assolto anche nel caso in cui ricada in un giorno festivo?

Il termine per inviare la comunicazione di assunzione scade alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro. Intendendo come “inizio del rapporto di lavoro” la data da cui decorrono l'obbligo della prestazione lavorativa e l'obbligo della retribuzione. Essa normalmente si evince dal libro matricola. Ai fini della norma ciò che rileva è che la data di comunicazione sia antecedente a quella di effettivo inizio della prestazione lavorativa. Pertanto se l'ultimo giorno utile cade in un giorno festivo non può valere la regola della proroga automatica del termine al giorno successivo, poiché ciò equivarrebbe a modificare il precetto e a vanificarne la finalità, in quanto la comunicazione non sarebbe più antecedente. In questi casi la comunicazione può essere fatta in un giorno precedente non festivo, ovvero, ove possibile, nel giorno festivo con gli strumenti disponibili (fax, invio informatico). Viceversa si dovrà rinviare l'assunzione.

Sono previste due eccezioni:

a) assunzione d'urgenza per esigenze produttive: in questo caso il datore di lavoro può comunicare l'assunzione entro i cinque giorni successivi, salvo l'invio entro il giorno antecedente di una comunicazione sintetica provvisoria;

b) assunzione per cause di “forza maggiore”: in questo caso il datore di lavoro può comunicare l'assunzione entro i cinque giorni successivi senza neppure l'obbligo di una preventiva comunicazione sintetica. Ciò in quanto l'evento, è di tale natura imprevedibile da rendere non solo improcrastinabile l'assunzione, ma anche impossibile la sua previsione nel giorno precedente.



www.odcec.torino.it

www.linkedin.com/company/odcec-torino/

www.youtube.com/channel/UCBUHnLEOEHA6YY-MLr8vG8A/videos