

CONTRIBUTO OPERATIVO: LA CERTIFICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO CON L'UNIVERSITA' DI TOR VERGATA

written by goal | 13 Ottobre 2022



LA CERTIFICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO CON L'UNIVERSITA' DI TOR VERGATA

Modalità di certificazione	Grazie al protocollo sottoscritto tra il CNDCEC e l'Università di Tor Vergata i Dottori Commercialisti abilitati possono certificare i contratti di lavoro con partecipazione da remoto direttamente dal proprio studio con tempi di definizione rapidi. La Certificazione può essere richiesta in modalità assistita tramite l'utilizzo del portale OpenDotCom oppure inviando direttamente all'Università i contratti da certificare.
MODALITÀ ASSISTITA Come accedere al portale OpenDotCom	Registrarsi al portale OpenDotCom al seguente link: https://www.opendotcom.it/. Cliccare su Servizi e prodotti: comparirà un menù a tendina. Selezionare Commercialista del Lavoro: apparirà la finestra relativa alla Certificazione dei contratti di lavoro. Nella pagina dedicata alla certificazione dei contratti, nel menu sulla sinistra si trovano diverse opzioni: - Il servizio: descrive il servizio della certificazione dei contratti - Acquista: permette di acquistare il contratto da certificare - Assistenza: permette di ottenere assistenza tramite mail, call center, faq, manuali e assistenza straordinaria. - Tutorial: manda al link per vedere il tutorial su come certificare un contratto - Manuali: manda al link per scaricare il manuale operativo - Area riservata - Accedi: porta nell'area operativa dedicata alla certificazione dei contratti, dove cominciare a inserire e creare il contratto da certificare. La pagina propone l'elenco dei contratti già inseriti. Il menu sulla sinistra permette di muoversi tra: - L'elenco dei contratti - L'elenco delle parti: datori di lavoro e lavoratori Cliccando su NUOVO CONTRATTO si può creare un nuovo contratto da certificare.
Anagrafiche datori di lavoro/le parti	Per procedere con l'inserimento in banca dati delle anagrafiche datore di lavoro occorre selezionare la voce Datori di lavoro/le parti presente nel vertical menu di sinistra e successivamente il pulsante NUOVO DATORE DI LAVORO/LA PARTE. Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati dal pallino arancio. I dati facoltativi compilati verranno proposti in stampa sul contratto. <u>In alternativa</u>, è possibile, inserire il datore di lavoro direttamente in fase di compilazione di un nuovo contratto di lavoro. I dati inseriti in questo modo vengono automaticamente memorizzati nella sezione Datori di lavoro/le parti.

Inserimento nuovo contratto

Selezionare **NUOVO CONTRATTO** per procedere con l'inserimento di un nuovo contratto di lavoro.

Qualora siano già presenti contratti in elenco, è possibile selezionare in corrispondenza del dettaglio datore/contratto l'icona che permette l'inserimento di un nuovo contratto di lavoro a parità di datore e tipologia contratto.

STEP 1: vengono richiesti i dati del datore di lavoro o di una delle parti coinvolte (la prima che comparirà nella stampa del contratto). I dati obbligatori sono evidenziati dal pallino arancio.

Nel caso in cui l'anagrafica sia già presente in banca dati (Datori di lavoro/le parti), inserito il codice fiscale automaticamente verranno riportati tutti gli altri dati.

STEP 2: selezionare il contratto di lavoro. Qualora sia previsto un livello di dettaglio maggiore, selezionato il primo menu a tendina relativo al contratto di lavoro, comparirà un secondo menu con richiesta di specificare la tipologia di contratto di lavoro.

STEP 3: inserire i dati del lavoratore o la controparte.

STEP 4: compilare il corpo del contratto suddiviso in clausole. È possibile visualizzare in alto il contratto sul quale si sta lavorando.

Il corpo del contratto è costituito da una serie di clausole per ognuna delle quali è presente un testo base redatto da esperti in materia.

