Jet HR

2026

Gestione del personale nelle agenzie di eventi: lavoro intermittente, turni e presenze sotto controllo

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	Contratti giusti per il settore eventi	3
2	Turni: pianificare senza impazzire	5
3	Presenze fuori sede senza errori	7
4	Dalla chiamata al cedolino	9

1

Contratti giusti per il settore eventi

L'errore più comune nelle agenzie di eventi è usare un unico tipo di contratto per tutte le situazioni, dal tecnico audio fisso alla hostess che lavora due weekend l'anno. Ogni scelta contrattuale sbagliata ha un costo: o paghi troppo per flessibilità che non ti serve, o rischi contestazioni perché hai inquadrato male qualcuno che lavora spesso. Capire quale strumento usare in quale situazione è il primo passo per tenere i costi sotto controllo e dormire tranquillo.

IN SINTESI

- Il lavoro intermittente è lo strumento più flessibile per il personale a chiamata negli eventi, ma ha limiti precisi su chi puoi assumere e per quante giornate.
- Il contratto a termine funziona bene per eventi singoli o stagioni definite, purché la causale sia chiara e il rinnovo non diventi un'abitudine automatica.
- I turni e le presenze, se non gestiti con un sistema, producono errori in busta paga che costano più del problema che cercavi di evitare.
- Con un buon sistema di gestione puoi passare dalla chiamata al cedolino senza dati persi nel mezzo.

Lavoro intermittente: quando si può usare

Il contratto di lavoro intermittente (detto anche "a chiamata" o "job on call") è pensato esattamente per il settore eventi: il lavoratore è disponibile a lavorare quando lo chiami, senza un orario fisso. Puoi usarlo per attività che per loro natura sono discontinue o concentrate in periodi specifici, oppure nei fine settimana e nei giorni festivi, indipendentemente dal settore.

C'è però un limite quantitativo che in molti ignorano: ogni lavoratore intermittente può svolgere al massimo 400 giornate di effettivo lavoro nell'arco di tre anni con la stessa azienda. Se superi questa soglia, il rapporto si trasforma automaticamente in contratto a tempo indeterminato. Tieni quindi un conteggio preciso delle giornate per ogni persona che chiami.

Un altro aspetto da non sottovalutare: ogni volta che chiami un lavoratore intermittente devi comunicarlo preventivamente all'INPS tramite il canale telematico dedicato. Non farlo equivale a una sanzione. Questo obbligo vale per ogni singola chiamata, anche se il lavoratore lavora solo poche ore.

Contratto a termine: i casi tipici negli eventi

Il contratto a tempo determinato si usa quando sai già quando finisce l'esigenza: un festival, una fiera, una stagione di eventi estivi. Ecco i casi in cui ha senso.

- Evento singolo con data di fine certa: puoi stipulare un contratto a termine senza indicare una causale se la durata non supera i 12 mesi complessivi con la stessa persona.

- Oltre i 12 mesi (o al secondo rinnovo), serve una causale scritta nel contratto: puoi indicare ragioni tecniche, organizzative o produttive legate all'evento specifico.
- Il contratto a termine non può durare più di 24 mesi in totale con la stessa persona, incluse proroghe e rinnovi. Superato quel limite, si trasforma in tempo indeterminato.
- Se assumi la stessa persona con più contratti a termine ravvicinati, verifica che tra uno e l'altro ci siano almeno 10 giorni di pausa (20 se il contratto durava più di 6 mesi): altrimenti i contratti si "fondono" in uno solo.
- Per eventi ripetuti durante l'anno con lo stesso staff, il lavoro intermittente è spesso più adatto del contratto a termine, perché evita di aprire e chiudere rapporti ogni volta.

Il CCNL da applicare negli eventi

La maggior parte delle agenzie di eventi applica il CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio (Confesercenti). Questo CCNL prevede 14 mensilità, il che significa che la RAL è divisa per 14: la mensilità mensile è più bassa rispetto a un CCNL con 13 mensilità, ma escono due "extra" (una a luglio, una a dicembre), sempre all'interno della stessa RAL. Non sono un costo aggiuntivo per te: è solo la RAL redistribuita su 14 rate invece di 12.

