

## **Come si redige un contratto di lavoro** **VIDEO CORSO DI AUTOFORMAZIONE PROFESSIONALE**



**In Italia sono previste diverse tipologie di contratti di lavoro** ognuna delle quali ha le **proprie caratteristiche**, i **propri elementi costitutivi** e le **proprie modalità di predisposizione**. La **conoscenza dettagliata** di una o più tipologie di contratto è **fondamentale per non incorrere in controversie di lavoro** e per **avere un quadro preciso su** tematiche quali: durata, orari, diritti e doveri, modalità di assunzione.

### **OBIETTIVI DEL CORSO:**

- individuare le **fonti normative** e le **caratteristiche** di un contratto di lavoro
- illustrare le procedure di **inserimento di un lavoratore in azienda**
- individuare i **soggetti che possono sottoscrivere un contratto di lavoro**
- specificare gli elementi e le **clausole obbligatorie e facoltative** che un contratto di lavoro deve contenere
- illustrare le **condizioni dei contratti particolari** (come ad esempio il contratto intermittente o a chiamata)
- fornire le esatte **diciture da apporre con esempi pratici** di contratti compilati

**LIVELLO DEL PROGRAMMA:** Il programma si sviluppa su un livello BASE.

**PREREQUISITI E PREPARAZIONE PREVENTIVA:** Non è necessaria una preparazione preventiva.

### **A CHI E' RIVOLTO**

- **Aziende**
- **Consulenti del Lavoro**
- **Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili**
- **Avvocati**

**DOCENTE:** Paolo Stern



Corso on-line  
Come si redige un contratto  
di lavoro



Fondazione Studi  
Oreste Bertucci

### **CREDITI FORMATIVI**

Il corso on-line è stato accreditato con **1 CF** dall'**Istituto Nazionale Tributaristi**, dal **Consiglio Provinciale dell'Ord. dei Consulenti del Lavoro di Roma**, dal **Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Bologna**, dal **Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Varese**. Il corso è valido, ai fini formativi, anche per l'**Ordine degli Esperti Contabili di Roma e Civitavecchia**.

I Consulenti del Lavoro appartenenti ad altri consigli provinciali possono fruire del corso on-line, ottenendo un attestato di partecipazione che il Consiglio dell'Ordine di appartenenza si riserva di ritenere valido ai fini della formazione continua obbligatoria.

Per i Dott. Commercialisti e gli Esperti contabili, l'ottenimento dei crediti formativi è subordinato all'approvazione di 1 Ordine provinciale o Collegio locale.

Sono **in corso nuove procedure di accreditamento**. Puoi verificare l'elenco completo degli Ordini che hanno accreditato il corso, collègandoti al sito <http://e-learning.dataufficio.com>, entrando nel catalogo corsi, o scrivendo a [tutor@dataufficio.com](mailto:tutor@dataufficio.com).

## INDICE DEL CORSO

### **Introduzione**

#### **Il contratto di lavoro**

- Elementi generali
- Informazioni del datore di lavoro
- Le parti del contratto: lavoratore
- Le parti del contratto: datore di lavoro

#### **L'inserimento in azienda**

- Documenti di assunzione
- Comunicazioni esterne
- Diritti di precedenza del lavoratore
- Promessa di assunzione

#### **Stesura del contratto di lavoro**

- Oggetto o intestazione
- La premessa
  - Premessa come clausola di stile e giuridica*
  - Premessa a rilevanza sostanziale (part-time)*
  - Premessa a rilevanza sostanziale (co.co.pro)*
  - Premessa ad un co.co.pro*
  - Premessa ad un'associazione in partecipazione*
- Le clausole varie: la tipologia
- Le clausole varie: la durata
  - Esempio di durata a termine*
  - Condizioni del contratto a tempo determinato*
  - Le clausole varie: qualifica, livello e mansioni*
  - Le clausole varie: la retribuzione*
  - Tipologia di pagamento*
  - Esempio di clausola tipo di retribuzione*
  - Esempio di clausola completa di retribuzione*
  - Il superminimo*
  - Trasferte e viaggi*
- Le clausole varie: il corrispettivo
  - Esempio: disciplina del compenso*
- Le clausole varie: l'orario di lavoro
  - Regolamentazione uniforme – Dlgs 66/03*
  - Disciplina tipica*
  - Lavoro Part-Time*
    - Principio di non discriminazione*
    - Compatibilità con altre tipologie e qualifiche*
    - Forma scritta ad probationem*
    - Durata e collocazione temporale*
    - Part-time orizzontale, verticale, misto*
    - Esempio clausola part-time orizzontale*
    - Esempio clausola part-time verticale*
    - Clausole di elasticità e flessibilità*
    - Esempio clausola flessibile*
    - Esempio clausola elastica*
  - Contratti a progetto*
    - Esempio clausola di coordinamento temporale*
- Le clausole varie: il luogo di lavoro
  - Esempio di clausola tipica*
  - Esempio di clausola per personale viaggiante*
- Le clausole varie: il patto di prova
- Le clausole varie: la clausola di rinvio
  - Esempio di clausola di rinvio*

