



Obiettivo concorso

SCHEMI E SINTESI

Concorso

INPS

1695 FUNZIONARI PECS

CONFORME ALL'AVVISO INPS (5 OTTOBRE 2026)

Metodo facile per la prova scritta

Tutto il programma d'esame

Semplificato

Tabelle

Schemi

Sintesi

Entra in
Elab



SOFTWARE
DI SIMULAZIONE



Eddie
TUTOR VIRTUALE
PER SINTESI E QUIZ



ANALISI DI
BRANI TECNICO-GIURIDICI
CASI SITUAZIONALI

EdiSES
EDIZIONI

Concorso

INPS

1695 FUNZIONARI PECS

CONFORME ALL'AVVISO INPS DEL 5 OTTOBRE 2026

Metodo facile per la **prova scritta**

Accedi ai servizi riservati

Il codice personale contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a:

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.

Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina



inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registrati al sito **edises.it**



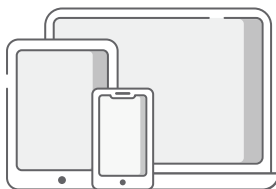
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per utenti registrati



CONTENUTI AGGIUNTIVI



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei supporti multimediali e per informazioni sui nostri servizi puoi contattarci sulla piattaforma **assistenza.edises.it**

SCARICA L'APP **INFOCONCORSI** DISPONIBILE SU APP STORE E PLAY STORE

Concorso

INPS

1695 FUNZIONARI PECS

CONFORME ALL'AVVISO INPS DEL 5 OTTOBRE 2026

Metodo facile per la **prova scritta**

Obiettivo concorso

Concorso INPS

1695 Funzionari PECS

Metodo facile per la prova scritta

I Edizione, Ottobre 2026

Copyright © 2026 Edises Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2030 2029 2028 2027 2026

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.

L'Editore

Grafica di copertina: Edises Edizioni S.r.l.

Progetto grafico: Edises Edizioni S.r.l.

Fotocomposizione: Edises Edizioni S.r.l.

Stampato presso: PrintSprint S.r.l. – Napoli

Per conto della Edises Edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 979 12 5602 707 1

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e, nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

Sommario

Libro I Diritto del lavoro

Capitolo 1	Nozioni e fonti del diritto del lavoro.....	3
Capitolo 2	Le politiche per l'occupazione e il mercato del lavoro.....	8
Capitolo 3	Lavoro subordinato, autonomo e parasubordinazione.....	19
Capitolo 4	Il contratto individuale di lavoro	32
Capitolo 5	Luogo e tempo della prestazione.....	39
Capitolo 6	Mansioni, qualifiche e categorie.....	47
Capitolo 7	Obblighi e diritti delle parti	50
Capitolo 8	Sospensione del rapporto di lavoro e tutela della genitorialità.....	61
Capitolo 9	Particolari tipologie di rapporto di lavoro.....	70
Capitolo 10	La cessazione del rapporto di lavoro.....	89
Capitolo 11	Il sistema di garanzie a tutela del lavoratore.....	98
Capitolo 12	Le controversie di lavoro: istituti processuali e conciliativi.....	102
Capitolo 13	Il diritto sindacale, la contrattazione collettiva e lo sciopero.....	110

Libro II Legislazione e previdenza sociale

Capitolo 1	Le fonti della legislazione sociale.....	119
Capitolo 2	Il sistema giuridico della previdenza sociale	123
Capitolo 3	Il rapporto giuridico contributivo.....	129
Capitolo 4	Le prestazioni previdenziali dell'Assicurazione Generale Obbligatoria.....	137
Capitolo 5	Meccanismi di integrazione della pensione e di valorizzazione della contribuzione.....	155
Capitolo 6	Regimi speciali di previdenza	167
Capitolo 7	La tutela per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali	177
Capitolo 8	Il trattamento di fine rapporto (TFR) e la previdenza complementare.....	195
Capitolo 9	Le provvidenze economiche a favore dei lavoratori e delle loro famiglie.....	202
Capitolo 10	Le tutele in costanza del rapporto di lavoro e gli ammortizzatori sociali.....	216
Capitolo 11	Le misure di sostegno del reddito nelle ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro	226

Libro III

Pianificazione e controllo di gestione

Capitolo 1 L'azienda.....	237
Capitolo 2 La gestione aziendale.....	246
Capitolo 3 Gestione strategica, piani, programmi e controllo di gestione	255
Capitolo 4 La contabilità analitica	273
Capitolo 5 La qualità totale e la certificazione di qualità.....	281
Capitolo 6 Il sistema dei controlli e di valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione	286

Libro IV

Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione

Capitolo 1 Diritto amministrativo: funzioni e fonti.....	295
Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive.....	302
Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa	307
Capitolo 4 L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici.....	312
Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi	318
Capitolo 6 Il procedimento amministrativo	322
Capitolo 7 Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)	331
Capitolo 8 La patologia dell'atto amministrativo.....	346
Capitolo 9 L'accesso ai documenti amministrativi.....	350
Capitolo 10 Trasparenza e anticorruzione	354
Capitolo 11 Il diritto alla riservatezza.....	358
Capitolo 12 I contratti della Pubblica Amministrazione.....	362
Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione	371
Capitolo 14 La tutela dei cittadini contro la P.A.....	375
Capitolo 15 Pubblico impiego e sistema di valutazione della performance.....	378

Scenari e casi situazionali 

Lingua inglese e Informatica 

Analisi di brani tecnico-giuridici e di casi situazionali 

Premessa

Manuale di **sintesi e schemi** per la preparazione alla **prova scritta** del **Concorso INPS per 1695 Funzionari PECS** (Progettazione, Erogazione e Controllo dei Servizi), bando pubblicato su inPA il 25 giugno 2026. Il manuale è conforme all'**avviso INPS del 5 ottobre 2026**.

Il testo raccoglie le nozioni teoriche richieste dal bando per la prova:

- > Diritto del lavoro
- > Legislazione e previdenza sociale
- > Pianificazione e controllo di gestione
- > Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione
- > Scenari e casi situazionali (*online*)
- > Lingua inglese e Informatica (*online*)

In omaggio con il volume:

- > **analisi di brani tecnico-giuridici** e di **casi situazionali**
- > il **software** per effettuare infinite esercitazioni
- > **Eddie**, il Tutor Virtuale EdiSES che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un **QR Code**, che rimanda a risorse aggiuntive: sintesi di fine capitolo, definizioni chiave, flashcard, quesiti di completamento e comprensione del testo. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su *edises.it*.

Ulteriori **materiali didattici** e **aggiornamenti** sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nelle prime pagine del volume.

Eventuali errata-corrigé saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nella scheda "Aggiornamenti" della pagina dedicata al volume e nell'area riservata.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri **profili social** e su **blog.edises.it**.



Eddie, il tutor virtuale per uno studio su misura

Eddie, il tutor virtuale basato sull'Intelligenza Artificiale, è progettato per accompagnarti in ogni fase della preparazione concorsuale, adattando lo studio ai tuoi tempi, ai tuoi obiettivi e al tuo livello di partenza. Eddie utilizza esclusivamente la **knowledge base del manuale**, capitolo per capitolo, per offrirti un supporto affidabile, coerente e mirato.

Per ogni capitolo puoi:

- > **ottenere una sintesi chiara ed efficace**, ideale sia per una prima lettura sia per il ripasso;
- > **verificare la preparazione** con test a risposta multipla e flashcards, utili per misurare i progressi e individuare eventuali lacune;
- > **consultare le definizioni chiave**, per fissare i concetti fondamentali richiesti nelle prove d'esame.