Alcune agenzie con attività più orientate alla produzione tecnica applicano invece il CCNL Multiservizi o il CCNL Spettacolo (ANICA-ANITICA o similari), a seconda del tipo di prestazione. Prima di assumere, verifica con un consulente del lavoro quale CCNL è più adatto alla tua attività principale: non puoi sceglierlo a piacimento, ma devi applicare quello che corrisponde alla tua attività prevalente.

Non cambiare CCNL come strategia di risparmio: non è legale e ti espone a contestazioni da parte dei sindacati e degli ispettori.

Indennità di disponibilità: quando spetta

Se nel contratto intermittente prevedi un obbligo di risposta alla chiamata, devi riconoscere al lavoratore un'indennità di disponibilità anche nei periodi in cui non lavora. L'importo minimo è stabilito dal CCNL applicato. Se invece il lavoratore è libero di rifiutare la chiamata senza conseguenze, l'indennità non è dovuta, ma hai meno garanzie sulla sua effettiva disponibilità.

La scelta tra le due versioni dipende da quanto hai bisogno di certezza: per ruoli chiave in un evento di grandi dimensioni (regia, coordinamento tecnico) potrebbe valere la pena garantirsi la disponibilità pagando l'indennità. Per hostess o personale ausiliario, la chiamata senza obbligo è di solito sufficiente.

2

Turni: pianificare senza impazzire

Negli eventi, il turno che pianifichi lunedì non è mai quello che trovi il sabato sera. I cambio dell'ultimo minuto sono la norma, non l'eccezione. Il problema non è la flessibilità in sé, ma il fatto che ogni modifica non comunicata o non registrata diventa un potenziale errore in busta paga o una fonte di contestazione. Pianificare i turni con metodo, anche in un contesto caotico, non significa essere rigidi: significa avere una traccia di quello che è successo davvero.

Struttura base di un piano turni per evento

Per ogni evento, costruisci un piano turni su tre livelli: chi c'è (nome e ruolo), quando c'è (orario di inizio e fine turno), e dove c'è (location o area assegnata). Questi tre dati ti servono sia per la gestione operativa sia per la busta paga corretta.

Il piano turni deve essere comunicato al lavoratore con il massimo anticipo possibile. Non esiste una norma che fissi un preavviso minimo per i turni nel lavoro intermittente, ma il buon senso (e i CCNL) suggeriscono almeno 24-48 ore. Più il preavviso è breve, maggiore è il rischio che il lavoratore non sia disponibile o che sorgano contestazioni.

Per gli eventi che si estendono su più giorni (fiere, festival, convention), organizza il piano turni per giornata e per area di lavoro, non per persona. È più facile da gestire quando cambia qualcosa: sostituisci il turno, non la persona.

Cosa dice la legge sui turni e gli orari

Anche in un settore flessibile come gli eventi, ci sono limiti che non puoi ignorare.

- Tra la fine di un turno e l'inizio del successivo devono passare almeno 11 ore di riposo continuativo: un tecnico che finisce alle 2 di notte non può ricominciare alle 8 del mattino.
- La media delle ore lavorate non può superare le 48 ore settimanali (calcolata su un periodo di riferimento, di solito 4 mesi), inclusi gli straordinari.
- Gli straordinari vanno concordati con il lavoratore: non può farli di propria iniziativa e l'azienda non può imporli senza preavviso, salvo casi eccezionali previsti dal CCNL.
- Il limite annuo di straordinari è generalmente 250 ore per lavoratore, salvo il CCNL applicato indichi una soglia diversa.
- I lavoratori intermittenti hanno diritto agli stessi standard minimi di orario e riposo dei lavoratori a tempo indeterminato: la flessibilità contrattuale non supera i limiti di legge.

Confronto tra formule organizzative per evento

Ecco come si confrontano le principali formule organizzative per la gestione del personale in un evento.

