Corsi di Specializzazione

Corso in NORMATIVA E CONTRATTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Gestire assunzione, inquadramento, contratti, CCNL, variazioni, procedimenti disciplinari e cessazione del rapporto di lavoro.

In Live Streaming dal 14/11/2026

LIVE STREAMING - Programma Dettagliato delle Lezioni

Modulo: IL RAPPORTO DI LAVORO

RAPPORTO DI LAVORO, NORMATIVA E SVOLGIMENTO

Lezione 1 , Sabato 14/11/2026 (mattina)

FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO E IMPATTO SULLA GESTIONE HR/PAYROLL

Comprendere le fonti normative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro e che incidono sulla corretta gestione amministrativa del personale.

- le norme di lavoro nella Costituzione e nella legislazione ordinaria;
- la contrattazione collettiva nazionale e aziendale: efficacia oggettiva, efficacia soggettiva e tecnica del rinvio;
- Pay Transparency, parità retributiva e nuove fonti di obbligo per HR Administration:
  a) D.Lgs. 96/2026 di recepimento della Direttiva UE 2023/970;
  b) Principio di pari retribuzione per stesso lavoro o lavoro di pari valore;
  c) Impatto su CCNL, contrattazione aziendale, policy interne, prassi retributive e gestione amministrativa;
- il ruolo del CCNL nella gestione di inquadramento, livelli, retribuzione, orario, ferie, permessi e principali istituti payroll;
- gli usi aziendali e le prassi interne: impatti su policy HR, amministrazione del personale e trattamento economico;
- gerarchia delle fonti e criteri di corretta applicazione nelle attività HR Administration.

Lezione 2 , Sabato 14/11/2026 (pomeriggio)

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, CLAUSOLE CONTRATTUALI E RIFLESSI PAYROLL

Analisi degli atti e delle clausole che danno avvio al rapporto di lavoro, con attenzione agli effetti su inquadramento, retribuzione, gestione amministrativa e costo azienda.

- il contratto individuale di lavoro e la lettera di impegno all'assunzione;
- il patto di prova e il patto di prova nel contratto a termine, alla luce delle più recenti novità normative;
- clausole su retribuzione fissa, livello di inquadramento, superminimo e relativo trattamento in busta paga;
- clausole sulla retribuzione variabile: MBO, bonus, premi, LTIP (e collegamenti con payroll e costo del Lavoro);
- il patto di non concorrenza: corrispettivo, clausole di recesso/opzione e riflessi economici;
- apprendistato: profili contrattuali, amministrativi e riflessi contributivi;
- triangolazione nel rapporto di lavoro: appalto, distacco e somministrazione;
- lavoro agile e impatti organizzativi, documentali e amministrativi;
- linea di confine tra lavoro subordinato, autonomo e forme ibride; il contratto misto e le sue implicazioni operative.

Trasparenza retributiva nella fase preassuntiva e nel contratto individuale (il D.Lgs. 96/2026 richiede adattamenti delle procedure di assunzione, incluse fasce retributive e divieto di richiesta della retribuzione pregressa)

- Obbligo di indicare retribuzione iniziale o fascia retributiva nel job posting o prima del colloquio.
- Divieto di chiedere la retribuzione pregressa del candidato.
- Coerenza tra job description, livello CCNL, inquadramento, fascia retributiva e lettera di assunzione.
- Clausole di riservatezza e limiti alla segretezza salariale.
- Impatto su superminimi, premi, MBO, bonus e componenti variabili.

***Esercitazione**: redazione guidata di un contratto di lavoro subordinato e confronto con un contratto di lavoro autonomo.*

Lezione 3 , Sabato 28/11/2026 (mattina)

TIPOLOGIE CONTRATTUALI, INQUADRAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Approfondimento delle principali forme di rapporto di lavoro e delle ricadute operative su amministrazione del personale, cedolino, adempimenti e gestione dei dati HR.

- le caratteristiche tipiche della subordinazione: eterodirezione, inserimento organizzativo, mansioni e potere direttivo;
- le caratteristiche del lavoro autonomo e parasubordinato: differenze operative rispetto al lavoro subordinato;
- il contratto misto e le principali criticità applicative;
- contratto a tempo determinato: causali, durata, proroghe, rinnovi e riflessi amministrativi;
- patto di stabilità nel contratto a tempo indeterminato;
- appalto, somministrazione e distacco: profili giuslavoristici, amministrativi e rischi nella gestione del personale.

***Esercitazione 1**: redazione di un contratto di collaborazione autonoma ed analisi delle principali differenze rispetto al contratto di lavoro subordinato.*

***Esercitazione 2**: disamina della check list di una due diligence labour nell'ambito di una operazione straordinaria (ad esempio, acquisizione di un ramo di azienda), allo scopo di identificare le principali fattispecie diverse dal contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.*

Lezione 4 , Sabato 28/11/2026 (pomeriggio)

GESTIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Gestione delle principali vicende del rapporto di lavoro durante il ciclo di vita del dipendente, con attenzione agli effetti documentali, amministrativi, retributivi e organizzativi.

- Variazione delle mansioni: mobilità orizzontale, verticale e impatti su inquadramento e retribuzione;
- variazione del luogo di lavoro: trasferta, trasferimento e riflessi su indennità, rimborsi e comunicazioni HR;
- variazione del datore di lavoro: distacco, trasferimento d'azienda e continuità del rapporto;
- procedimento disciplinare: contestazione, termini, difesa del lavoratore e documentazione HR;
- cessazione del rapporto di lavoro: licenziamento, dimissioni, risoluzione consensuale e adempimenti connessi;
- regola di necessaria giustificazione del licenziamento;
- licenziamento per giustificato motivo oggettivo: presupposti, comunicazioni e rimedi;
- licenziamento disciplinare: iter, rischi e rimedi;
- dimissioni automatiche e principali novità normative rilevanti per la gestione amministrativa.

***Esercitazione 1**: redazione di una lettera di licenziamento per giustificato motivo oggettivo.*

***Esercitazione 2**: redazione di una lettera di contestazione.*

Per esigenze di natura organizzativa e didattica, la Scuola si riserva la facoltà di rinviare, di modificare, così come di spostare le date delle lezioni rispetto al calendario inizialmente prestabilito. Inoltre, si riserva il diritto di modificare in ogni momento i contenuti, dei programmi ed il corpo docente al fine di perseguire miglioramenti didattici in linea con i cambiamenti di mercato e le subentrate esigenze organizzative.