Eddie ti aiuta innanzitutto a **personalizzare il metodo di studio**, permettendo di scegliere il percorso più adatto alle tue esigenze:

- > **Approccio sequenziale**: lo studio segue rigorosamente l'ordine dei capitoli del manuale. È indicato per chi parte da zero o desidera una preparazione sistematica e completa.
- > **Approccio strategico**: dà priorità alle materie con maggiore peso o frequenza nelle prove d'esame, concentrando l'impegno sugli argomenti più rilevanti. È pensato per chi ha tempi limitati o deve ottimizzare lo studio in funzione del bando di concorso.
- > **Approccio diagnostico**: si parte dai quiz per individuare punti di forza e aree di miglioramento. In base ai risultati, lo studio viene orientato verso i capitoli meno consolidati, evitando ripassi inutili e rendendo la preparazione più efficiente.

Nella **fase di perfezionamento finale**, in prossimità della prova d'esame, il **software di simulazione** abbinato al volume consente di svolgere prove complete, individuare i punti critici e concentrare l'attenzione sugli argomenti che richiedono un ultimo intervento di rinforzo.

In questo modo, **Eddie e il software di simulazione** diventano strumenti di orientamento intelligente che non sostituiscono il manuale, ma ne valorizzano i contenuti, aiutandoti a studiare in modo più mirato, consapevole ed efficace.

Indice

Libro I Diritto del lavoro

Capitolo 1 Nozioni e fonti del diritto del lavoro

1.1	Il diritto del lavoro	3
1.2	Le fonti di diritto internazionale e dell'Unione europea	3
1.3	La Costituzione italiana	4
1.4	La legge ordinaria e quella regionale.....	5
1.5	L'autonomia collettiva e la contrattazione collettiva.....	6
1.6	Gli usi	6
1.7	L'autonomia individuale e il contratto di lavoro	7

Capitolo 2 Le politiche per l'occupazione e il mercato del lavoro

2.1	Definizione e caratteristiche delle politiche del lavoro	8
2.2	Cenni sull'evoluzione del mercato del lavoro in Italia.....	8
2.3	Il PNRR e le politiche per il lavoro	9
2.3.1	La riforma delle politiche attive del lavoro.....	9
2.3.2	Il Piano Nazionale Nuove Competenze (PNC)	9
2.3.3	Il Programma Garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL)	10
2.3.4	Il Sistema duale.....	10
2.3.5	Il Fondo Nuove Competenze (FNC).....	10
2.4	I soggetti che esercitano l'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro.....	10
2.4.1	I Servizi per l'Impiego.....	10
2.4.2	I soggetti pubblici: i Centri per l'Impiego (CPI)	11
2.4.3	I soggetti privati: le Agenzie per il Lavoro.....	11
2.4.4	Altri soggetti autorizzati all'intermediazione.....	12
2.5	La Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro.....	12
2.6	Il percorso per accedere ai Servizi per il lavoro.....	13
2.7	I sistemi informativi per le politiche del lavoro: SIU e SIISL.....	14
2.8	Il collocamento mirato delle persone con disabilità	14
2.8.1	Finalità, destinatari e quote di riserva.....	14
2.8.2	Adempimento dell'obbligo: assunzioni, sospensioni, esclusioni ed esoneri.....	15
2.8.3	Le convenzioni per l'inserimento lavorativo.....	16
2.9	L'assunzione dei lavoratori extracomunitari.....	16

Capitolo 3 Lavoro subordinato, autonomo e parasubordinazione

3.1	Il rapporto di lavoro subordinato.....	19
3.1.1	Riferimenti normativi	19
3.1.2	Gli elementi della subordinazione.....	19
3.1.3	Subordinazione e beneficiario della prestazione	19
3.2	Il lavoro autonomo	20
3.2.1	Il contratto d'opera	20
3.2.2	Il lavoro autonomo nella disciplina della L. 81/2017	21
3.3	La parasubordinazione	21
3.3.1	Il riconoscimento normativo	21
3.3.2	La revisione operata dal D.Lgs. 81/2015 e le modifiche del D.L. 101/2019	22

3.3.3	Il regime delle tutele applicabili	23
3.3.4	La certificazione e le relative esclusioni	25
3.4	Il lavoro su piattaforma digitale	26
3.4.1	La disciplina del lavoro su piattaforma	26
3.4.2	La Direttiva UE sul miglioramento delle condizioni nel lavoro mediante piattaforme digitali	28
3.4.3	Misure di prevenzione e di contrasto del caporalato digitale.....	28
3.5	Il lavoro accessorio e occasionale	29
3.5.1	Nozione e disciplina applicabile fino al D.L. 25/2017	29
3.5.2	Le prestazioni occasionali	29

Capitolo 4 Il contratto individuale di lavoro

4.1	Nozione e parti	32
4.2	Requisiti soggettivi del datore di lavoro e del lavoratore	32
4.2.1	I requisiti soggettivi delle parti.....	32
4.2.2	Il lavoro dei minori	33
4.3	Gli elementi essenziali del contratto di lavoro.....	34
4.4	Gli elementi accidentali del contratto di lavoro: la condizione e il termine.....	34
4.5	Obbligo d'informazione sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro	35
4.6	Nullità e annullabilità del contratto di lavoro	37
4.7	La certificazione del contratto di lavoro.....	37
4.7.1	Le finalità dell'istituto e i soggetti certificatori.....	37
4.7.2	La procedura di certificazione.....	38

Capitolo 5 Luogo e tempo della prestazione

5.1	Il luogo della prestazione lavorativa: i criteri indicati dal codice civile	39
5.2	Il trasferimento	39
5.3	La trasferta e il distacco.....	41
5.4	L'orario di lavoro.....	42
5.4.1	Riferimenti normativi	42
5.4.2	Articolazione dell'orario di lavoro.....	42
5.4.3	Pause e riposi.....	43
5.4.4	Festività infrasettimanali.....	43
5.4.5	Ferie	44
5.4.6	Lavoro straordinario e lavoro supplementare	45
5.4.7	Il lavoro notturno.....	46

Capitolo 6 Mansioni, qualifiche e categorie

6.1	Le mansioni.....	47
6.1.1	Nozione di mansione.....	47
6.1.2	Il demansionamento.....	47
6.1.3	L'attribuzione di mansioni superiori e le variazioni contrattuali	48
6.2	La qualifica	48
6.3	Le categorie.....	48
6.3.1	Nozione	48
6.3.2	Le categorie legali e contrattuali	49

Capitolo 7 Obblighi e diritti delle parti

7.1	La prestazione di lavoro e i suoi elementi	50
7.2	I diritti e le tutele del lavoratore e delle lavoratrici.....	50
7.2.1	I diritti patrimoniali: la retribuzione.....	50
7.2.2	I diritti personali	53
7.2.3	Il lavoro della donna	53
7.2.4	Parità retributiva e trasparenza salariale: il D.Lgs. 96/2026.....	54
7.2.5	Le invenzioni del prestatore di lavoro	56

7.3	Obblighi e poteri datoriali	56
7.3.1	Gli obblighi del datore di lavoro	56
7.3.2	I poteri del datore di lavoro	57
7.4	Intelligenza artificiale nel rapporto di lavoro e limiti ai poteri datoriali	60

Capitolo 8 Sospensione del rapporto di lavoro e tutela della genitorialità

8.1	La sospensione del rapporto di lavoro nell'art. 2110 c.c.....	61
8.2	La sospensione per malattia e il periodo di comportamento.....	61
8.3	L'infortunio sul lavoro	62
8.4	La malattia professionale.....	62
8.5	La tutela della genitorialità	62
8.5.1	Normativa di riferimento	62
8.5.2	Il congedo di maternità	63
8.5.3	Il congedo di paternità obbligatorio e alternativo.....	65
8.5.4	Congedo parentale e monoparentale	66
8.5.5	Il divieto di licenziamento della lavoratrice madre.....	66
8.6	Permessi per il lavoratore con disabilità e per l'assistenza a familiari disabili.....	67
8.7	Altre tipologie di permessi e congedi	68