Formula	Quando usarla	Vantaggi principali	Rischi se gestita male

Lavoro intermittente senza obbligo	Staff di supporto, hostess, ausiliari	Massima flessibilità, nessuna indennità di disponibilità	Il lavoratore può rifiutare: rischio buco di organico
Lavoro intermittente con disponibilità	Ruoli chiave che non puoi permetterti di coprire in ritardo	Certezza di copertura garantita	Costo dell'indennità anche nei giorni non lavorati
Contratto a termine per evento	Evento singolo con date definite e ruolo specifico	Rapporto strutturato, più tutele reciproche	Se rinnovi troppo, rischi la conversione a tempo indeterminato
Staff fisso a tempo indeterminato + part-time	Coordinatori, account, figure stabili	Continuità e fidelizzazione	Costo fisso anche nei periodi di bassa attività

Gestire i cambi turno senza perdere traccia

Il cambio turno dell'ultimo minuto è quasi inevitabile negli eventi. Il problema non è il cambio in sé, ma la sua mancata registrazione. Se il turno viene modificato a voce o su WhatsApp senza che nessuno aggiorni il sistema, a fine mese ti ritrovi con presenze reali diverse da quelle pianificate, e la busta paga calcolata sul piano originale diventa sbagliata.

Stabilisci una regola semplice: ogni modifica al turno, anche minima, deve essere registrata in modo tracciabile prima che il turno inizi. Non importa se lo fai su un gestionale, un foglio condiviso o un'app: l'importante è che esista una versione aggiornata del piano a cui tutti fanno riferimento.

Assegna a un responsabile per ogni evento il compito di tenere aggiornato il piano turni in tempo reale. Non delegare questa funzione al personale di turno: chi sta lavorando non può anche aggiornare il registro.

3

Presenze fuori sede senza errori

Raccogliere le presenze quando il tuo staff lavora in una fiera, in un hotel o in uno spazio allestito per l'occasione è uno dei punti più delicati della gestione del personale negli eventi. I metodi artigianali (foglio firma, messaggio al coordinatore, email a fine giornata) sembrano funzionare finché non arriva la busta paga e ti accorgi che i dati non tornano. Ogni ora non registrata o registrata male ha un costo, moltiplicato per tutte le persone coinvolte.

Perché le presenze sul campo vanno digitalizzate

In un ufficio fisso il problema è quasi risolto: badge, tornello, software. In un evento, il luogo cambia ogni volta, il personale arriva a ondate, e spesso non c'è nessuna infrastruttura su cui appoggiarsi. Questo porta a tre errori ricorrenti: presenze non registrate perché nessuno aveva il foglio firma, orari approssimati perché qualcuno ha stimato l'uscita, e straordinari non tracciati perché "lo sistemiamo dopo".

Ogni errore di registrazione si moltiplicato per il numero di persone coinvolte diventa un problema di buste paga, di conteggio ferie e permessi, e a volte di vertenze. La digitalizzazione delle presenze non è un lusso: è l'unico modo per avere dati affidabili da cui partire a fine mese.

La soluzione non deve essere complicata. Bastano tre cose: uno strumento che i lavoratori usino in autonomia (app sul telefono con geolocalizzazione opzionale), un responsabile che chiude le presenze a fine giornata, e un sistema che le trasmette automaticamente a chi elabora i cedolini.

Metodi di rilevazione presenze per eventi

Confronto tra i metodi più usati per raccogliere le presenze del personale fuori sede.

Metodo	Affidabilità	Costo di gestione	Adatto per
Foglio firma cartaceo	Bassa (dati manuali, errori frequenti)	Zero ma alto costo indiretto	Nessun caso: troppo rischioso
App mobile con timbratura manuale	Media (dipende dalla disciplina del lavoratore)	Basso	Team piccoli con coordinatore presente
App con geolocalizzazione al check-in	Alta (prova della presenza nel luogo)	Basso-medio	Personale distribuito su più aree dell'evento
Badge NFC o QR code su postazione	Alta (automatica, non richiede azione attiva)	Medio (richiede hardware)	Grandi eventi con postazioni fisse
Gestionale HR integrato con modulo presenze	Molto alta (dati direttamente in busta paga)	Medio (incluso nel software)	Agenzie con più eventi contemporanei

Cosa registrare per ogni turno

Non basta sapere che qualcuno era presente: ci sono informazioni specifiche che servono per elaborare la busta paga correttamente.