Per poter modificare il contenuto, in corrispondenza di ogni clausola, occorre selezionare l'icona di modifica e accedere così all'editor di testo. In tale sezione è possibile modificare, integrare, cancellare, visualizzare e re-inserire il testo base proposto

Impostando il flag su ..., la clausola verrà evidenziata e il testo verrà proposto in stampa.

Tramite il pulsante **CONVALIDA CONTENUTO** è possibile convalidare i testi base di tutte le clausole ove non inserite.

In tale sezione è possibile procedere con la stampa del contratto utilizzando il pulsante **STAMPA CONTRATTO**.

Con la stampa del contratto verrà scalato l'utilizzo del servizio e qualora non siano più presenti disponibilità si verrà indirizzati all'acquisto del prodotto.

I contratti possono trovarsi in uno di questi stati:

BOZZA -> contratto in stato provvisorio. Può essere compilato nella sezione delle clausole oppure no. Non è ancora stata generata la stampa del contratto

GENERATO -> contratto per il quale è stata generata la stampa e addebitato l'utilizzo (può essere modificato e rigenerato infinite volte senza ulteriori spese)

CONCLUSO -> contratto inviato per la validazione al team di esperti. Una volta inviato non è possibile accedere in modifica al contratto.

NB: solo i contratti in stato **GENERATO** prevedono la possibilità di procedere con l'invio per la validazione.

RIFIUTATI -> contratto inviato per la validazione per il quale si è ottenuto un esito negativo da parte del team di esperti. È possibile rimodificare il contratto in base alle comunicazioni ricevute e re-inviarlo per la validazione.

STEP 5: facoltativo, consente di caricare eventuali allegati al contratto. Tutti gli allegati caricati, a seguito di invio per la validazione del contratto, verranno resi disponibili anche al team di esperti ai fini della validazione del contratto.

Invio contratti per la validazione	Il contratto in stato GENERATO può essere inviato ai fini della validazione da parte del team di esperti. La validazione permette all'utilizzatore di avere un autorevole confronto sulla conformità del contenuto del contratto ai fini della successiva richiesta di certificazione del contratto di lavoro. È possibile procedere con l'invio del contratto ai fini della validazione direttamente dallo step4 oppure dall'elenco contratti selezionando il pulsante INVIA PER LA VALIDAZIONE. Il team di esperti, istituito presso il CNDCEC e composto da colleghi esperti nella materia, analizza il contratto per la validazione. Nel caso ritenesse il contratto non validabile, chiederà integrazioni o suggerirà modifiche. Quando il contratto è ritenuto completo, viene validato. La procedura si completa indicativamente entro 30 gg dalla data di ricezione del contratto da validare. Il contratto non viene validato quando il team di esperti ritiene preferibile che vengano apportate delle modifiche. Nulla vieta al collega di procedere con la richiesta di certificazione di un contratto non validato. In questo caso però non sarà possibile procedere con la richiesta di certificazione direttamente dal portale di OpenDotCom, ma sarà necessario rivolgersi direttamente all'Università di Roma Tor Vergata.
Certificazione dei contratti validati	Quando il contratto risulta validato, ci sarà una spunta nella casella VALIDAZIONE. A questo punto, si può procedere con la richiesta di certificazione. Entrando nel contratto, nel punto GESTIONE ALLEGATI, compare una nuova sezione: CERTIFICAZIONE CONTRATTO UNIVERSITA' DI TOR VERGATA. Sarà necessario predisporre i seguenti documenti: - Istanza di certificazione del contratto - Documento di riconoscimento delle parti - Contratto validato firmato - Visura camerale (se disponibile) - Contabile del bonifico effettuato I documenti potranno essere allegati cliccando sul pulsante in alto a destra NUOVO ALLEGATO TOR VERGATA. Un menu a tendina proporrà l'elenco dei documenti da allegare. Selezionando il tipo di documento lo si potrà allegare. Alla voce ISTANZA DI CERTIFICAZIONE CONTRATTO è possibile scaricare l'istanza da compilare adatta alla tipologia di contratto che si intende certificare. Per certificare il contratto è necessario corrispondere i diritti all'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Dopo aver inserito tutti gli allegati si può procedere con l'invio del contratto da certificare all'Università degli Studi di Roma Tor Vergata cliccando sul pulsante CERTIFICA CONTRATTO.
MODALITÀ NON ASSISTITA	È possibile richiedere la certificazione dei contratti all'Università di Roma Tor Vergata senza necessariamente ricorrere alla validazione del contratto tramite il portale di OpenDotCom. In questo caso il contratto non avrà una validazione preventiva, ma verrà visto direttamente dalla Commissione Certificatrice. Conviene seguire questa seconda strada nel caso in cui si sia certi che il contratto sia certificabile e non presenti elementi che lo possano rendere non certificabile. Per richiedere la Certificazione è necessario inviare all'Università di Roma Tor Vergata, la seguente documentazione: - Istanza di certificazione firmata dalle parti; - Documenti di identità delle parti; - Contratto da certificare firmato dalle parti; - Copia conferma bonifico corrispettivo. La documentazione potrà essere inviata all'Università di Roma Tor Vergata in una delle seguenti modalità tramite posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: certificazionecontratti@pec.uniprofconsorzio.it. In calce alla documentazione indicare la seguente dicitura: "copia conforme all'originale depositato presso l'azienda" o in alternativa "copia conforme all'originale depositato presso il professionista abilitato".