Capitolo 9 Particolari tipologie di rapporto di lavoro

9.1	Introduzione	70
9.2	Il contratto di lavoro a tempo determinato.....	70
9.2.1	L'evoluzione legislativa.....	70
9.2.2	L'apposizione del termine e il ripristino delle causali	71
9.2.3	Le eccezioni al limite dei 24 mesi	71
9.2.4	Il regime delle proroghe e dei rinnovi	72
9.2.5	Limiti assunzionali	72
9.2.6	Diritti di precedenza.....	73
9.2.7	Decadenze e tutele	73
9.3	Il contratto di lavoro part-time.....	74
9.3.1	Forma e diritto di precedenza	74
9.3.2	Clausole elastiche, lavoro straordinario e supplementare.....	74
9.3.3	Diritto e priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro.....	75
9.4	Il lavoro intermittente	76
9.5	L'apprendistato.....	77
9.5.1	Tipologie	77
9.5.2	Durata, numero massimo di assunzioni e standard formativi	77
9.6	Tirocini formativi e di orientamento	78
9.6.1	Disciplina generale.....	78
9.7	La somministrazione di lavoro	78
9.7.1	Nozione e caratteristiche.....	78
9.7.2	Il vincolo della solidarietà.....	79
9.7.3	Disciplina del rapporto di lavoro	79
9.7.4	Somministrazione irregolare.....	81
9.8	L'appalto	82
9.8.1	Appalto genuino ed intermediazione illecita.....	82
9.8.2	Le clausole sociali	83
9.8.3	Il vincolo della solidarietà.....	83
9.8.4	Regime sanzionatorio	83
9.9	Il lavoro familiare	84
9.10	Altri rapporti di lavoro speciali	85
9.10.1	Il lavoro a domicilio	85
9.10.2	Il lavoro domestico.....	86
9.10.3	Il portierato	86

9.10.4	Il lavoro sportivo	86
9.10.5	Il telelavoro.....	87
9.10.6	Il lavoro agile o <i>smart working</i>	88
Capitolo 10 La cessazione del rapporto di lavoro		
10.1	Le cause della cessazione del rapporto di lavoro	89
10.2	Il recesso delle parti.....	89
10.3	Le dimissioni del lavoratore	89
10.3.1	Le modalità di presentazione delle dimissioni	89
10.3.2	Le dimissioni per giusta causa	90
10.3.3	Le dimissioni per fatti concludenti.....	91
10.4	Il licenziamento individuale	91
10.4.1	La procedura applicabile: l'obbligo della forma scritta e le ipotesi di nullità	91
10.4.2	La disciplina dell'impugnazione.....	92
10.4.3	Gli effetti del licenziamento e la disciplina applicabile dopo la legge Fornero	93
10.4.4	La disciplina del licenziamento nel contratto a tutele crescenti (D.Lgs. 23/2015).....	94
10.5	Il licenziamento collettivo	96
Capitolo 11 Il sistema di garanzie a tutela del lavoratore		
11.1	Il privilegio	98
11.2	Transazioni, rinunce e quietanze a saldo	98
11.3	Il regime di prescrizione per i diritti derivanti dal rapporto di lavoro	99
11.4	La decadenza	100
11.5	Il trasferimento d'azienda	101
11.5.1	Nozione ed effetti del trasferimento.....	101
11.5.2	Trasferimento di ramo di azienda	101
11.5.3	Termine di decadenza per l'impugnazione del trasferimento d'azienda.....	101
Capitolo 12 Le controversie di lavoro: istituti processuali e conciliativi		
12.1	Le controversie oggetto del processo del lavoro	102
12.2	La competenza giurisdizionale e la struttura del rito.....	102
12.3	Gli strumenti deflattivi del contenzioso	105
12.3.1	La conciliazione facoltativa.....	105
12.3.2	Conciliazione preventiva in caso di licenziamenti per giustificato motivo oggettivo.....	105
12.3.3	Conciliazione facoltativa a "tutele crescenti"	106
12.3.4	Risoluzione arbitrale della controversia.....	106
12.3.5	Altre modalità di conciliazione e arbitrato.....	107
12.3.6	Le clausole compromissorie	107
12.4	Il previgente rito Fornero per le controversie in tema di licenziamenti	108
12.5	Il superamento del rito Fornero.....	108
Capitolo 13 Il diritto sindacale, la contrattazione collettiva e lo sciopero		
13.1	Nozione di diritto sindacale e disciplina costituzionale dei sindacati.....	110
13.2	La libertà sindacale e lo Statuto dei lavoratori	111
13.3	La repressione della condotta antisindacale	112
13.4	La contrattazione collettiva	112
13.5	Il diritto di sciopero.....	113
13.5.1	Nozione e titolarità del diritto.....	113
13.5.2	Tipologie ed effetti dello sciopero	113
13.6	Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali	114
13.7	La serrata	115

Libro II

Legislazione e previdenza sociale

Capitolo 1 Le fonti della legislazione sociale

1.1	Nozioni introduttive.....	119
1.2	Le fonti costituzionali.....	119
1.3	Le fonti di diritto statuale.....	120
1.4	Le leggi regionali.....	121
1.5	La contrattazione collettiva e il <i>welfare aziendale</i>	121

Capitolo 2 Il sistema giuridico della previdenza sociale

2.1	Il rapporto giuridico previdenziale	123
2.2	I soggetti del sistema previdenziale.....	123
2.3	Costituzione e oggetto del rapporto giuridico previdenziale.....	124
2.4	Adempimenti preliminari e obblighi delle parti.....	125
2.5	Le prestazioni previdenziali	127

Capitolo 3 Il rapporto giuridico contributivo

3.1	I contributi previdenziali e il rapporto contributivo.....	129
3.2	I vari tipi di contributi	130
3.3	Contributi obbligatori.....	131
3.4	Contributi volontari.....	131
3.5	Contributi figurativi.....	132
3.6	Contributi da riscatto	132
3.7	La determinazione dell'obbligazione contributiva	132
3.8	L'estinzione del rapporto contributivo	133
3.9	L'omessa o irregolare contribuzione: profili sanzionatori	135
3.10	Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	135

Capitolo 4 Le prestazioni previdenziali dell'Assicurazione Generale Obbligatoria

4.1	Fondamento delle prestazioni previdenziali obbligatorie	137
4.2	Organizzazione della tutela previdenziale per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti (IVS)	137
4.3	I sistemi di calcolo della pensione	138
4.4	L'invalidità lavorativa.....	139
4.5	L'inabilità lavorativa	140
4.6	L'indennità di accompagnamento	142
4.7	La pensione di vecchiaia.....	143
4.7.1	Nozioni introduttive	143
4.7.2	Requisiti per il conseguimento della pensione	143
4.7.3	La pensione di vecchiaia nel sistema contributivo puro.....	144
4.7.4	Le principali deroghe	144
4.8	La pensione anticipata	146
4.9	La pensione anticipata per i lavoratori "precoci" (cd. "Quota 41").....	147
4.10	Gli strumenti di accompagnamento alla pensione.....	149
4.10.1	Principali strumenti.....	149
4.10.2	L'isopensione	149
4.10.3	L'APE sociale.....	150
4.10.4	La Rendita Integrativa Temporanea Anticipata (RITA)	151
4.10.5	Il part-time incentivato.....	151
4.11	La pensione ai superstiti	152
4.12	Il regime di prescrizione delle prestazioni pensionistiche	153



Capitolo 5 Meccanismi di integrazione della pensione e di valorizzazione della contribuzione

5.1	La ricostituzione della pensione	155
5.2	Il supplemento di pensione e la pensione supplementare	155
5.3	Trattamento minimo ed integrazione della pensione	158
5.4	La maggiorazione sociale	159
5.5	La perequazione automatica delle pensioni	161
5.6	La valorizzazione della contribuzione previdenziale	162
5.6.1	La ricongiunzione dei periodi assicurativi	162
5.6.2	La totalizzazione	163
5.6.3	Il cumulo pensionistico	165