#### **Il contratto intermittente o a chiamata**

- Quando è consentito
- Con o senza obbligo di disponibilità
- Esempio di contratto a chiamata
- Particolarità

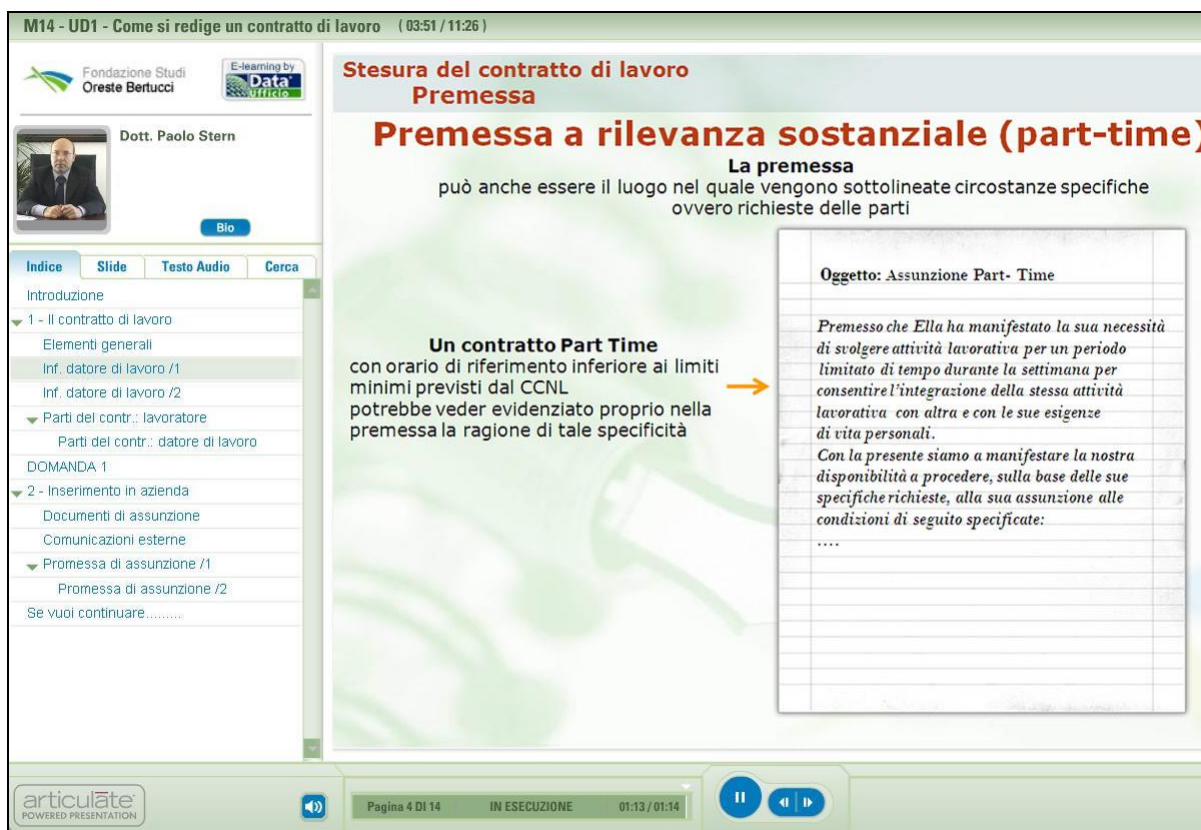
#### **Conclusioni**

## DURATA

Il corso ha la durata di 1 ora e 15 minuti. Vi si può accedere quando e dove si desidera e per un numero di volte illimitato. Il corso distribuito on-line, deve essere concluso entro **2 mesi** dalla data di iscrizione e rilascio delle login e password di accesso.