- Orario esatto di inizio e fine turno, non solo la durata: serve per calcolare eventuali maggiorazioni notturne o festive previste dal CCNL.
- Eventuali pause non retribuite (pausa pranzo, pausa mensa): se non vengono registrate, rischi di pagare ore che non erano lavorate.
- Straordinari effettivi rispetto al turno pianificato: solo quelli autorizzati dal responsabile vanno retribuiti con la maggiorazione prevista dal CCNL.
- Assenze o sostituzioni rispetto al piano turni: il lavoratore che non si presenta va segnato assente, non semplicemente ignorato.
- Il luogo di lavoro effettivo, se diverso dalla sede aziendale: serve per la corretta gestione delle trasferte e delle relative indennità o rimborsi.

Trasferte e rimborsi: le regole di base

Quando il personale lavora in una location diversa dalla sede aziendale, hai due strade: pagare un'indennità di trasferta (forfettaria, prevista dal CCNL) oppure rimborsare le spese effettive documentate (viaggio, vitto, alloggio). Le due cose non si sommano: o l'una o l'altra, a meno che il CCNL non preveda esplicitamente entrambe in determinate condizioni.

I rimborsi spese documentati non sono reddito per il lavoratore e non paghi contributi su di essi, a patto che ci siano le ricevute. L'indennità di trasferta forfettaria è invece parzialmente esente da tasse e contributi fino a certi importi giornalieri: controlla le soglie aggiornate per il 2026 con il tuo consulente del lavoro, perché variano a seconda che la trasferta sia in Italia o all'estero e se include o meno il pernottamento.

Per gli eventi ricorrenti nelle stesse location (un palazzetto, una fiera permanente), valuta se ha senso definire una regola fissa di rimborso nel contratto individuale: semplifica l'amministrazione e riduce le richieste caso per caso.

4

Dalla chiamata al cedolino

Ogni evento genera un piccolo ciclo di vita del personale: lo chiami, lavora, registri le presenze, elabori il cedolino, paghi. Se uno di questi passaggi va storto o si perde per strada, il problema non è solo amministrativo ma diventa anche un rischio legale. Un metodo in fasi ti permette di standardizzare il processo, ridurre gli errori e scalare facilmente quando gli eventi aumentano.

Il processo in cinque fasi

Dalla chiamata al pagamento, ecco le fasi che ogni agenzia di eventi dovrebbe avere strutturate.

- Fase 1, selezione e contratto: individui il lavoratore da chiamare (dalla tua lista di intermittenti o cercando un nuovo profilo), verifichi la disponibilità, invii il contratto firmato o la lettera di chiamata con i dati del turno, e comunichi all'INPS la chiamata prima che inizi il lavoro.
- Fase 2, piano turni: assegni il lavoratore a un turno specifico con orari, location e ruolo, e comunichi il piano con il massimo anticipo. Ogni modifica viene registrata nel sistema prima che il turno inizi.
- Fase 3, rilevazione presenze: il lavoratore timbra entrata e uscita con lo strumento scelto (app, badge, QR), il responsabile chiude e valida le presenze a fine giornata o entro la mattina successiva.
- Fase 4, verifica e chiusura: a fine evento raccogli tutte le presenze, verifichi gli eventuali straordinari autorizzati, calcoli le trasferte e i rimborsi dovuti, e invii i dati al consulente o al software paghe.
- Fase 5, cedolino e pagamento: il cedolino viene elaborato con i dati reali delle presenze, viene approvato, e il lavoratore viene pagato nei termini previsti dal CCNL (di solito entro il mese successivo o in una data fissa stabilita dal contratto).

Costo di un lavoratore intermittente: esempio concreto

Esempio di costo aziendale per un lavoratore intermittente inquadrato al 4° livello del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio, con RAL proporzionata alle giornate lavorate.

Voce	Come si calcola	Importo orientativo (50 giornate/anno)
RAL proporzionata	Paga giornaliera x giornate lavorate effettive	~6.500 €
Contributi INPS azienda	Circa il 30% della RAL proporzionata	~1.950 €
TFR	Circa il 7,7% della RAL proporzionata	~500 €
INAIL	Variabile per settore (orientativamente 1-2%)	~100 €
Costo totale aziendale	RAL + contributi + TFR + INAIL	~9.050 €

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalambrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com