Capitolo 6 Regimi speciali di previdenza

6.1	Inquadramento generale	167
6.2	Fondi sostitutivi dell'AGO	168
6.3	Forme esclusive dell'AGO	168
6.4	Fondi integrativi dell'AGO	169
6.5	Fondi e gestioni previdenziali confluiti da altri enti	169
6.6	La previdenza dei giornalisti e il trasferimento delle funzioni dell'INPGI all'INPS	171
6.7	Le Casse di previdenza dei liberi professionisti	171
6.8	Le gestioni speciali INPS dei lavoratori autonomi	172
6.9	La gestione separata INPS	173
6.9.1	Soggetti obbligati e disciplina generale	173
6.9.2	Contribuzione e prestazioni	174

Capitolo 7 La tutela per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

7.1	L'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro (e le malattie professionali)	177
7.1.1	Il rapporto assicurativo	177
7.1.2	L'oggetto della tutela assicurativa: l'infortunio e la malattia professionale	178
7.1.3	Obblighi e adempimenti a carico del datore di lavoro	179
7.1.4	Le lavorazioni pericolose	180
7.2	L'infortunio sul lavoro	181
7.2.1	Definizione e concetti generali	181
7.2.2	L'infortunio <i>in itinere</i>	183
7.2.3	La gestione procedurale dell'infortunio sul lavoro	184
7.3	La malattia professionale	186
7.3.1	Definizione e caratteristiche	186
7.3.2	Gestione procedurale della malattia professionale	187
7.4	Le prestazioni erogate dall'INAIL	188
7.5	Le principali prestazioni economiche	189
7.5.1	Onere delle prestazioni economiche: il periodo di carenza	189
7.5.2	L'indennità giornaliera di inabilità temporanea	189
7.5.3	La rendita diretta per inabilità permanente	190
7.5.4	Indennizzo per la menomazione dell'integrità psicofisica (danno biologico)	191
7.5.6	Il doppio binario: assicurazione pubblica e responsabilità civile del datore di lavoro	192
7.5.7	Ulteriori prestazioni economiche	194

Capitolo 8 Il trattamento di fine rapporto (TFR) e la previdenza complementare

8.1	Il trattamento di fine rapporto: nozione e funzione	195
8.2	La determinazione del TFR	195
8.3	La rivalutazione degli accantonamenti	196
8.4	Anticipo del TFR	197
8.5	Fondo di garanzia del TFR	198
8.6	La previdenza complementare	198

8.7	Il TFR e la previdenza complementare	199
8.8	Il TFR nel pubblico impiego.....	201

Capitolo 9 Le provvidenze economiche a favore dei lavoratori e delle loro famiglie

9.1	Le politiche di sostegno alla famiglia e il ruolo dell'ISEE.....	202
9.2	L'Assegno unico e universale per i figli a carico.....	202
9.3	Le prestazioni economiche connesse alla maternità	204
9.4	Altre provvidenze economiche.....	205
9.5	L'indennità di congedo parentale	206
9.6	Le misure di inclusione sociale e lavorativa	207
9.6.1	Supporto alla Formazione e al Lavoro	207
9.6.2	Assegno di inclusione: requisiti e disciplina	208
9.6.3	Percorso di accesso e attivazione dell'AdI	210
9.6.4	Patto di Inclusione Sociale (PaIS) e Patto di servizio personalizzato (PSP).....	212
9.6.5	Cause di sospensione e di decadenza dal beneficio	215

Capitolo 10 Le tutele in costanza del rapporto di lavoro e gli ammortizzatori sociali

10.1	Il sistema degli ammortizzatori sociali	216
10.2	Ambito di applicazione, durata massima complessiva e importo dei trattamenti di integrazione salariale	217
10.3	La Cassa Integrazione Ordinaria (CIGO)	218
10.4	La Cassa Integrazione Straordinaria (CIGS)	218
10.5	I trattamenti straordinari di integrazione salariale	220
10.6	I contratti di solidarietà difensivi	222
10.7	I Fondi di solidarietà bilaterali	223
10.8	Il Fondo di integrazione salariale (FIS).....	223
10.9	Dal sostegno al reddito al reinserimento lavorativo: l'Assegno di ricollocazione	224

Capitolo 11 Le misure di sostegno del reddito nelle ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro

11.1	La tutela del reddito in caso di perdita dell'occupazione	226
11.2	La NASpI	226
11.2.1	La cessazione del rapporto di lavoro e l'accesso alla NASpI	226
11.2.2	I beneficiari e i requisiti	227
11.2.3	Calcolo, misura e durata della NASpI	228
11.2.4	Anticipazione e decadenza dalla NASpI	229
11.3	L'indennità di disoccupazione agricola.....	229
11.4	L'indennità di disoccupazione per i lavoratori con rapporto di collaborazione coordinata (DIS-COLL)	230
11.5	L'indennità di discontinuità per i lavoratori dello spettacolo	232

Libro III

Pianificazione e controllo di gestione

Capitolo 1 L'azienda

1.1	L'azienda: nozione ed elementi costitutivi	237
1.2	L'azienda come sistema: relazioni tra ambiente e azienda	237
1.2.1	Il sistema azienda	237
1.2.2	Ambiente e suoi sottosistemi.....	238
1.3	I caratteri distintivi dell'azienda.....	238
1.4	Le fasi del comportamento aziendale.....	239
1.5	Le differenti tipologie di aziende.....	240

1.6	Rapporti tra imprese e stakeholder	241
1.7	Soggetto giuridico e soggetto economico	242
1.8	Le funzioni aziendali: Vertice strategico e Pianificazione, programmazione e controllo	243
1.8.1	Introduzione alle funzioni aziendali.....	243
1.8.2	Vertice strategico	243
1.8.3	Pianificazione, programmazione e controllo	244
1.9	Metodi per fronteggiare il rischio di impresa	244
1.9.1	Rischi di impresa: generale e particolari.....	244
1.9.2	Modalità di gestione del rischio: ERM, riferimenti normativi, UNI ISO 31000.....	244
1.9.3	Forme di collaborazione e aggregazione tra aziende.....	245

Capitolo 2 La gestione aziendale

2.1	Nozione di gestione	246
2.2	Le operazioni tipiche di gestione.....	246
2.2.1	Finanziamento	247
2.2.2	Investimento	247
2.2.3	Trasformazione fisico-tecnica o economica	248
2.2.4	Disinvestimento.....	248
2.2.5	I circuiti aziendali	248
2.3	La gestione esterna come sistema di valori	249
2.4	Gli aspetti della gestione esterna.....	250
2.4.1	Costo di acquisto e ricavo di vendita	251
2.4.2	Cicli aziendali.....	251
2.5	Le diverse aree della gestione.....	251
2.5.1	Gestione caratteristica (o tipica o operativa)	252
2.5.2	Gestione accessoria (o atipica o patrimoniale).....	252
2.5.3	Gestione finanziaria	252
2.5.4	Gestione straordinaria.....	252
2.5.5	Gestione tributaria	253
2.5.6	Risultati intermedi della gestione.....	253
2.6	Le condizioni dell'equilibrio generale aziendale	253
2.6.1	L'equilibrio economico	253
2.6.2	L'equilibrio finanziario	254

Capitolo 3 Gestione strategica, piani, programmi e controllo di gestione

3.1	La gestione strategica	255
3.2	La catena del valore di Porter: attività e processi aziendali	256
3.3	Le strategie di corporate e le strategie di business	257
3.3.1	Strategie di corporate	258
3.3.2	Strategie di business (o strategie competitive)	258
3.4	La pianificazione: il piano strategico	259
3.5	La programmazione: i programmi operativi e il budget	260
3.6	Il controllo di gestione	261
3.7	La funzione Pianificazione, programmazione e controllo	262
3.8	I sistemi di pianificazione e di controllo.....	263
3.8.1	Il benchmarking nel sistema di pianificazione e di controllo	264
3.8.2	La struttura tecnico-contabile del sistema di pianificazione e di controllo	264
3.9	I sistemi informativi	264
3.10	Le tecnologie a supporto del controllo	266
3.10.1	Business Intelligence: decisioni e informazioni	266
3.10.2	Decision Support System (DSS).....	269
3.10.3	Data mining	270
3.10.4	Piattaforme di BI	270
3.10.5	Business Intelligence nella Pubblica amministrazione	271