<i>Versamento dei diritti</i>	Il corrispettivo dovuto per la certificazione, per i contratti presentati dagli iscritti all'Albo e all'Elenco Speciale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili è quello previsto dalla convenzione: - € 100,00 + IVA per la certificazione dei contratti di lavoro e di appalto di cui agli artt. 75 e ss. del d.lgs. n. 276/2003; - € 100,00 + IVA per la certificazione di rinunzie e transazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 82, comma quarto del d.lgs. n. 276/2003; - € 100,00 + IVA per la certificazione del contenuto del regolamento interno delle cooperative in relazione alle tipologie di rapporti di lavoro con i soci di cui all'art.83 del d.lgs. n. 276/2003; - € 100,00 + IVA per la certificazione dei contratti di appalto anche ai fini della distinzione concreta tra somministrazione di lavoro e appalto ai sensi delle disposizioni dell'art. 84 del d.lgs. n. 276/2003; - € 100,00 + IVA per la certificazione esperimento del tentativo di conciliazione ex art. 410 c.p.c.; - € 100,00 + IVA per la certificazione delle clausole compromissorie; - Per i lodi arbitrali le condizioni economiche verranno stabilite con specifici accordi che tengano conto del valore della controversia; - € 100,00 + IVA per la certificazione della volontà delle parti espressa in sede di certificazione in relazione alle clausole dei contratti di lavoro e alle tipizzazioni delle cause di licenziamento; - € 100,00 + IVA per la certificazione accordi individuali di mutamento delle mansioni, della categoria legale e del livello di inquadramento ex art. 3, comma 6 del d.lgs. n. 81/2015; - € 200,00 + IVA a ora per l'attività di consulenza legata alla attività di certificazione. Il versamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario all' Università degli Studi di Roma Tor Vergata, IBAN: IT18K0200805168000102109468. Nella causale del bonifico indicare che trattasi di importo dovuto come da convenzione con CNDCEC. Sarà rilasciata regolare fattura per gli importi corrisposti.
<i>Verifica della documentazione</i>	L'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, ricevuta la pratica con tutti gli allegati procederà con l'istruttoria comunicando direttamente ai soggetti coinvolti la data e la modalità di incontro tramite videochiamata per la fase di audizione delle parti e del relativo riconoscimento.
<i>Rilascio della certificazione</i>	Al termine di questa fase il contratto verrà certificato e ne verrà data comunicazione alle parti interessate tramite i contatti indicati nell'istanza. L'Università di Roma Tor Vergata certifica il contratto, se non ravvisa necessità di interventi correttivi allo stesso, entro 30 giorni.