## COME SI SEGUE

Il corso si segue interamente on-line, all'interno della piattaforma a cui si accede con login e password riservata. Appena conclusa la procedura di acquisto, il tutor invierà un'e-mail con tutte le informazioni necessarie per accedere e iniziare le lezioni.



M14 - UD1 - Come si redige un contratto di lavoro (03:51/11:26)

Fondazione Studi Oreste Bertucci E-learning by Data Ufficio

Dott. Paolo Stern Bio

### Stesura del contratto di lavoro Premessa

## Premessa a rilevanza sostanziale (part-time)

**La premessa**  
può anche essere il luogo nel quale vengono sottolineate circostanze specifiche ovvero richieste delle parti

**Un contratto Part Time**  
con orario di riferimento inferiore ai limiti minimi previsti dal CCNL potrebbe veder evidenziato proprio nella premessa la ragione di tale specificità

**Oggetto: Assunzione Part- Time**

*Premesso che Ella ha manifestato la sua necessità di svolgere attività lavorativa per un periodo limitato di tempo durante la settimana per consentire l'integrazione della stessa attività lavorativa con altra e con le sue esigenze di vita personali.*

*Con la presente siamo a manifestare la nostra disponibilità a procedere, sulla base delle sue specifiche richieste, alla sua assunzione alle condizioni di seguito specificate:*

.....

articulate POWERED PRESENTATION

Pagina 4 Di 14 IN ESECUZIONE 01:13 / 01:14

## CARATTERISTICHE, MATERIALI E SERVIZI INCLUSI

- **Video, voce audio e testo sincronizzati:** mentre si ascolta la lezione del docente, nella schermata si compone la slide attraverso animazioni grafiche e testuali, per rendere l'apprendimento semplice, immediato e piacevole
- **Tempistica del Corso:** in ogni momento della fruizione, l'utente può visualizzare quanto tempo è trascorso dall'inizio della presentazione e quanto tempo è necessario per portarla a termine
- **Materiali e link di approfondimento:** aggiornati in tempo reale durante l'intera fruizione del corso
- **Normativa e Modulistica**
- **Test di autovalutazione:** per mettersi e rimettersi alla prova e testare in assoluta libertà le proprie conoscenze, prima di svolgere l'esame finale
- **Esame finale di valutazione:** alla fine del corso è previsto un test finale obbligatorio per il rilascio dell'attestato e il riconoscimento dei crediti formativi
- **Attestato di partecipazione nominativo**
- **Segnalibro:** in qualunque momento, è possibile interrompere la lezione multimediale, uscire dal corso e riprendere a seguire dallo stesso punto
- **Stampa** dei materiali del corso: è possibile scaricare e stampare i documenti di approfondimento e tutta la modulistica
- **Esperto risponde:** è possibile chiedere porre quesiti al docente via e-mail e forum
- **Forum on-line:** spazio di discussione per condividere problematiche, dubbi ed esperienze con gli altri partecipanti e con gli esperti
- **Supporto tecnico del Tutor:** il Tutor è a disposizione per qualsiasi chiarimento o spiegazione aggiuntiva di tipo tecnico

## METODO DI FORMAZIONE

Il **programma di Autoformazione** è basato su una metodologia di tipo *content+support*: vengono messi a disposizione tutti i **materiali formativi audio-video** e testuali ai quali si aggiunge il **supporto del tutor e dei docenti** (via mail e forum) per rendere l'apprendimento più facile, veloce ed efficace.

## **PREREQUISITI DI SISTEMA**

### *Hardware*

Pentium 266 Mhz o superiore

64 MB di memoria Ram Risoluzione video 800\*600 a migliaia di colori o superiore, scheda sonora con casse acustiche

### *Software*

Windows /NT/XP/VISTA successivi, Explorer 7.0 superiore o Mozilla /Firefox 1.5 superiore

Macromedia Flash Player 9, Acrobat Reader (plugIn gratuiti – se non sono mai stati installati sul proprio pc sono presenti in piattaforma e-learning)

*Internet:* connessione, consigliata ADSL

## **COSTO**

Il costo del corso on-line è di **€ 50,00 (Iva esclusa)**

**Per acquistare on-line il corso, vai alla pagina:**

<http://shop.dataufficio.com/infoarticolo.php?idarticolo=5104>

## **CONTATTI**

[tutor@dataufficio.com](mailto:tutor@dataufficio.com)

Tel. 06.71.057.584

Tel. 06.71.057.577