Capitolo 4 La contabilità analitica

4.1	Obiettivi e caratteristiche della contabilità analitica	273
4.2	I centri di responsabilità	273
4.3	Classificazioni dei costi	274
4.4	Le configurazioni di costo	275
4.5	La <i>break even analysis</i>	276
4.6	Criteri di imputazione dei costi	277
4.7	Tipi di contabilità dei costi	277
4.7.1	La contabilità per commessa	277
4.7.2	La contabilità per processo	278
4.8	Metodologie di calcolo dei costi	278
4.8.1	Direct costing	278
4.8.2	Full costing	278
4.8.3	Activity Based Costing (ABC)	279
4.9	L'analisi degli scostamenti	279
4.10	Il reporting	280

Capitolo 5 La qualità totale e la certificazione di qualità

5.1	La qualità	281
5.2	Evoluzione del concetto di qualità	281
5.3	Le carte di controllo della qualità	282
5.4	Il ciclo PDCA o ruota di Deming	282
5.5	La certificazione di qualità	283
5.5.1	Certificazioni di sistemi di gestione	284
5.5.2	Certificazioni di prodotti e servizi	285
5.5.3	Certificazioni di persone	285

Capitolo 6 Il sistema dei controlli e di valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione

6.1	Dalla cultura dell'adempimento alla cultura della valutazione	286
6.2	Il sistema dei controlli interni	286
6.3	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	287
6.4	Il controllo di gestione	287
6.5	Il controllo strategico	287
6.6	Il controllo sulla qualità dei servizi	288
6.7	La performance nella Pubblica Amministrazione	288
6.8	I soggetti del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	289
6.9	Il ciclo della performance	290
6.10	Le due dimensioni della performance	290
6.11	Gli effetti della valutazione	291
6.12	La performance individuale	291
6.13	La performance organizzativa	292
6.14	I documenti della performance	292
6.15	Gli strumenti premianti	292

Libro IV**Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione****Capitolo 1 Diritto amministrativo: funzioni e fonti**

1.1	Nozione di diritto amministrativo	295
1.2	Il sistema delle fonti del diritto	296
1.3	Classificazione delle fonti del diritto	297
1.4	Fonti del diritto amministrativo	299

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Le situazioni giuridiche attive e passive.....	302
2.2	Il diritto soggettivo	302
2.3	L'aspettativa di diritto	303
2.4	La potestà.....	303
2.5	Il diritto potestativo	303
2.6	La facoltà	303
2.7	L'interesse legittimo.....	304
2.8	Interessi diffusi e collettivi.....	304
2.9	Interessi semplici e di fatto	305
2.10	Le situazioni giuridiche passive	306

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Organizzazione e articolazione dell'amministrazione dello Stato	307
3.1.1	L'amministrazione centrale e periferica	307
3.1.2	Gli enti pubblici.....	308
3.2	Nozioni di ente, organo e ufficio	308
3.3	L'organo amministrativo	309
3.4	La competenza.....	310

Capitolo 4 L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	312
4.2	La discrezionalità nell'attività amministrativa.....	316
4.3	I beni pubblici	317

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	Gli atti amministrativi e le loro tipologie	318
5.2	Il provvedimento amministrativo	318
5.2.1	Caratteristiche, elementi e requisiti	318
5.2.2	Struttura, contenuto e fine.....	320
5.2.3	La motivazione.....	320
5.2.4	L'efficacia	321

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Principi del procedimento amministrativo	322
6.2	Le fasi del procedimento amministrativo	324
6.3	Il responsabile del procedimento.....	324
6.4	La comunicazione di avvio del procedimento	325
6.5	Il preavviso di rigetto.....	326
6.6	La conclusione del procedimento	326
6.7	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	328
6.7.1	Nozione	328
6.7.2	Il silenzio assenso.....	329
6.7.3	Il silenzio rigetto (o diniego)	329
6.7.4	Il silenzio procedimentale.....	329
6.7.5	Il silenzio inadempimento	330

Capitolo 7 Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

7.1	Il documento amministrativo.....	331
7.2	Il certificato amministrativo.....	331
7.3	Le autocertificazioni.....	331
7.4	L'acquisizione diretta dei documenti.....	332
7.5	Il Codice dell'Amministrazione Digitale: ambito di applicazione	333

7.6	Norme generali per l'uso delle TIC nell'azione amministrativa.....	334
7.7	L'organizzazione digitale della Pubblica Amministrazione	335
7.8	I diritti e la Carta della cittadinanza digitale	336
7.9	Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)	337
7.10	Il Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	338
7.11	La firma digitale	338
7.12	Il documento informatico	339
7.12.1	Validità ed efficacia probatoria del documento informatico.....	339
7.12.2	Copie informatiche e/o analogiche di documenti.....	340
7.12.3	Gestione, conservazione ed esibizione dei documenti digitali.....	341
7.13	La posta elettronica certificata e il domicilio digitale.....	342
7.14	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	343
7.15	Sistemi di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo	344
7.15.1	Il quadro europeo – AI Act (Reg. UE 2024/1689).....	344
7.15.2	Il quadro nazionale: la L. 23 settembre 2025, n. 132.....	344

Capitolo 8 La patologia dell'atto amministrativo

8.1	Gli stati patologici dell'atto	346
8.2	La nullità dell'atto amministrativo	346
8.3	La carenza di potere	347
8.4	L'annullabilità e i vizi di legittimità	347
8.5	L'autotutela amministrativa.....	348

Capitolo 9 L'accesso ai documenti amministrativi

9.1	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	350
9.2	L'accesso civico.....	351

Capitolo 10 Trasparenza e anticorruzione

10.1	Il quadro normativo della trasparenza e dell'anticorruzione	354
10.2	Soggetti principali della prevenzione della corruzione e trasparenza.....	354
10.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....	355
10.4	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	355
10.5	La trasparenza dell'attività amministrativa.....	357

Capitolo 11 Il diritto alla riservatezza

11.1	Nozione e fondamento	358
11.2	Oggetto, finalità e ambito di applicazione	358
11.3	I soggetti del trattamento	358
11.4	I principi generali del trattamento dei dati.....	359
11.5	Il consenso al trattamento dei dati	359
11.6	Il trattamento dei dati personali.....	360
11.6.1	Trattamento in base alla finalità.....	360
11.6.2	Trattamento in base al tipo di dati	360
11.6.3	Trattamento dei dati nella Pubblica Amministrazione.....	361
11.7	I diritti dell'interessato	361

Capitolo 12 I contratti della Pubblica Amministrazione

12.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	362
12.2	Disciplina e tipologie dei contratti della Pubblica Amministrazione.....	362
12.3	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).....	363
12.3.1	Struttura	363
12.3.2	Ambito di applicazione.....	363
12.3.3	I principi del Codice	364

12.4	Soglie europee, importo e contratti misti	364
12.5	La digitalizzazione dei contratti pubblici.....	365
12.6	Il RUP (Responsabile unico del progetto).....	365
12.7	La programmazione e progettazione.....	365
12.8	Le fasi delle procedure di affidamento.....	366
12.9	La pubblicazione di bandi e avvisi.....	367
12.10	I soggetti.....	367
12.11	Partecipazione alle procedure di affidamento.....	368
12.12	Scelta del contraente: le procedure.....	368
12.13	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea.....	369
12.14	Criteri di aggiudicazione della gara.....	370
12.15	Esecuzione del contratto.....	370

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1	I controlli pubblici.....	371
13.2	La responsabilità della Pubblica Amministrazione.....	372
13.2.1	Elementi.....	372
13.2.2	Tipologie.....	373

Capitolo 14 La tutela dei cittadini contro la P.A.

14.1	Il sistema delle tutele.....	375
14.2	I ricorsi amministrativi.....	375
14.3	La tutela davanti al giudice amministrativo.....	376
14.4	Il giudice ordinario	376
14.5	Le giurisdizioni amministrative speciali.....	376

Capitolo 15 Pubblico impiego e sistema di valutazione della performance

15.1	Il rapporto di lavoro pubblico.....	378
15.2	Il sistema delle fonti.....	379
15.3	Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).....	380
15.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	380
15.5	Il lavoro a tempo indeterminato e il lavoro flessibile.....	381
15.6	Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	381
15.6.1	Concetti generali	381
15.6.2	I diritti patrimoniali.....	381
15.6.3	I diritti non patrimoniali.....	382
15.7	I doveri dei dipendenti.....	384
15.7.1	I principali doveri del dipendente pubblico.....	384
15.7.2	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	384
15.8	Mutamenti del rapporto di lavoro.....	385
15.8.1	Nozione di mobilità.....	385
15.9	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	386
15.10	Le tipologie di responsabilità del dipendente pubblico	387
15.11	La responsabilità disciplinare e i codici di comportamento.....	387
15.11.1	Nozione e fonti.....	387
15.11.2	I codici di comportamento.....	388
15.11.3	Gli obblighi di condotta.....	388
15.11.4	Il codice disciplinare delle singole amministrazioni	389
15.12	Il sistema sanzionatorio	389
15.12.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	389
15.12.2	Le sanzioni applicabili	390
15.12.3	Il licenziamento con preavviso	391
15.12.4	Il licenziamento senza preavviso.....	391

15.13	Il procedimento disciplinare	391
15.13.1	La contestazione dell'addebito	391
15.13.2	La titolarità del potere disciplinare	392
15.13.3	Le fasi del procedimento disciplinare	392
15.13.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	392
15.13.5	La sospensione cautelare del dipendente	393

Scenari e casi situazionali

Lingua inglese e Informatica

Analisi di brani tecnico-giuridici e di casi situazionali



4.1 Nozione e parti

Il contratto individuale di lavoro è il contratto mediante il quale il prestatore si obbliga a mettere a disposizione del datore di lavoro la sua attività di lavoro intellettuale o manuale e questi si obbliga a corrispondergli una retribuzione a fronte dell'attività svolta.

È un contratto:

- > **sinallagmatico**, perché prevede prestazioni reciproche tra lavoratore e datore;
- > **consensuale**, perché nasce dal consenso delle parti;
- > **eterodeterminato**, perché tempi e modalità della prestazione sono stabiliti dal datore di lavoro in relazione alle esigenze dell'organizzazione aziendale.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato tra un **datore di lavoro**, creditore della prestazione lavorativa e debitore della retribuzione (persona fisica o persona giuridica) e un **lavoratore/lavoratrice** (persona fisica), debitore della prestazione e creditore della retribuzione.

Il datore di lavoro può essere un privato, una Pubblica Amministrazione, un imprenditore o un non imprenditore e la sua sostituzione può avvenire, ad esempio, in caso di cessione del contratto o di trasferimento d'azienda, caso quest'ultimo in cui, secondo il principio della continuità dell'impresa (art. 2112 c.c.), il rapporto di lavoro continua con il nuovo datore e il lavoratore conserva gli stessi diritti di cui era titolare prima della modificazione soggettiva.

A differenza del datore di lavoro, il lavoratore è parte essenziale del contratto di lavoro (*intuitus personae*): la sua posizione non può essere né trasferita *mortis causa* né *inter vivos* e la prestazione può essere eseguita esclusivamente dal lavoratore che ha stipulato il contratto.

4.2 Requisiti soggettivi del datore di lavoro e del lavoratore

4.2.1 I requisiti soggettivi delle parti

I soggetti (detti anche parti contraenti) del contratto di lavoro devono presentare determinati requisiti, alcuni derivanti da norme di carattere generale, altri peculiari della disciplina del rapporto di lavoro.

In particolare, il **datore di lavoro** deve avere:

- > **capacità giuridica**, cioè la possibilità di essere titolare di diritti e obblighi;
- > **capacità di agire**, cioè la possibilità di compiere atti giuridici.

Una disciplina particolare vige quando il datore di lavoro è un **imprenditore** e in tal caso gravano sul datore specifici obblighi e vincoli diretti alla tutela del lavoratore subordinato. In particolare:

- > in attuazione del principio di **continuità dell'impresa**, la proposta o l'accettazione dell'imprenditore rimangono valide anche in caso di sua morte o incapacità prima della conclusione del contratto (art. 1330 c.c.);
- > in caso di **trasferimento d'azienda**, l'**art. 2112 c.c.** prevede che il rapporto di lavoro continui con il nuovo datore e che il lavoratore conservi i propri diritti.

Il diritto del lavoro conosce un'importante eccezione alla regola generale di cui all'art. 1 c.c., a norma del quale la capacità giuridica si acquista al momento della nascita.

Per il lavoratore, tuttavia, una parte della dottrina afferma l'esistenza, in materia di lavoro, di una capacità giuridica speciale: l'età minima di ammissione al lavoro è fissata a **15 anni**, salvo l'assolvimento dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo (art. 3 L. 977/1967); poiché, però, l'istruzione obbligatoria dura 10 anni, dai 6 ai 16 anni, **l'età ordinaria per l'accesso al lavoro è stata elevata a 16 anni** (art. 1, co. 622, L. 296/2006).

Nonostante, invece, la capacità di agire si acquisti normalmente a **18 anni**, il minore che lavora è, comunque, legittimato ad esercitare **diritti e azioni derivanti** dal contratto di lavoro.

4.2.2 Il lavoro dei minori

La disciplina del lavoro minorile è regolata dalla **L. 977/1967**, modificata dal **D.Lgs. 345/1999**. La legge distingue tra:

- > **bambini: minori di 15 anni** o ancora soggetti all'obbligo scolastico → divieto di prestare lavoro, salvo specifiche autorizzazioni per attività **culturali, artistiche, sportive, pubblicitarie e dello spettacolo**;
- > **adolescenti: ragazzi tra i 15 e i 18 anni** non più soggetti all'obbligo scolastico. In generale, **l'età minima di ammissione al lavoro è di 16 anni**; tuttavia, a partire dai 15 anni è possibile essere assunti con un **contratto di apprendistato di primo tipo**, finalizzato anche al completamento dell'istruzione (art. 43 D.Lgs. 81/2015).

Per tutelare i minori, la legge stabilisce inoltre precise limitazioni:

- > **orario di lavoro** (artt. 18 e 19): massimo **8 ore al giorno e 40 ore alla settimana** per gli adolescenti, che non possono essere adibiti in attività effettuate in "turni a scacchi" (salvo esplicita autorizzazione dell'Ispettorato territoriale del lavoro) e non possono essere adibiti al trasporto di pesi per più di 4 ore al giorno;
- > **lavoro notturno** (artt. 15, 16 e 17): generalmente vietato, con una sola possibile eccezione, ovvero quando per una causa di forza maggiore, tale da impedire il regolare funzionamento dell'azienda, si renda necessaria la presenza del minore che comunque deve aver compiuto almeno 16 anni. I minori impiegati in attività lavorative di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario e nel settore dello spettacolo non possono svolgere la loro attività oltre la mezzanotte;
- > **pause** (artt. 20 e 21): dopo massimo **4 ore e mezza** di lavoro deve esserci almeno **1 ora di pausa**; in caso di lavori particolarmente gravosi il limite può scendere a 3 ore;
- > **riposo settimanale** (art. 22): almeno **2 giorni**, possibilmente consecutivi e comprendenti la domenica; in alcuni casi può essere ridotto a **36 ore purché consecutive**, fatto salvo il caso di attività caratterizzate da periodi frazionati o di tempo parziale.

4.3 Gli elementi essenziali del contratto di lavoro

Il contratto di lavoro deve rispettare i requisiti previsti dall'art. 1325 del codice civile:

- > **causa**: è lo scambio tra prestazione lavorativa e retribuzione. I motivi personali che spingono le parti a stipulare il contratto, invece, sono generalmente irrilevanti, a meno che le parti si siano determinate a concludere il contratto esclusivamente per un motivo illecito comune ad entrambe, nel qual caso il contratto è illecito (**art. 1345 c.c.**);
- > **oggetto**: riguarda il contenuto delle prestazioni del lavoratore e del datore di lavoro e deve essere (**art. 1346 c.c.**):
 - **lecito**, cioè non contrario a norme imperative, ordine pubblico, buon costume;
 - **possibile**, sia materialmente (di fatto) sia giuridicamente;
 - **determinato o determinabile**, anche attraverso contratti collettivi e usi;
- > **accordo delle parti**: il contratto è consensuale e si perfeziona con l'incontro delle volontà di lavoratore e datore di lavoro. Tuttavia, l'autonomia privata delle parti è limitata da numerose norme di legge e dai contratti collettivi, che determinano l'**inserzione automatica** di specifiche clausole (**art. 1339 c.c.**), o la sostituzione di diritto di quelle difformi eventualmente presenti nel contratto individuale (**art. 1419 c.c.**);
- > **forma**: il contratto di lavoro è generalmente a forma libera, ma sono previste eccezioni quando vengono inserite particolari clausole che possono essere sfavorevoli per il lavoratore. A titolo esemplificativo, devono risultare da atto scritto il patto di non concorrenza, l'apposizione del termine e il patto di prova.

4.4 Gli elementi accidentali del contratto di lavoro: la condizione e il termine

Gli elementi accidentali del contratto di lavoro sono clausole che le parti possono liberamente inserire ma che, una volta presenti, incidono sull'efficacia del contratto; tra questi rientrano la condizione e il termine.

La **condizione** è un evento futuro e incerto dal quale dipende la produzione degli effetti o l'eliminazione degli effetti già prodotti dal contratto stesso. Può essere:

- > **sospensiva**, se da essa dipende la produzione degli effetti del contratto di lavoro;
- > **risolutiva**, se da essa dipende l'eliminazione degli effetti già prodotti.

La **condizione risolutiva** è illecita qualora abbia lo scopo di eludere le norme limitative del licenziamento.

La **retroattività della condizione sospensiva** non può risalire oltre l'effettivo inizio della prestazione di lavoro, mentre la **retroattività della condizione risolutiva** è sicuramente esclusa per l'impossibilità di restituzione delle prestazioni di lavoro già eseguite.

Una particolare forma di condizione sospensiva è il **patto di prova**, cioè la clausola scritta inserita nel contratto di lavoro, con la quale le parti subordinano la definitiva assunzione all'esperimento positivo di un periodo di prova (**art. 2096 c.c.**).

Il patto deve risultare da **atto scritto** con l'indicazione della durata della prova; diversamente l'assunzione del lavoratore si considera definitiva sin dal suo inizio. Il patto di prova ha lo scopo di verificare, nel reciproco interesse, l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro: da un lato, il datore può ponderare la capacità professionale del lavoratore e la sua

complessiva idoneità alle mansioni affidate e al contesto aziendale; dall'altro il lavoratore valuta la sua convenienza allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Patto di prova	Regola
Forma	Atto scritto
Durata ordinaria	Max 6 mesi
Contratti a termine	1 giorno di prova ogni 15 giorni di calendario di effettivo lavoro; max 15 giorni per contratti fino a 6 mesi e 30 giorni per quelli tra 6 e 12 mesi
Rinnovo per le stesse mansioni	Non può essere ripetuto
Malattia, infortunio, maternità/paternità obbligatoria	Prova sospesa e prolungata per la durata dell'assenza
Recesso	Senza preavviso o indennità, salvo che sia previsto un periodo minimo di prova

Per le **Pubbliche Amministrazioni** continua ad applicarsi la disciplina specifica prevista dal D.P.R. 487/1994, che demanda la determinazione della durata del periodo di prova alla contrattazione collettiva. L'art. 2096, co. 3, c.c. regola il recesso dal periodo di prova, laddove stabilisce che in tale periodo ciascuna delle parti può recedere dal contratto, senza obbligo di preavviso o d'indennità. Se però la prova è stabilita per un tempo minimo necessario, la facoltà di recesso non può esercitarsi prima della scadenza del termine.

Il **termine**, invece, consiste nell'indicazione della data di cessazione del rapporto. La regola generale, prevista dal D.Lgs. 81/2015, è che il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato costituisca la forma comune di rapporto di lavoro.

Tuttavia, la legge consente anche la stipula di contratti di lavoro a termine (artt. 19-29), nei quali viene stabilita una durata precisa per far fronte a esigenze produttive temporanee dell'impresa che richiedono l'assunzione di dipendenti per un limitato periodo di tempo.

4.5 Obbligo d'informazione sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro

Il **D.Lgs. 152/1997**, modificato dal D.Lgs. 104/2022 (attuativo della direttiva UE 2019/1152), ha ampliato gli obblighi di informazione del datore di lavoro nei confronti del lavoratore, garantendo maggiore **trasparenza sulle condizioni di lavoro e sui diritti del dipendente**.

Il **D.L. 48/2023 (Decreto Lavoro)** ha successivamente semplificato tali obblighi, riducendo gli oneri documentali e consentendo, per alcune informazioni, di fare riferimento direttamente alla **legge o al contratto collettivo applicato**, senza dover riportare ogni dettaglio.

L'evoluzione normativa mostra, dunque, un bilanciamento tra la necessità di trasparenza per i lavoratori e la semplificazione degli obblighi per i datori di lavoro, riducendo gli appesantimenti burocratici a loro carico. Alla luce delle modifiche apportate all'art. 1 del D.Lgs.

152/1997, al momento dell'instaurazione del rapporto, il datore di lavoro dovrà comunicare al lavoratore, in modo chiaro e trasparente, in formato cartaceo o elettronico:

- > l'identità delle parti e degli eventuali co-datori;
- > il luogo di lavoro e la sede o il domicilio del datore;
- > l'inquadramento, il livello e la qualifica;
- > la data di inizio e, nei contratti a termine, la data di fine;
- > la tipologia e durata del rapporto di lavoro;
- > la durata del periodo di prova;
- > l'eventuale identità dell'impresa utilizzatrice in caso di somministrazione;
- > l'orario normale di lavoro;
- > le modalità e i termini del preavviso;
- > il contratto collettivo applicato e soggetti che lo hanno sottoscritto;
- > il **codice alfanumerico unico del CCNL applicato**, secondo la normativa più recente indicata nel testo (D.L. 62/2026);
- > l'eventuale utilizzo di strumenti decisionali o di monitoraggio integralmente automatizzati, rilevanti nelle diverse fasi del rapporto di lavoro (**assunzione, gestione e cessazione**) e che incidano sulla sorveglianza e sulla valutazione delle prestazioni (art. 1-bis D.Lgs. 152/1997).

Per garantire la conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali, il datore deve effettuare **un'analisi dei rischi e una valutazione d'impatto degli strumenti utilizzati**, consultando preventivamente il Garante per la protezione dei dati personali. Prima dell'inizio del rapporto di lavoro, deve, inoltre, fornire dettagli su:

- > ambiti lavorativi interessati dai sistemi automatizzati;
- > scopi, logica e funzionamento di tali strumenti;
- > dati e parametri utilizzati, compresi i criteri di valutazione delle prestazioni;
- > misure di controllo, correzione e gestione della qualità;
- > livello di sicurezza e rischi discriminatori dei sistemi.

Ogni modifica rilevante dev'essere comunicata almeno 24 ore prima e in formato digitale leggibile e le informazioni devono essere trasmesse anche alle rappresentanze sindacali e, se richiesto, alle autorità competenti. Sono esclusi i sistemi coperti da segreto industriale o commerciale.

Gli obblighi informativi possono essere assolti, all'atto dell'instaurazione del rapporto e prima dell'inizio dell'attività lavorativa, consegnando il **contratto individuale, la lettera di assunzione o la dichiarazione di assunzione**, oppure la copia della **comunicazione telematica obbligatoria di instaurazione del rapporto**.

La **L. 132/2025 sull'intelligenza artificiale** ha rafforzato questo obbligo, prevedendo che il lavoratore sia informato dell'utilizzo dell'IA secondo le modalità dell'art. 1-bis, con l'obiettivo di garantire un uso **sicuro, trasparente, affidabile e rispettoso della dignità e della privacy** (art. 11).

Il D.L. 48/2023 consente di assolvere alcuni obblighi informativi semplicemente richiamando la **normativa o il contratto collettivo** che disciplina la materia. Ciò riguarda, tra l'altro:

- > il periodo di prova, ferie e congedi;
- > la formazione;
- > la procedura e i termini del preavviso in caso di recesso;

- › retribuzione e modalità di pagamento;
- › orario normale, straordinario e turni;
- › enti previdenziali e assicurativi e forme di protezione sociale.

Infine, il datore di lavoro deve **consegnare o mettere a disposizione**, anche tramite il sito web aziendale, i **contratti collettivi applicabili** e gli eventuali **regolamenti aziendali**.

4.6 Nullità e annullabilità del contratto di lavoro

Le patologie del contratto di lavoro seguono, in generale, le regole del **diritto privato**.

Il **contratto è nullo** quando:

- › viola norme imperative;
- › è sprovvisto di un requisito essenziale;
- › la causa o il motivo sono illeciti;
- › l'oggetto è impossibile, illecito o indeterminabile.

La nullità può essere fatta valere da **chiunque abbia interesse** ed è **imprescrittibile**.

Il **contratto è annullabile** in caso di:

- › incapacità legale o naturale di agire;
- › vizi della volontà, come **violenza o dolo**;
- › violazione delle norme sul collocamento.

L'annullamento può essere richiesto **solo dalla parte interessata** e l'azione si prescrive, in generale, in **5 anni**, salvo l'eccezione prevista dall'art. 1442, co. 4, c.c.

In deroga alla disciplina di diritto comune, **sia la nullità sia l'annullamento non cancellano gli effetti già prodotti dal contratto** per il periodo in cui il rapporto è stato effettivamente svolto; ciò al fine di **tutelare il lavoratore**, evitando che perda i diritti derivanti dal lavoro già prestato, salvo che **la nullità derivi dall'illiceità dell'oggetto o della causa**. Quanto al controllo giudiziale sul contratto di lavoro, il legislatore ha disposto (art. 30, co. 1, L. 183/2010 e art. 1, co. 43, L. 92/2012) che esso sia limitato al solo accertamento dei presupposti di legittimità e non possa estendersi al sindacato di merito sulle valutazioni tecniche, organizzative e produttive, che sono di esclusiva competenza del datore di lavoro.

4.7 La certificazione del contratto di lavoro

4.7.1 Le finalità dell'istituto e i soggetti certificatori

Al fine di deflazionare l'entità del contenzioso, il D.Lgs. 276/2003 ha introdotto un istituto giuridico di natura volontaria, la **certificazione dei contratti di lavoro**, facente fede fra le parti e i terzi in ordine alla natura del rapporto di lavoro e dei suoi effetti.

Con la certificazione le parti richiedono a soggetti specificamente autorizzati un accertamento sulla qualificazione del contratto e circa la reale volontà delle parti nell'inserire singole clausole all'interno di contratti in cui "sia dedotta una prestazione di lavoro".

La procedura di certificazione è svolta da apposite Commissioni di certificazione che possono essere costituite presso:

- › gli enti bilaterali nell'ambito territoriale di riferimento, ovvero a livello nazionale quando la commissione di certificazione sia costituita nell'ambito di organismi bilaterali a competenza nazionale;

- > le sedi territoriali dell'Ispettorato nazionale del lavoro (*ex* Direzioni territoriali del lavoro);
- > le università pubbliche e private, comprese le Fondazioni universitarie, registrate nell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- > i Consigli provinciali degli Ordini dei consulenti del lavoro;
- > il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

4.7.2 La procedura di certificazione

La procedura inizia con una **richiesta scritta e sottoscritta da entrambe le parti**, presentata alla Commissione competente, nella quale devono essere indicati, **a pena di improcedibilità**, gli effetti **civili, amministrativi, fiscali e previdenziali** in relazione ai quali è richiesta la certificazione. Il procedimento deve concludersi **entro 30 giorni**.

L'inizio del procedimento deve essere comunicato alla sede territoriale dell'Ispettorato, che provvede a inoltrare la comunicazione alle autorità pubbliche nei cui confronti l'atto di certificazione è destinato a produrre effetti.

L'atto conclusivo del procedimento deve essere **motivato** e indicare **come e a chi fare ricorso**.

I contratti di lavoro certificati e la relativa documentazione devono essere conservati presso le sedi della struttura che ha effettuato la certificazione per un periodo di almeno 5 anni a far data dalla loro scadenza (art. 78 D.Lgs. 276/2003).

La certificazione può riguardare, in particolare:

Istituto	Funzione / disciplina principale
Rinunce e transazioni	Verificare che la rinuncia del lavoratore sia realmente volontaria
Cooperative	Depositare i regolamenti interni relativi ai rapporti di lavoro con i soci
Contratti di appalto	Distinguere l' appalto dalla somministrazione di lavoro
Clausola compromissoria	Accertare l'effettiva volontà delle parti di ricorrere all' arbitrato
Patto di demansionamento	Consentire, nei casi previsti, modifiche a mansioni, livello, categoria e retribuzione , ad es. per conservare il posto
Part-time	In assenza di disciplina collettiva, concordare le clausole elastiche : variazione max 25% e preavviso di almeno 2 giorni lavorativi
Offerta di conciliazione	In caso di licenziamento, consentire l'offerta di una somma per evitare il giudizio; l'accettazione comporta la rinuncia all'impugnazione

Nell'**offerta di conciliazione**, prevista per i lavoratori assunti dal 7 marzo 2015, la somma era determinata in **1 mensilità per ogni anno di servizio**, con un minimo di 3 e un massimo di 27 mensilità, secondo le modifiche indicate nel testo. L'accettazione determina l'estinzione *ex lege* del rapporto alla data del licenziamento e la rinuncia alla sua impugnazione, anche se già proposta.



Concorso **INPS**

1695 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI (Funzionari Progettazione, Erogazione e Controllo dei Servizi)

Metodo facile per la prova scritta

Manuale di **sintesi** e **schemi** per la preparazione alla **prova scritta** del **Concorso INPS** per **1695 Funzionari PECS** (Funzionari Progettazione, Erogazione e Controllo dei Servizi), bando pubblicato su inPA il 25 giugno 2026. Il manuale è conforme all'**avviso INPS del 5 ottobre 2026**.

Il testo raccoglie le nozioni teoriche richieste dal bando per la prova:

- Diritto del lavoro
- Legislazione e previdenza sociale
- Pianificazione e controllo di gestione
- Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione
- Scenari e casi situazionali (online)
- Lingua inglese e Informatica (online)

In omaggio nell'area riservata del volume:

- analisi di **brani tecnico-giuridici** e di **casi situazionali**
- il **software di simulazione** per infinite esercitazioni
- **Eddie**, il Tutor virtuale Edises basato sull'Intelligenza artificiale, che semplifica la tua preparazione



IN OMAGGIO CON IL VOLUME



software di simulazione
per infinite esercitazioni



il supporto di Eddie
l'AI di Edises che ti
semplifica lo studio
con sintesi e quiz



analisi di:
Brani tecnico-giuridici
Casi situazionali

